

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2017-6707** **Ayuntamiento de Hermandad de Campoo de Suso**
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Creación de los Ficheros de Carácter Personal. Pág. 18962

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2017-6755** **Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna**
Anuncio de convocatoria para constituir bolsas de empleo de personal laboral temporal o funcionario interino de diversas categorías. Pág. 18973

- CVE-2017-6775** **Ayuntamiento de Santander**
Lista definitiva de aspirantes, Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición libre para cubrir dos plazas de Trabajador Social. Pág. 18990

- CVE-2017-6776** Lista definitiva de aspirantes, Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición libre para cubrir una plaza de Ingeniero Técnico Industrial. Pág. 18991

2.3.OTROS

- CVE-2017-6762** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
Resolución de 18 de julio de 2017 que modifica la Resolución de 27 de junio de 2017 por la que se establece el procedimiento y el calendario para la adjudicación de destinos a los funcionarios interinos de todos los cuerpos docentes para el curso 2017-2018. Pág. 18992

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- CVE-2017-6746** **Fundación Marqués de Valdecilla**
Anuncio de licitación, procedimiento ordinario no sujeto a regulación armonizada, para la contratación del servicio de transporte escolar del Colegio de Educación Especial de Parayas, durante un año (curso escolar 2017-2018). Expediente FMV/CEEP/NO SARA P. ORD. 01/2017. Pág. 18993

- CVE-2017-6703** **Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria**
Anuncio de procedimiento abierto de las obras de instalaciones y equipamiento comunes del edificio de energías renovables. Pág. 18995

- CVE-2017-6683** **Ayuntamiento de Meruelo**
Anuncio de procedimiento abierto de modificación de traza camino de La Herbosa. Pág. 18996

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CVE-2017-6750	Ayuntamiento de Anievas Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.	Pág. 18998
CVE-2017-6708	Ayuntamiento de Bareyo Exposición pública de la cuenta general de 2016.	Pág. 19000
CVE-2017-6714	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 4/2017.	Pág. 19001
CVE-2017-6764	Ayuntamiento de Campoo de Yuso Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 04/2017/SC.	Pág. 19002
CVE-2017-6765	Junta Vecinal de Gajano Aprobación inicial del presupuesto general de 2017.	Pág. 19003

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CVE-2017-6713	Ayuntamiento de Castro Urdiales Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de Suministro de Agua, Alcantarillado, Recogida Domiciliaria de Basura y Canon de Saneamiento del segundo trimestre de 2017.	Pág. 19004
----------------------	--	------------

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CVE-2017-6743	Ayuntamiento de Torrelavega Resolución de Alcaldía número 2017002899, de 7 de julio, por la que se aprueba la convocatoria 2/2017 de subvenciones para actividades relacionadas con la cultura, y se publican las bases reguladoras.	Pág. 19005
----------------------	--	------------

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

CVE-2017-6735	Ayuntamiento de Guriezo Anuncio de corrección de errores materiales del Acuerdo de 7 de diciembre de 2016, del Pleno del Ayuntamiento, por el que se convalida el Acuerdo del Pleno de 29 de enero de 2016 (corregido por Acuerdo del Pleno de 27 de mayo de 2016), por el que se aprobó definitivamente el Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial La Gándara).	Pág. 19013
CVE-2017-6450	Ayuntamiento de Riotuerto Información pública de solicitud de autorización de instalación de vertedero controlado de restos de poda y jardinería en barrio de Arriba.	Pág. 19015

7.4.PARTICULARES

CVE-2017-6752	Particulares Información pública de extravío del título de Graduado en ESO.	Pág. 19016
----------------------	---	------------

7.5.VARIOS

CVE-2017-6702	Ayuntamiento de Hermandad de Campoo de Suso Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal Habitantes.	Pág. 19017
----------------------	--	------------

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2017-6745	Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 24/2017.	Pág. 19018
CVE-2017-6754	Juzgado de lo Social Nº 4 de Santander Notificación de sentencia en procedimiento de despidos/ceses en general 299/2017.	Pág. 19019
CVE-2017-6693	Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 62/2017.	Pág. 19021
CVE-2017-6694	Citación para celebración de acto de conciliación y juicio en procedimiento ordinario 298/2017.	Pág. 19022
CVE-2017-6695	Notificación de sentencia en procedimiento de despidos/ceses en general 735/2016 .	Pág. 19023
CVE-2017-6697	Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 436/2016.	Pág. 19025
CVE-2017-6700	Notificación de sentencia en procedimiento ordinario, con el 377/2016.	Pág. 19026
CVE-2017-6701	Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 28/2017.	Pág. 19028

1.DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

CVE-2017-6707 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Creación de los Ficheros de Carácter Personal.*

Habiéndose aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 25 de mayo de 2017, la Ordenanza fiscal reguladora de la creación de los ficheros de carácter personal del Ayuntamiento de Hermandad de Campoo de Suso, y habiendo sido objeto de exposición pública sin que se haya presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la Ordenanza, según dispone el artículo 17 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo. Contra el mismo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

ORDENANZA REGULADORA DE LA CREACIÓN DE LOS FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD CAMPOO SUSO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el ejercicio de sus competencias, las Administraciones Públicas elaboran ficheros en los que se contienen datos de carácter personal, lo que unido a los avances tecnológicos, hace que en ocasiones se pudiera producir una posible intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad de las personas.

El artículo 18 de la Constitución Española de 1978 garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. En el mismo artículo, en su apartado cuarto, se dispone que la Ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, cuyo objeto es la encargada del desarrollo del contenido de este derecho, tiene por objeto, tal y como dispone su artículo primero, garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

En desarrollo de esta Ley se dicta el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que regula la creación, modificación o supresión de los ficheros de titularidad pública.

Las Entidades Locales, como Administraciones Públicas, son responsables de la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal sobre las materias de su competencia, así como del tratamiento de los datos en ellos contenidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/1999 y normativa que la desarrolla.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, en cumplimiento de sus obligaciones legales, y dando respuesta a la preocupación de la ciudadanía por el correcto uso de los datos personales, es consciente de la necesidad de aprobar unas disposiciones reguladoras de los ficheros de datos personales que puedan ser utilizados por esta Corporación.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Por lo expuesto, se propone la presente Ordenanza con el articulado siguiente:

Artículo 1º.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.- El objeto de esta disposición de carácter general es la regulación de la creación, modificación, supresión y uso de los ficheros que contienen datos de carácter personal y que son responsabilidad del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, según lo prescrito en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

A tal efecto, se crean los ficheros señalados en el Anexo de la presente Ordenanza.

2.- En cada uno de los ficheros a los que se refiere el apartado anterior, y que son los que figuran en los Anexos de esta Ordenanza, constarán los datos siguientes:

a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia.

c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando, en su caso, los destinatarios o categoría de destinatarios.

e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos.

f) Los órganos responsables del fichero.

g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible.

3.- En el fichero de videovigilancia de la casa consistorial, las grabaciones que se efectúen por la cámara web se destruyen automáticamente en el plazo de 24 horas desde su captación, salvo que estén relacionadas con infracciones penales o administrativas graves o muy graves en materia de seguridad pública.

4.- Los datos personales contenidos en los ficheros recogidos en la presente Ordenanza solo podrán ser utilizados para los fines expresamente previstos en los mismos.

Artículo 2º.- Comunicación a la Agencia Española de Protección de Datos.

Todos los nuevos ficheros de datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, así como las modificaciones serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Artículo 3º.- Régimen jurídico.

Los ficheros que se recogen en los Anexos de esta Ordenanza se regirán, en cuanto a obligaciones, garantías y derechos, por la legislación vigente en la materia, por la normativa propia de desarrollo y por las disposiciones del documento de seguridad y manuales adoptados, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Artículo 4º.- Responsable de los ficheros.

Será responsable de los ficheros el Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso y el personal de las dependencias correspondientes, que adoptará las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal se usen con las finalidades que concreta la presente Ordenanza

Artículo 5º.- Derechos de rectificación, acceso, cancelación u oposición.

Los ciudadanos podrán ejercer los derechos de rectificación, acceso, cancelación u oposición de los datos contenidos en los ficheros que se relacionan en el anexo de esta Ordenanza, por escrito que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, por cualquiera de las forma previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 6º.- Atribuciones.

Corresponde a la Alcaldía, mediante Resolución dictada al efecto, el ejercicio de las facultades relativas a la aprobación y modificación de los documentos de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal regulados en la presente Ordenanza.

Artículo 7º.- Publicación y entrada en vigor

De conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la presente Ordenanza será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de la publicación del texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los ficheros regulados en la presente Ordenanza se notificarán a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de la presente Ordenanza, en el plazo de treinta días desde la entrada en vigor de la misma, en cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente, queda derogada cualquier disposición o reglamento que vaya en contra de la presente Ordenanza del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso por las que se crean y modifican ficheros de datos de carácter personal.

DISPOSICIÓN FINAL

Contra la aprobación definitiva de la Ordenanza se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Espinilla, 14 de julio de 2017.
El alcalde,
Pedro Luis Gutiérrez González.

CVE-2017-6707

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

ANEXO

1. FICHERO GESTIÓN DE NOMINAS, PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS MUNICIPALES.

A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión, control y mantenimiento de los recursos humanos del Ayuntamiento. Confección y tratamiento de nóminas y seguros sociales, cumplimiento de las obligaciones previstas por la legislación laboral. Prevención de riesgos laborales. Gestión y administración de las solicitudes de participación en procesos selectivos del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso y en su caso, gestión de las bolsas de trabajo.

C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (empleados y funcionarios) contratadas por el Ayuntamiento. Solicitantes de participación en procesos selectivos.

D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de formularios y/o entrevistas, informáticos y/o papel; Administraciones Públicas.

E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, N° Seguridad Social / Mutualidad, dirección postal y electrónica, teléfono, firma, imagen; N° registro personal; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros.

F. Cesiones de datos personales: Organismos de la Seguridad Social; Hacienda Pública; Administración Tributaria. Otros órganos de la administración local, autonómica o estatal.

G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).

H. Medidas de seguridad: Nivel básico.

I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso

J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

2. PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

B. Finalidad del fichero y usos previstos: Confección, gestión y control del registro de los habitantes del municipio. Función estadística pública, contemplado para usos estipulados por las disposiciones del Instituto Nacional de Estadística (INE)

C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, residentes) que se encuentran empadronados en el municipio.

D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de formularios y solicitudes.

E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, fecha de nacimiento, teléfono, firma; País de procedencia; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales.

F. Cesiones de datos personales: Instituto Nacional de Estadística, Oficina del Censo Electoral, así como las distintas administraciones públicas.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).

H. Medidas de seguridad: Nivel básico.

I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso

J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

3. REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO.

A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y administración del Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de hermandad Campoo Suso.

C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, interesados) inscritas o que se pretendan inscribir en el Registro Municipal de Parejas de Hecho del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de escritos, formularios y solicitudes; Registros Públicos.

E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales.

F. Cesiones de datos personales: Otros registros públicos en los términos establecidos legalmente.

G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).

H. Medidas de seguridad: Nivel básico.

I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

J. Transferencias Internacionales: No están previstas

4. REGISTRO ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS.

A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

B. Finalidad del fichero y usos previstos: Confección y gestión del registro de entrada y salida de documentos que se reciben y despachan en el Ayuntamiento.

C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, interesados, beneficiarios, solicitantes,) que se dirigen al Ayuntamiento y destinatarios de comunicaciones oficiales.

D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de escritos, formularios y solicitudes; Administraciones Públicas; Registros Públicos; Entidades privadas; Fuentes accesibles al público.

E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

F. Cesiones de datos personales: Otros órganos de la administración estatal, autonómica o local (con competencia en la materia)

G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).

H. Medidas de seguridad: Nivel básico.

I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

5. REGISTRO MUNICIPAL DE TITULARES DE PERROS POTENCIALMENTE PELIGROSOS.

A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y administración del registro de perros potencialmente peligrosos del municipio de Hermandad Campoo Suso.

C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, residentes) o jurídicas, dueñas de peros de razas potencialmente peligrosas.

D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de formularios y solicitudes.

E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma, antecedentes penales; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos del animal (fecha nacimiento, raza, sexo).

F. Cesiones de datos personales: Otros órganos de la administración estatal, autonómica o local (con competencia en la materia)

G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).

H. Medidas de seguridad: Nivel básico.

I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso

J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

6.- SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES.

A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión administrativa, control y seguimiento de los expedientes y ayudas sociales prestados por el Ayuntamiento.

C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, interesados, beneficiarios) y/o sus representantes legales destinatarios de los expedientes, servicios y ayudas sociales gestionados por el Ayuntamiento.

D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de escritos, formularios y solicitudes (informáticas y/o papel); Administraciones Públicas; Registros Públicos.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, N° Seguridad Social / Mutualidad, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos especialmente protegidos (salud, origen racial o étnico).

F. Cesiones de datos personales: Otros órganos de la administración estatal, autonómica o local (con competencia en la materia) Interesados legítimos

G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).

H. Medidas de seguridad: Nivel alto.

I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

7. GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.

B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de los expedientes que se generen en el Ayuntamiento: tramitación de instancias y solicitudes administrativas, gestión y control de licencias, autorizaciones y concesiones administrativas, gestión de servicios públicos municipales.

C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, interesados, solicitantes, beneficiarios) destinatarios de los servicios públicos y/o sus representantes legales.

D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de escritos, formularios y solicitudes (informáticas y/o papel); Administraciones; Registros Públicos; Entidades Privadas.

E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros; Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

F. Cesiones de datos personales: Otros órganos de la administración estatal, autonómica o local (con competencia en la materia) Interesados legítimos

G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).

H. Medidas de seguridad: Nivel medio.

I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso.

J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

8. GESTIÓN CONTABLE.

- A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y tratamiento de las obligaciones contables con proveedores; confección de libros contables, Gestión fiscal y de facturación, contabilidad municipal.
- C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, contribuyentes y sujetos obligados.
- D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de escritos, formularios y solicitudes; Administraciones Públicas.
- E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos económicos, financieros y de seguros.
- F. Cesiones de datos personales: Administración Tributaria; Hacienda Pública; Tribunal de Cuentas. Interesados legítimos.
- G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).
- H. Medidas de seguridad: Nivel básico.
- I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

9. GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA.

- A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso
- B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y cobro de impuestos, tributos, tasas y precios (expedición de liquidaciones, confección de padrones y control de pago); Gestión económica-financiera pública.
- C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, contribuyentes, beneficiarios, solicitantes) que resulten obligadas y/o representantes legales.
- D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de formularios, escritos y solicitudes.
- E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos económicos, financieros y de seguros; Datos de infracciones administrativas.
- F. Cesiones de datos personales: Administración Tributaria, Hacienda Pública. Tribunal de Cuentas.
- G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).
- H. Medidas de seguridad: Nivel medio.
- I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

10. INFORMACIÓN CATASTRAL

- A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso
- B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y mantenimiento del catastro (información catastral sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica o urbana), consulta y emisión de certificaciones.
- C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, interesados) solicitantes de información catastral, titulares de bienes catastrales.
- D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de formularios, escritos y solicitudes; Registros Públicos.
- E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de circunstancias sociales; Datos económicos, financieros y de seguros.
- F. Cesiones de datos personales: Gerencia del Catastro.
- G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).
- H. Medidas de seguridad: Nivel básico.
- I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

11. ACTAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES MUNICIPALES.

- A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de acuerdos y resoluciones municipales, fe pública local y procedimientos administrativos.
- C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, interesados) sobre los que traten dichos acuerdos y/o sus representantes legales.
- D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de escritos, formularios y solicitudes; Administraciones Públicas.
- E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, Nº SS/Mutualidad, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros; Datos de infracciones administrativas.
- F. Cesiones de datos personales: No están previstas, salvo lo dispuesto en la normativa vigente
- G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).
- H. Medidas de seguridad: Nivel medio.
- I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso
- J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

12. MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES DE GOBIERNO.

- A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión y tratamiento de los datos personales de los representantes de los órganos de gobierno del ayuntamiento, así como gestión y custodia de las declaraciones de intereses y bienes y sus posibles modificaciones, de los corporativos electos.
- C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas que ocupan cargos en los órganos de gobierno del Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado a través de formularios y escritos.
- E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales; Datos académicos profesionales; Datos económicos, financieros y de seguros.
- F. Cesiones de datos personales: En los casos y supuestos establecidos legalmente.
- G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).
- H. Medidas de seguridad: Nivel medio.
- I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso
- J. Transferencias Internacionales: No están previstas

13. CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de los expedientes de contratación administrativa del Ayuntamiento.
- C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas (solicitantes, interesados) que se encuentren inmersos en procesos de contratación pública con el Ayuntamiento.
- D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado legal o su representante legal a través de formularios, escritos y solicitudes; Entidades Privadas.
- E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos académicos profesionales; Datos de detalles del empleo; Datos económicos, financieros y de seguros; Datos de infracciones administrativas.
- F. Cesiones de datos personales: Hacienda (Plataforma Contratación Sector Público)
- G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).
- H. Medidas de seguridad: Nivel medio.
- I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

14. REGISTRO CIVIL.

- A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo suso.
- B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión del Registro Civil (matrimonios, bodas, nacimientos)
- C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados suministrarlos: personas físicas (ciudadanos, interesados) que se encuentren inmersos en procedimientos civiles de competencia municipal.
- D. Procedencia y Procedimiento de recogida de datos personales: el interesado o su representante legal a través de escritos, formularios y solicitudes; Registros Públicos.
- E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, firma; Datos de características personales; Datos de circunstancias sociales.
- F. Cesiones de datos personales: Registro Civil.
- G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).
- H. Medidas de seguridad: Nivel básico.
- I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

15. USUARIOS WEB.

- A. Entidad responsable del fichero: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- B. Finalidad del fichero y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios que se comunican con el Ayuntamiento a través de la su página web.
- C. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas (ciudadanos, usuarios) que utilicen la web como medio de contacto con el Ayuntamiento.
- D. Procedencia y procedimiento de recogida de datos personales: El interesado legal o su representante legal a través de formularios web y transmisión electrónica de datos.
- E. Estructura básica del fichero, sistema de tratamiento y tipología de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Base de datos de gestión (automatizada y manual). Datos identificativos: Nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono.
- F. Cesiones de datos personales: No están previstas, salvo lo dispuesto en la normativa vigente.
- G. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Ayuntamiento Hermandad Campoo Suso, Plaza de la Hermandad 22, 39212 Espinilla (Cantabria).
- H. Medidas de seguridad: Nivel básico.
- I. Encargado del tratamiento: Ayuntamiento de Hermandad Campoo Suso.
- J. Transferencias Internacionales: No están previstas.

2017/6707

CVE-2017-6707

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2017-6755 *Anuncio de convocatoria para constituir bolsas de empleo de personal laboral temporal o funcionario interino de diversas categorías.*

Por Resolución de Alcaldía, de fecha 13 de julio de 2017, se han aprobado las Bases conjuntas para la Convocatoria de procesos selectivos destinados a la constitución de Bolsas de Empleo, a través de las cuales proceder a la contratación laboral temporal o nombramiento como funcionario interino en los puestos de Administrativo, Auxiliar Administrativo, Oficial de Oficios Varios, Oficial Conductor, Peones de Oficios Varios y Monitor de Ocio y Tiempo Libre, del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, en los supuestos en que concurra causa legal a tales efectos.

Las bases reguladoras de la convocatoria son las siguientes:

BASES CONJUNTAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR BOLSAS DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O FUNCIONARIO INTERINO, PARA DIVERSAS CATEGORÍAS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

Primera.- Objeto de la convocatoria, categorías y funciones a desarrollar y sistema selectivo.

Es objeto de la presente convocatoria, la constitución de bolsas de empleo destinadas a las posibles contrataciones de personal laboral temporal o nombramiento de personal funcionario interino, que se precise para tareas y cometidos propios de las categorías profesionales y oficios que se detallan, en las actividades y servicios que presta el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Las categorías profesionales objeto de la convocatoria son las siguientes:

- a) Administrativo.
- b) Auxiliar Administrativo.
- c) Oficial Conductor.
- d) Oficial de Oficios Varios (albañilería, mantenimiento y reparaciones).
- e) Peón de Oficios Varios (limpieza, albañilería, mantenimiento, etc.).
- f) Monitor de actividades de tiempo libre.

Las pruebas selectivas y bolsa resultante, con independencia de que las Bases determinan de forma conjunta la convocatoria, se llevarán a cabo de forma separada para cada categoría profesional y se formará una bolsa separada, también, por cada categoría.

Las funciones a desarrollar serán las que corresponden a tareas propias de las categorías convocadas.

El sistema selectivo, será el de concurso- oposición, atendiendo a la conveniencia de que el personal de las bolsas cuente con conocimientos y experiencia en los cometidos y tareas que se les encomienden, dada la naturaleza y temporalidad de las funciones.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Segunda.- Régimen de contratación o nombramiento, derechos laborales, salario y período de prueba.

Los contratos laborales o nombramientos interinos a celebrar con el personal resultante de las bolsas de empleo objeto de la presente convocatoria, serán los que se corresponden con las distintas modalidades de contratación temporal en los términos y condiciones que la normativa laboral establezca en cada momento o del interinaje que la normativa administrativa de aplicación prevea. La jornada podrá serlo a tiempo completo o a tiempo parcial.

El personal contratado tendrá los derechos reconocidos al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en el RDL 5/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y demás normativa de aplicación.

En lo no previsto en tal normativa, para el personal laboral se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo que resulte de aplicación, y demás normas de general aplicación. Para el personal funcionario, en las normas administrativas y en el Acuerdo de Condiciones de Trabajo del personal funcionario aplicable.

El salario o retribución a percibir, será el que en función de la normativa anteriormente indicada se determine para la categoría y grupo profesional, atendiendo al porcentaje de jornada.

El período de prueba se establecerá en función de lo previsto en la normativa de aplicación.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes.

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

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o tener la residencia en España o cumplir el resto de los requisitos que a tales efectos determina el artículo 57 del RDL 5/2015.

b) Estar comprendido, en la fecha de la convocatoria, entre los dieciséis y los sesenta y cinco años de edad.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni haber sido objeto de despido disciplinario como personal laboral de las Administraciones públicas para el ejercicio de funciones similares, ni hallarse incapacitado ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o prestar servicios en las mismas.

d) Estar en posesión de las titulaciones académicas y profesionales correspondientes, a saber:

d.1) Para Administrativo: Bachiller, Técnico, o equivalente.

d.2) Para Auxiliar Administrativo: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

d.3) Para Oficial Conductor y Oficial de Oficios Varios: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

d.4) Para Peón: Certificado de Escolaridad o equivalente.

d.5) Para Monitor de Actividades de Tiempo Libre: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Requisito adicional para Oficial Conductor: Estar en posesión del permiso de circulación de la clase C.

g) Requisito adicional para Monitor de Tiempo Libre: Estar en posesión de la titulación de Monitor de Ocio y Tiempo Libre, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Cantabria 4/2010, de 6 de julio, de Educación en el Tiempo Libre.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

No obstante, la acreditación de las condiciones indicadas anteriormente, se efectuará cuando sean requeridos para la formalización del contrato o proceda su nombramiento. Caso de no acreditarse en dicho momento el cumplimiento de tales requisitos, decaerán en sus derechos.

Cuarta.- Incompatibilidades.

Serán las comprendidas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta.- Presentación de instancias y documentos acreditativos de los méritos, y publicación de anuncios.

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 a la Sra. alcaldesa- Presidenta de este Ayuntamiento y se presentarán en el modelo del Anexo II de las presentes Bases, en el Registro General, en el plazo de DIEZ (10) días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las presentes Bases y anuncio de convocatoria, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Las Instancias 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.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo y resolución de bolsa de empleo, se expondrán, únicamente, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Sra. alcaldesa aprobará la lista 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 edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes podrán formular alegaciones a efectos de solicitar la subsanación de errores en el plazo de diez días a partir de la fecha de dicha publicación.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución definitiva de la Alcaldía, declarando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que además se indicará, la designación del Tribunal Calificador y la fecha de constitución de este y la de inicio de las pruebas de la convocatoria. Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

Séptima.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será designado por la Sra. alcaldesa y se ajustará a lo previsto en el artículo 60 del RDL 5/2015, así como restante normativa de aplicación.

La composición y miembros del Tribunal Calificador se publicará junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, pudiendo ser recusados por las causas legales por parte de los interesados.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Octava.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El comienzo y desarrollo de las pruebas se anunciará en el tablón de edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento, junto con la relación de aspirantes admitidos y excluidos y designación del Tribunal Calificador.

Novena.- Ejercicios de la fase de oposición.

La fase de oposición, de carácter obligatorio y que tendrá carácter eliminatorio, estará compuesta por los siguientes ejercicios:

a) Plazas de Administrativo:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado a) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica consistente en la resolución de uno o varios supuestos determinados por el Tribunal, sobre los cometidos y tareas propias de la categoría y con relación al contenido del temario aplicable para la misma. La duración del ejercicio será dispuesta por el Tribunal atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Dichos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, por lo que para la realización del segundo ejercicio será necesario haber superado el primero.

b) Plazas de Auxiliar Administrativo:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado b) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica consistente en la resolución de uno o varios supuestos determinados por el Tribunal, sobre los cometidos y tareas propias de la categoría y con relación al contenido del temario aplicable para la misma. La duración del ejercicio será dispuesta por el Tribunal atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Dichos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, por lo que para la realización del segundo ejercicio será necesario haber superado el primero.

c) Plazas de Oficial Conductor:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado c) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 30 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica de conducción y conocimiento mecánico, que se determinará por el Tribunal, el cual indicará la duración de la misma atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Dichos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, por lo que para la realización del segundo ejercicio será necesario haber superado el primero.

d) Plazas de Oficial de Oficios Varios:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado d) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 30 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica propia de los cometidos u oficios a desempeñar, que se determinará por el Tribunal, el cual indicará la duración de la misma atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Dichos ejercicios tendrán carácter eliminatorio, por lo que para la realización del segundo ejercicio será necesario haber superado el primero.

CVE-2017-6755

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

e) Plazas de Peón de Oficios Varios:

— Único Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado e) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 30 minutos.

f) Plazas de Monitor de Actividades de Tiempo Libre:

— Primer Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba teórica, tipo Test, de 25 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será válida, y que versarán sobre el temario que figura en el anexo I, apartado f) de las presentes Bases. Esta prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos.

— Segundo Ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica consistente en la resolución de uno o varios supuestos determinados por el Tribunal, sobre los cometidos y tareas propias de la categoría y con relación al contenido del temario aplicable para la misma. La duración del ejercicio será dispuesta por el Tribunal atendiendo al contenido de la prueba a realizar.

Décima.- Calificación de los ejercicios de la fase de oposición y puntuación de los mismos.

La valoración de cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar cada uno de ellos. Los aspirantes que no obtengan la referida puntuación mínima, quedarán eliminados.

En los ejercicios tipo Test, se valorará cada respuesta correcta con 0,20 puntos (Administrativo y Auxiliar Administrativo) y 0,40 puntos (Oficial Conductor, Oficial de oficios varios, Peón y Monitor de Actividades de Tiempo Libre), cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos (Administrativo y Auxiliar Administrativo) y 0,20 puntos (Oficial Conductor, Oficial de oficios varios y Peón), y cada pregunta en blanco se puntuará con 0,00 puntos. Para superar este ejercicio, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

En los ejercicios prácticos se valorará la correcta realización práctica del trabajo, el conocimiento profesional en su resolución, la calidad del mismo, el tiempo de ejecución, el conocimiento, en su caso, de los materiales o utensilios su adecuada utilización, la utilización de los equipos de protección individual (EPI), y demás aspectos que indiquen el conocimiento profesional en la resolución de la prueba.

La calificación del primer ejercicio (tipo Test) se obtendrá aplicando la puntuación de cada pregunta.

En la calificación del segundo ejercicio, la puntuación vendrá determinada mediante la suma de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, según se detalla:

— Nota media inicial o de referencia.- Se sumará la nota de cada miembro del tribunal y se obtendrá la media dividiendo la suma total entre el número de miembros. Esta será la nota media inicial o de referencia.

— Eliminación de notas por exceso o defecto.- Establecida la nota media inicial o de referencia, se eliminarán las notas otorgadas por aquellos miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto.

— Nota definitiva del ejercicio.- Excluidas las puntuaciones que superan dicha diferencia de 2 puntos, se volverán a sumar las notas de los miembros del Tribunal que no han diferido y se obtendrá la media dividiendo el total entre el número de miembros del Tribunal cuya nota se ha mantenido. Esta será la nota definitiva del ejercicio.

Undécima.- Fase de concurso.

Esta fase únicamente se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición mediante la superación de los ejercicios correspondientes a la misma.

En esta fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, y que no se podrá utilizar para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos:

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

a) Experiencia profesional (hasta un máximo de 3 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados, a jornada completa en la categoría objeto de la bolsa, en una administración pública, como funcionario de carrera o interino o personal laboral fijo, indefinido o temporal: 0,10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados, a jornada completa en la categoría objeto de cada bolsa, en el sector o empresa privada, mediante contrato laboral indefinido o temporal: 0,05 puntos.

Los períodos inferiores a 1 mes no serán objeto de valoración. No obstante, si existen varios períodos inferiores a 1 mes, se sumarán los días correspondientes a todos y cada uno de dichos períodos, entendiéndose el plazo de 1 mes por cada 30 días completos.

Cuando los servicios prestados lo sean a jornada parcial, se puntuarán en la parte proporcional.

b) Formación (hasta un máximo de 2 puntos), según se detalla:

Por haber recibido cursos de formación relacionados con las funciones del puesto objeto de la bolsa en la categoría correspondiente, se valorarán conforme al siguiente baremo:

DURACION DEL CURSO	CERTIFICADO DE ASISTENCIA	CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO
Hasta 9 horas (o que no se indique número)	0,05 puntos	0,10 puntos
De 10 a 20 horas	0,10 puntos	0,20 puntos
De 21 a 40 horas	0,15 puntos	0,30 puntos
De 41 a 75 horas	0,20 puntos	0,40 puntos
De 76 a 100 horas	0,30 puntos	0,60 puntos
101 o más horas	0,50 puntos	1,00 puntos

Sólo se valorarán los cursos de formación que hayan sido organizados por una Administración Pública u Organismo Público u Oficial (INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de funcionarios aprobados por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas). También se valorarán los cursos de formación organizados e impartidos por los Centros Públicos de Formación Ocupacional o de Formación para el Empleo o de los centros, entidades o instituciones gestores de los mismos debidamente homologados.

Cuando se presenten varias certificaciones o títulos sobre un mismo curso o sobre varias ediciones de un curso con los mismos o similares contenidos, únicamente se valorará uno de dichos cursos. En caso de aportar sobre un mismo o similar curso o ediciones, certificado de asistencia en uno y otros con certificado de aprovechamiento en otro, únicamente se valorará el certificado de aprovechamiento.

c) Titulación (únicamente para Administrativo o Auxiliar Administrativo): Hasta un máximo de 1 punto:

Por estar en posesión del título, o en condiciones de obtenerlo al terminar el plazo de presentación de instancias, de:

- Título de Licenciado o Grado Universitario o equivalente: 1 punto.
- Título de Diplomado Universitario o equivalente: 0,5 puntos.

En este apartado no se valorarán aquéllos títulos inferiores necesarios para la obtención del título superior, cuando fuera valorable este.

d) Acreditación de méritos:

La acreditación de los méritos que pretenda cada interesado, deberá llevarse a efecto mediante la presentación de la documentación acreditativa (original o compulsada), junto con la solicitud de participación en las pruebas objeto de la bolsa y la Hoja de Autoevaluación.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

- Los relativos a experiencia profesional se acreditarán, según se detalla:
 - Los servicios prestados en la Administración Pública, con certificado expedido por el organismo correspondiente, indicando el período de servicios, relación administrativa o laboral correspondiente, categoría profesional y porcentaje de jornada.
 - Los servicios prestados en la empresa o sector privado, mediante el contrato de trabajo y el certificado de vida laboral de la Seguridad Social.
 - Los relativos a formación, se acreditarán mediante la aportación del certificado o título del curso correspondiente, en el que deberá constar el número de horas del mismo. Si no constaran, se puntuará en los correspondientes hasta 9 horas.
 - Los relativos a la titulación, se acreditarán mediante la presentación del título correspondiente.
 - Junto con la documentación acreditativa, los interesados presentarán, debidamente cumplimentada y en base a citados documentos, la Hoja de Autoevaluación de Méritos, prevista en el Anexo III. Dicha autoevaluación no será vinculante para el Tribunal, que podrá determinar una puntuación distinta, de forma motivada y conforme a lo previsto en las presentes Bases.

Duodécima.- Puntuación total y definitiva, relación de aprobados y bolsa de empleo para la contratación o nombramiento.

La puntuación total y definitiva en cada bolsa, consistirá en la suma total de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y la de concurso.

Dicha puntuación, únicamente se otorgará a los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas (no hayan sido eliminados en la fase de oposición por no obtener la puntuación mínima exigible).

La puntuación total y definitiva, se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento, con los aspirantes aprobados a quienes corresponda, por orden de puntuación, de mayor a menor, por cada una de las bolsas.

El Tribunal Calificador no podrá efectuar propuesta de aprobados con empate en puntuación, por lo que deberá dirimir tal desempate aplicando los criterios de valoración, aplicando el siguiente sistema:

- Preferencia del aspirante con mayor puntuación en el ejercicio práctico.
- Caso de persistir el empate en dicho ejercicio práctico (o si no existiera dicho ejercicio), preferencia del aspirante con mayor puntuación en el ejercicio teórico.
- De persistir, también el empate con el ejercicio teórico, se dará preferencia al que mayor número de días de experiencia profesional acredite.
- En otro caso, se determinará por sorteo.

Efectuado lo anterior, el Tribunal emitirá la propuesta de cada bolsa, por orden de puntuación de los aspirantes que superaron las pruebas, y se someterá a la aprobación de la Alcaldía mediante la correspondiente resolución.

Las bolsas de empleo de cada categoría, una vez aprobadas por resolución de la Alcaldía, serán la que sirva para efectuar las posibles contrataciones o nombramientos.

Dichas bolsas se harán públicas mediante anuncio en el Tablón de edictos de la Corporación y publicación en la página web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Decimotercera.- Derechos de los aspirantes integrantes de la bolsa de empleo, periodo de contratación o nombramiento, mantenimiento del orden en la bolsa, rotaciones en la misma y exclusiones.

Los integrantes de las correspondientes bolsas de empleo, tendrán una mera expectativa de derecho a ser contratados o nombrados en aquellos casos en los que el Ayuntamiento tenga necesidad de efectuar contrataciones temporales o nombramientos interinos para las categorías a que correspondan, en los términos y condiciones o para aquellas finalidades y objeto que se determinan en las presentes bases.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Una vez que un integrante de la bolsa de empleo pase a ser contratado o nombrado, tendrá los derechos y obligaciones derivados de tal relación.

El sistema aplicable para la contratación o nombramiento de los integrantes de cada bolsa de empleo, será el siguiente:

a) Para el contrato eventual por circunstancias de producción o nombramiento interino por acumulación o exceso de tareas:

— Se contratará o nombrará a los aspirantes por orden de lista, hasta un período mínimo de seis meses, de tal manera que si finalizado un contrato de duración inferior a seis meses, surge una nueva necesidad, se contratará nuevamente al mismo aspirante, aunque la duración de todos los contratos celebrados (los anteriores y el actual), supongan una duración superior.

— Cuando surjan nuevas necesidades de contratación o nombramiento, si el primer aspirante ya ha cumplido con sus contratos un plazo mínimo de 6 meses, se pasará a contratar al siguiente de la lista (aplicando los criterios del apartado anterior), y así sucesivamente.

— Si el aspirante al que se propone contratar o nombrar no cumpliera tales condiciones o renunciara a la contratación, se pasará al siguiente y así sucesivamente, hasta agotar la lista, en cuyo caso se volverá a empezar por el primero.

— A efectos de cómputo de los períodos de contratación de 6 meses, se entenderá este a jornada completa y, si lo fuera a tiempo parcial, se aplicará la proporcionalidad de tal manera que se multiplicará el porcentaje de jornada sobre el período total de duración del contrato, siendo dicho resultado, el período a tomar en cuenta como duración del mismo a los únicos efectos de nuevas contrataciones y rotación en bolsa de empleo.

b) Para los restantes contratos o nombramientos (contratos de interinidad, obra o servicio determinado y de relevo y nombramientos interinos por sustitución transitoria de titulares, programas de carácter temporal o cobertura de vacantes):

— Se dará preferencia, siempre, a los aspirantes por orden de lista, con independencia de que sido contratados o nombrados anteriormente por periodos de seis o más meses, por cualquier modalidad contractual o de interinidad.

— Si el aspirante que figura en primer lugar o en los puestos siguientes (si renuncia o no cumple los requisitos el que figura en puestos anteriores), se encuentra contratado y surge una nueva necesidad, tendrá opción para cesar en el contrato por dimisión voluntaria y ser contratado o nombrado para el nuevo puesto o cometido.

— Si conforme a lo anterior, el empleado ya contratado o nombrado, no opta por el nuevo contrato o nombramiento, se propondrá al siguiente de la lista. No obstante, el aspirante contratado o nombrado que figura en el lugar precedente, podrá optar a otros contratos o nombramientos posteriores, con preferencia al siguiente también contratado o nombrado.

c) Si un integrante de la bolsa de empleo, una vez contratado o nombrado, fuera sancionado disciplinariamente, y dicha sanción generara la extinción o revocación de esa relación, quedará excluido definitivamente de la bolsa de empleo, sin derecho a nuevos contratos o nombramientos.

d) También se generará la exclusión de la bolsa de empleo en aquellos aspirantes que, una vez contratados o nombrados y durante la vigencia de la relación, sin que haya finalizado, dimitan voluntariamente del contrato o renuncien a su condición de interinos.

e) Cuando un integrante de la bolsa fuera requerido para efectuar la contratación o nombramiento y no aportara en los plazos requeridos la documentación, no realizara los actos que se le requirieren para la formalización y/o la instauración en forma de la relación laboral o administrativa, no pudiera integrarse al trabajo en el plazo que el servicio precisa o no fuera localizable por los medios que el mismo hubiera dispuesto, perderá su derecho a contratación o nombramiento, pasando al último lugar de la bolsa que en ese momento corresponda, manteniéndose en el mismo hasta que se produzcan sucesivas rotaciones, ascendiendo en lo sucesivo en función de la rotación de los que ocupan puestos superiores.

f) Cuando se produzcan en un aspirante las circunstancias del apartado anterior durante dos ocasiones, se producirá su exclusión definitiva de la bolsa de empleo.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

g) Las circunstancias de los dos apartados anteriores no se generarán cuando existan causas de fuerza mayor, tales como cumplimiento de obligaciones o situaciones personales, familiares o de carácter público que impidan aceptar el contrato o nombramiento, siempre que las justifiquen y se acrediten debidamente. También se entenderá como motivo justificativo para no perder el orden del puesto en la bolsa de empleo, la existencia de causa consistente en encontrarse contratado temporalmente en una empresa o ser personal laboral temporal o funcionario interino en otra Administración al momento de ofertarle el contrato o nombramiento. En este caso, el aspirante mantendrá su posición en la bolsa de empleo para sucesivas contrataciones o nombramientos.

Decimocuarta.- Propuesta de contratación o nombramiento y presentación de documentos.

Los contratos o nombramientos se propondrán a integrantes de la bolsa de empleo que en su número correspondan, por orden de puntuación.

A tales efectos, los integrantes de la bolsa de empleo, desde que formen parte de la misma, deberán indicar al Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna un número de teléfono, correo electrónico o medio similar, para su comunicación y localización a efectos de tal propuesta. Esta información deberá mantenerla actualizada el aspirante avisando de las posibles modificaciones.

Si el Ayuntamiento no pudiera contactar o localizar al miembro de la bolsa de empleo, mediante la utilización de tales medios en dos ocasiones (que se efectuarán el mismo día y en horas diferentes con un intervalo mínimo de 4 horas), el aspirante decaerá en sus derechos y pasará al último lugar de la bolsa, en los términos que se indican en la base anterior.

Los integrantes de la bolsa de empleo propuestos para efectuar el contrato o nombramiento, deberán aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos y los demás exigibles para tal contratación en los plazos que se determine cuando sean requeridos para la formalización de dicho contrato o nombramiento.

Decimoquinta.- Aplicación y vigencia de las bolsas de empleo objeto de la presente convocatoria.

Las bolsas de empleo que surjan de la presente convocatoria, dejará sin efecto cualquier otra bolsa anteriormente existente para la contratación o nombramiento de personal en las categorías y cometidos objeto de la misma, sin perjuicio de mantener los contratos o nombramientos vigentes derivados de bolsas anteriores, hasta que finalicen conforme a la causa, objeto y plazo para el que fueron suscritos.

Las bolsas de empleo resultantes de la presente convocatoria, se mantendrán en tanto no sean anuladas por resolución de la Alcaldía o por otras posteriores.

Decimosexta.- Ley reguladora del concurso-oposición, normativa y recursos contra las Bases y contra los actos administrativos dimanantes del proceso selectivo.

El sólo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la presente Convocatoria constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora del concurso-oposición.

Además de las presentes Bases, al procedimiento selectivo le resultará de aplicación lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; El RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y demás normativa de general aplicación.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Las presentes Bases y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones del Tribunal Calificador y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su presidente, en los términos y plazos previstos en la Ley 39/2015. Ello, sin perjuicio de las facultades de revisión de oficio que pueda entender el órgano municipal competente por los cauces previstos legal y reglamentariamente.

Los Corrales de Buelna, 14 de julio de 2017.

El alcalde en funciones,
Luis Ignacio Argumosa Abascal.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

ANEXO I

PROGRAMA DE TEMAS APLICABLES A LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN

a) Temario para ejercicios de Administrativo

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- Los Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 5.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 6.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal: concepto y características. La alteración del término municipal. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos.

Tema 7.- La organización municipal: regulación jurídica. Los órganos necesarios y complementarios. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 8.- El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9.- Las competencias y servicios de los municipios: clases, regulación y Régimen Jurídico de las mismas.

Tema 10.- La intervención administrativa local en la actividad de los particulares: Policía, Fomento y Servicio Público. Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Especial referencia a las formas de gestión de los Servicios Públicos locales.

Tema 11.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. El Reglamento Orgánico municipal.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases, sistemas de acceso y selección.

Tema 13.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. La modificación del presupuesto. Las cuentas municipales. El control y fiscalización.

Tema 15.- Los ingresos de las Entidades Locales: Clases. Los Impuestos, las Tasas y las Contribuciones Especiales en el ámbito local. Los Precios Públicos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 16.- Urbanismo: Calificación y clasificación del suelo. Los instrumentos de planeamiento. Las licencias urbanísticas. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 17.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases, elementos y normativa de aplicación. Procedimiento de selección del contratista. La adjudicación y resolución del contrato.

Tema 18.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 19.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Tema 21.- El acto administrativo: clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 22.- El procedimiento administrativo: clases de procedimientos. Normativa de aplicación. Principios y fases del procedimiento administrativo común.

Tema 23.- La obligación de resolver. Cómputo de plazos. El silencio administrativo: concepto y evolución. Clases y efectos. La impugnación de los actos presuntos.

Tema 24.- La revisión de los actos y disposiciones administrativas: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 25.- El Administrado. Concepto y Clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.

b) Temario para ejercicios de Auxiliar Administrativo

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 4.- El municipio. Concepto y elementos. El término municipal: concepto y características. La alteración del término municipal. La población municipal: clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos.

Tema 5.- La organización municipal: regulación jurídica. Los órganos necesarios y complementarios. El Estatuto de los miembros de las Entidades Locales.

Tema 6.- El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 7.- Las competencias y servicios de los municipios: clases, regulación y Régimen Jurídico de las mismas.

Tema 8.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bando. El Reglamento Orgánico municipal.

Tema 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. La modificación del presupuesto. Las cuentas municipales. El control y fiscalización.

Tema 11.- Las Haciendas de las Entidades Locales: Ingresos y gastos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 12.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases, elementos y normativa de aplicación. Procedimiento de selección del contratista. La adjudicación y resolución del contrato.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 15.- El acto administrativo: clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.

Tema 16.- El procedimiento administrativo: clases de procedimientos. Normativa de aplicación. Principios y fases del procedimiento administrativo común. El silencio administrativo.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Tema 17.- La revisión de los actos y disposiciones administrativas: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 18.- El Administrado. Concepto y Clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.

c) Temario para ejercicios de Oficial Conductor

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- Seguridad en los vehículos: elementos de seguridad en los vehículos. La seguridad activa. La seguridad pasiva.

Tema 6.- Pesos y dimensiones de vehículos. Documentación de vehículos y autorizaciones administrativas.

Tema 7.- Transporte de mercancías y de viajeros.

Tema 8.- Seguridad vial: señalización y balizamiento de las obras que se ejecuten en vías públicas. Consejos y normas de seguridad vial.

Tema 9.- Operaciones de mantenimiento y mecánica del automóvil: conocimientos básicos.

Tema 10. Elementos del vehículo (I): Sistemas de engrase del motor. Sis-temas de inyección en motores diésel y gasolina.

Tema 11. Elementos del vehículo (II): Sistemas de frenos. Sistemas de carburación. Embrague y cambios de velocidades.

Tema 12. Elementos del vehículo (III): Tracción y propulsión. Chasis, neu-máticos, suspensión y transmisiones. Sistemas de encendido y alumbrado.

Tema 15. Averías más importantes e investigación de las mismas.

Tema 13. Herramientas, útiles y maquinaria utilizada por el conductor, descripción, definición y aplicación de cada una de ellas.

Tema 14.- El accidente de circulación: comportamiento en caso de accidente. Delitos contra la seguridad del tráfico. Nociones básicas de primeros auxilios: soporte vital.

Tema 15.- Equipos de protección individual. Obligación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 16.- Callejero Municipal.

d) Temario para ejercicios de Oficial de Oficios Varios

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases. Derechos y Deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- Maquinaria y herramienta en el oficio de carpintería de taller y de armar.

Tema 6.- Carpintería de madera, ventanas practicables, correderas, guillotina y basculantes, puertas. Tratamientos de las maderas.

Tema 7.- Solados de madera. Colocación de tarimas, revestimientos y laminados.

Tema 8.- Los componentes de las pinturas. Disolventes, aglutinantes y tintes.

Tema 9.- Técnica de la pintura. Preparación, imprimación, aplicación, secado, bruñido, es-tuco pulimento, consumo de color. Duración

Tema 10.- Útiles e instrumentos para pintar, barnizar y empapelar.

Tema 11.- Conservación y mantenimiento de las herramientas, útiles y maquinaria más usuales en los trabajos de pintura.

Tema 12.- Conceptos generales de albañilería. Interpretación de planos y croquis.

Tema 13.- Construcción de rampas y escaleras, replanteo y construcción. Revestimientos de paredes: Guarnecidos. Revocos.

Tema 14.- Confección de morteros, hormigones, etc. Pastas niveladoras. Construcción de fábricas de ladrillos, diferentes tipos, características, ejecución.

Tema 15.- Maquinaria, materiales y herramientas básicas de albañilería.

Tema 16.- Procesos de soldadura. Metalurgia de la soldadura. Corte y reseñado. El diseño de las uniones. Inspección en las uniones soldadas.

Tema 17.- Soldadura por arco eléctrico. Soldadura por arco bajo gas protector.

Tema 18.- Fontanería: conceptos generales. Herramientas. Tuberías y accesorios. Tipos, características, uniones, montaje. Maquinaria y herramientas para el montaje.

Tema 19.- Lectura e interpretación básica de planos generales y de detalle. Escalas. Símbolos y signos convencionales.

Tema 20.- Callejero Municipal.

e) Temario para ejercicios de Peón de Oficios Varios

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y Deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- Maquinaria y herramienta en el oficio de carpintería de taller y de armar.

Tema 6.- Útiles e instrumentos para pintar, barnizar y empapelar.

Tema 7.- Maquinaria, materiales y herramientas básicas de albañilería.

Tema 8.- Maquinaria y útiles habituales en fontanería.

Tema 9.- Maquinaria y útiles habituales en soldadura.

Tema 10.- Callejero Municipal.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

f) Temario para ejercicios de Monitor de Actividades de Tiempo Libre

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La división territorial del Estado: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 3.- La organización municipal. Los órganos necesarios y complementarios. Las competencias y servicios municipales.

Tema 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 5.- La Educación no formal.

Tema 6.- El tiempo libre y el ocio. Conceptos fundamentales. La Educación en el tiempo libre.

Tema 7.- Animación en la infancia y sus recursos.

Tema 8.- El Monitor/Animador.

Tema 9.- El Grupo y su dinámica.

Tema 10.- El juego, el juguete y la animación lúdica.

Tema 11.- El programa educativo en el tiempo libre.

Tema 12.- La psicología en el tiempo libre.

Tema 13.- La pedagogía del tiempo libre.

Tema 14.- El entorno como medio educativo. Entorno social, familiar, escolar, medios de comunicación.

Tema 15.- Desajustes con el entorno. Causas, efectos, inadaptación y marginación.

Tema 16.- La detección del maltrato en el tiempo libre.

Tema 17.- La Ley de Cantabria 4/2010, de 6 de julio, de Educación en el Tiempo Libre.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

ANEXO II

Modelo de solicitud

BOLSAS DE EMPLEO A PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

D/DÑA con D.N.I. nº,
y domicilio ennº....., piso, Provincia
de nº de teléfono, email/otros, por medio del
presente comparece y, como mejor proceda

EXPONE:

Que conoce las Bases de la convocatoria para la formación de una bolsas de empleo para los supuestos de contratación temporal o nombramiento interino de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, publicadas en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y cuyo anuncio de convocatoria ha sido publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

Que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en las citadas Bases, a cuyos efectos lo acreditará caso de ser propuesto para su contratación o nombramiento.

Que desea ser admitido como aspirante a las pruebas selectivas de referencia, en la siguiente bolsa (*indicar con X, sólo un categoría y caso de desear participar en más, cumplimentar una solicitud por cada categoría*):

- Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.
- Oficial Conductor.
- Oficial de oficios varios.
- Peon de oficios varios.
- Monitor de Actividades de Tiempo Libre.

Que igualmente, aporta los documentos acreditativos de los méritos que se propone se le valoren en la fase de concurso y se especifican en la hoja de autoevaluación de méritos adjunta a la presente solicitud.

Por todo ello **SOLICITA:**

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente solicitud con los documentos que se acompañan y, en consecuencia, se me admita como aspirante al proceso selectivo indicado.

Los Corrales de Buelna, a de 2017.

Firma del solicitante.

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA
AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA**

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

ANEXO 3: Hoja de autoevaluación de méritos:

A) EXPERIENCIA (Hasta un máximo de 3 puntos)			
PERIODOS A COMPUTAR	AÑOS COMPLETOS	PUESTO DESEMPEÑADO Y ADMINISTRACIÓN O EMPRESA	PUNTOS
TOTAL AÑOS COMPLETOS		TOTAL PUNTOS	
B) CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (Hasta un máximo de 2 puntos)			
B.1 CURSOS CON DIPLOMAS DE ASISTENCIA			
DENOMINACION ACCION FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS	
B.2 CURSOS CON DIPLOMAS DE APROVECHAMIENTO			
DENOMINACION ACCION FORMATIVA	Nº HORAS	PUNTOS	
PUNTUACION TOTAL B1+B2 (MÁXIMO 2 PUNTOS)			
C) TITULACION ACADEMICA (Hasta un máximo de 1 punto.			
TITULO ACADEMICO			PUNTOS
PUNTUACION TOTAL (MÁXIMO 1)			

PUNTUACIÓN TOTAL A + B + C (Máximo 6 puntos):

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa, en los términos que determina la Base Decimoprimer.

La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-6775 *Lista definitiva de aspirantes, Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición libre para cubrir dos plazas de Trabajador Social.*

Lista definitiva de aspirantes, Tribunal calificador y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición libre para cubrir dos plazas de Trabajador Social, vacante en la plantilla de funcionarios de este excelentísimo Ayuntamiento de Santander.

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES

Elevar a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, número 82, de fecha 28 de abril de 2017, de la oposición libre para la cobertura de dos plazas de Trabajador Social.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Aprobar la composición del Tribunal Calificador de dicho proceso selectivo, con el nombramiento de los siguientes miembros que a continuación se relacionan:

Secretario (con voz y sin voto):

Titular: Doña Isabel Castillo Manrique, funcionaria de carrera.

Suplente: Don Antonio Vila Sánchez.

Vocales (con voz y voto):

Titular: Doña Pilar Quintana Susilla, funcionaria de carrera.

Suplente: Doña María Milagros Trueba Calvo.

Titular: Doña María Eugenia Samaniego Bárcena, funcionaria de carrera.

Suplente: Doña María Teresa Ruiz Lavid.

Titular: Doña Enma Soberón Bustamante, funcionaria de carrera.

Suplente: Don Borja Francisco Gómez Piñeiro.

Titular: Doña Isabel Herrera Basterreche, funcionaria de carrera.

Suplente: Doña Laura Poo Bengochea.

FECHA DE REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO

Se pone en conocimiento de los aspirantes admitidos, que el primer ejercicio (Test) se realizará el viernes día 29 de septiembre de 2017, a las 16:30 horas, en el aula número 5 de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Cantabria, sito en la Avda. de Los Castros, s/n, de Santander.

Los aspirantes deberán acudir con el DNI y bolígrafo azul.

Santander, 18 de julio de 2017.

El concejal delegado,

Pedro Nalda Condado.

2017/6775

CVE-2017-6775

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-6776 *Lista definitiva de aspirantes, Tribunal Calificador y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición libre para cubrir una plaza de Ingeniero Técnico Industrial.*

Lista definitiva de aspirantes, Tribunal calificador y fecha de realización del primer ejercicio de la oposición libre para cubrir una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, vacante en la plantilla de funcionarios de este excelentísimo Ayuntamiento de Santander.

LISTA DEFINITIVA DE ASPIRANTES

Elevar a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 85, de fecha 4 de mayo de 2017, de la oposición libre para la cobertura de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, incluyendo en la misma a D. Sergio Sánchez Barahona, que no figuraba por omisión.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Aprobar la composición del Tribunal calificador de dicho proceso selectivo, con el nombramiento de los siguientes miembros que a continuación se relacionan:

Secretario (con voz y sin voto):

Titular: Doña Isabel Castillo Manrique, funcionaria de carrera.

Suplente: Don Antonio Vila Sánchez.

Vocales (con voz y voto):

Titular: Don José Manuel Gómez Revuelta, funcionario de carrera.

Suplente: Don Ángel Agustín Trujillano Moral.

Titular: Don Jerónimo Marcano Polanco, funcionario de carrera.

Suplente: Doña Marta Barca Pérez.

Titular: Doña María José Rivero Martínez, funcionaria de carrera.

Suplente: D. Fernando Fadón Salazar.

Titular: D. Alfredo Ortiz Fernández, funcionario de carrera.

Suplente: Doña Raquel Ibáñez Mendizábal.

FECHA DE REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO

Se pone en conocimiento de los aspirantes admitidos, que el primer ejercicio (Test) se realizará el viernes día 8 de septiembre de 2017, a las 16,30 horas, en el aula número 6 de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Cantabria, sito en la Avda. de Los Castros, s/n de Santander.

Los aspirantes deberán acudir con el DNI y bolígrafo azul.

Santander, 18 de julio de 2017.

El concejal delegado,

Pedro Nalda Condado.

2017/6776

CVE-2017-6776

2.3.OTROS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE Y ORDENACIÓN ACADÉMICA

CVE-2017-6762 *Resolución de 18 de julio de 2017 que modifica la Resolución de 27 de junio de 2017 por la que se establece el procedimiento y el calendario para la adjudicación de destinos a los funcionarios interinos de todos los cuerpos docentes para el curso 2017-2018.*

Mediante resolución de 27 de junio de 2017 publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 4 de julio se establece el procedimiento y el calendario para la adjudicación de destinos a los funcionarios interinos de todos los cuerpos docentes para el curso 2017-2018.

En los apartados B), C) y D) del punto 9 de la resolución se establecen los días 24 y 25 de agosto como fechas en las que los adjudicatarios comprendidos en dichos apartados deben acudir a la Consejería para aportar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento.

Con objeto de poder efectuar la última semana de agosto una convocatoria para cubrir las vacantes desiertas en el proceso, así como las sobrevenidas hasta ese momento, se hace preciso adelantar las fechas previstas para la presentación de documentos por los adjudicatarios.

En virtud de lo expuesto, esta Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica, resuelve:

Las fechas previstas en los apartados B), C) y D) del punto 9 de la resolución de 27 de junio de 2017 por la que se establece el procedimiento y el calendario para la adjudicación de destinos a los funcionarios interinos de todos los cuerpos docentes para el curso 2017-2018, para la presentación de documentos por los adjudicatarios, pasan a ser las siguientes:

Cuerpo de maestros: 21 de agosto.

Resto de cuerpos docentes: 22 de agosto.

Santander, 18 de julio de 2017.

El director general de Personal Docente y Ordenación Académica.

Francisco Javier López Nogués.

2017/6762

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNDACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA

CVE-2017-6746 *Anuncio de licitación, procedimiento ordinario no sujeto a regulación armonizada, para la contratación del servicio de transporte escolar del Colegio de Educación Especial de Parayas, durante un año (curso escolar 2017-2018). Expediente FMV/CEEP/NO SARA P. ORD. 01/2017.*

1. Entidad adjudicadora: Fundación Marqués de Valdecilla.
2. Objeto del contrato: Servicio de transporte escolar del Colegio de Educación Especial de Parayas para el curso 2017/2018.
3. Presupuesto base de licitación: 33.055,00 euros/año, IVA incluido al 10 %.
4. Obtención de documentación e información:
 - a. Entidad: Fundación Marqués de Valdecilla. <http://www.fmdv.org> (perfil del contratante).
 - b. Domicilio: Escuela Universitaria de Enfermería (5ª planta), Avda. Valdecilla s/n, 39008-Santander.
 - c. Teléfono: 942 331 077. Fax: 942 344 000.
 - d. Fecha límite de obtención de documentos e información: Durante el plazo de presentación de ofertas.
5. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:
 - a. Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas del décimo día hábil siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. En caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del siguiente día hábil.
 - b. Documentación a presentar: La especificada en la cláusula 4 del pliego de cláusulas jurídicas particulares.
 - c. Lugar de presentación: Registro de la Fundación Marqués de Valdecilla.
6. Apertura de ofertas:
 - a. El procedimiento de adjudicación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula 5 del pliego de cláusulas jurídicas particulares.
7. Criterios de valoración y ponderación (ver con mayor detalle en el pliego de cláusulas jurídicas):

Criterios objetivos:

 - Precio: 70 puntos.
 - Antigüedad del vehículo: 10 puntos.

Criterios subjetivos:

 - Características estéticas y funcionales: 10 puntos.
 - Plan de contingencias para sustituir al conductor: 10 puntos.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

8. Solvencia económica y financiera. Volumen mínimo de negocios de 50.000,00 euros en cada uno de los dos ejercicios anteriores.

9. Solvencia técnica o profesional: Un mínimo de dos certificaciones de buena ejecución de servicios relacionados con el objeto del presente contrato expedidos por los destinatarios de los mismos.

10. Gastos de anuncio: Serán por cuenta del adjudicatario.

Santander, 17 de julio de 2017.
El gerente de la Fundación Marqués de Valdecilla,
Joaquín Ruiz Sisniega.

[2017/6746](#)

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

FUNDACIÓN INSTITUTO DE HIDRÁULICA AMBIENTAL DE CANTABRIA

CVE-2017-6703 *Anuncio de procedimiento abierto de las obras de instalaciones y equipamiento comunes del edificio de energías renovables.*

Objeto del contrato: Ejecución de las obras de instalaciones comunes y equipamiento, acabado y distribuciones de plantas del Edificio de Energías Renovables de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria, en Santander.

Valor máximo estimado del contrato (con IVA): Un millón ciento veintiocho mil cuatrocientos setenta y cinco euros con cuatro céntimos (1.128.475,04 euros).

Valor máximo estimado del contrato (sin IVA): Novecientos treinta y dos mil seiscientos veinticuatro euros (932.624 euros).

Plazo máximo de ejecución: 22 semanas.

Entidad contratante:

Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria.

Proveedor de documentación:

Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria: www.fundacionih.unican.es

Proveedor de información adicional:

Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria: www.fundacionih.unican.es

Email: ihcantabria@unican.es

Recepción de ofertas:

Sede social de la Fundación Instituto de Hidráulica Ambiental de Cantabria, calle Isabel Torres, nº 15-A, 39012 Santander, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Plazo de presentación de ofertas: Hasta el 7 de agosto de 2017 a las 14:00 horas.

Santander, 17 de julio de 2017.

El director general del Instituto de Hidráulica Ambiental IH Cantabria,
Raúl Medina Santamaría.

[2017/6703](#)

CVE-2017-6703

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

AYUNTAMIENTO DE MERUELO

CVE-2017-6683 *Anuncio de procedimiento abierto de modificación de traza camino de La Herbosa.*

De conformidad con el acuerdo adoptado en la sesión Extraordinaria de Pleno de fecha 26 de junio de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria procedimiento abierto, carácter de urgencia, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación, al precio más bajo, para la adjudicación del contrato de obras de Modificación de Trazo de Camino de La Herbosa, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia. Secretaria.
 - 2) Domicilio: Barrio La Maza, 1.
 - 3) Localidad y código postal: San Miguel de Meruelo, 39192.
 - 4) Teléfono: 942 637 003.
 - 5) Fax: 942 674 830.
 - 6) Correo electrónico: secretaria@meruelo.es
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.meruelo.es>

Dirección de la web de la Plataforma de Contratación del Estado: <http://www.contratación-delestado.es>.

d) Número de expediente: 42/2017.

e) Fecha límite para la obtención de documentos e información: Durante los 8 días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Cantabria, a través de los siguientes medios:

- 1.- Información sobre el pliego de cláusulas administrativas particulares:
 - Teléfono 942 637 003.
 - Email: secretaria1@meruelo.es
- 2.- Información sobre el pliego de prescripciones técnicas y documentación: Servicios técnicos, miércoles de 9:00 a 14:00. Teléfono 942 637 003.

f) Número de expediente: 42/2017.

g) CPV: 45000200-0 y 45233222-1.

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Obras
- b) Descripción: Modificación de traza en el Camino de La Herbosa
- c) Lugar de ejecución:
 - 1) Domicilio: Barrio La Herbosa.
 - 2) Localidad y código postal: San Miguel de Meruelo, 39192.
- e) Plazo de ejecución/entrega: Tres meses.
- f) Admisión de prórroga. Si.
- g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45111200-0 Explanación y limpieza de terreno y 45233222-1 Trabajos de pavimentación y asfaltado.

CVE-2017-6683

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

3. Tramitación y procedimiento:
- Tramitación: Ordinaria.
 - Procedimiento: Abierto.
 - Criterios de adjudicación: Al precio más bajo.
4. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
- Fecha límite de presentación: De 8:00 a 14:00, en el plazo de 13 días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Cantabria.
 - Modalidad de presentación: La prevista en el Pliego de Condiciones.
 - Lugar de presentación:
 - Dependencia: Ayuntamiento, Registro General.
 - Domicilio: Barrio La Maza, 1.
 - Localidad y código postal: 39192, San Miguel de Meruelo.
 - Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses.
5. Valor estimado del contrato: 74.716,65 euros.
6. Presupuesto base de licitación:
- Importe neto: 61.749,30 euros. IVA: 12.967,35 euros. Importe total: 74.716.65 euros.
7. Garantías exigidas.
- Provisional: No se exige.
- Definitiva: El 5 % del importe de adjudicación, excluido el IVA.
8. Requisitos específicos del contratista: Según la cláusula octava del Pliego de Condiciones.
9. Apertura de ofertas:
- Entidad: Ayuntamiento.
 - Dirección: Barrio La Maza, 1.
 - Localidad y código postal: 39192- San Miguel de Meruelo.
 - Fecha y hora: el primer miércoles hábil posterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas.
10. Gasto de anuncios: Serán de cuenta del adjudicatario.

San Miguel de Meruelo, 3 de julio de 2017.

El alcalde,
Evaristo Domínguez Dosal.

2017/6683

CVE-2017-6683

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

CVE-2017-6750 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Anievas para el ejercicio 2017, 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	173.930,60
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	177.387,80
3	GASTOS FINANCIEROS	500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	22.600,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		374.418,40

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	114.066,53
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	7.100,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	8.445,09
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	236.557,30
5	INGRESOS PATRIMONIALES	8.249,48
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		374.418,40

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Anievas

- A) Funcionario de Carrera
- 1- Con habilitación de carácter estatal:
 - Secretaría-Intervención : A1/A2 ; una plaza
 - 2- Escala de Administración General :
 - Subescala auxiliar : C2 ; una plaza

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.

Cotillo de Anievas, 10 de julio de 2017.

El alcalde,
Agustín Pernía Vaca.

2017/6750

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2017-6708 *Exposición pública de la cuenta general de 2016.*

Rendida la cuenta general del ejercicio 2016 y dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por espacio de quince días hábiles, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Bareyo, 10 de julio de 2017.

El alcalde,

José de la Hoz Laínz.

2017/6708

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2017-6714 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 4/2017.*

Conforme al artículo 169.1, por remisión del 179.4, 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4/2017, de suplementos de crédito y concesión de créditos extraordinarios, financiado mediante bajas de otras aplicaciones de gastos. Tras la aprobación de este expediente el estado de gastos del presupuesto presenta el siguiente resumen por capítulos:

Capítulo 1: Consignación anterior, 379.602,67 euros; aumentos, 3.000,00 euros; y consignación actual, 382.602,67 euros.

Capítulo 2: Consignación anterior, 1.265.670,18 euros; aumentos, 22.000,00 euros; y consignación actual, 1.287.670,18 euros.

Capítulo 3: Consignación anterior, 3.300,00 euros; y consignación actual, 3.300,00 euros.

Capítulo 4: Consignación anterior, 127.900,00 euros; aumentos, 20.539,28 euros; y consignación actual, 148.439,28 euros.

Capítulo 5: Consignación anterior, 35.296,63 euros; bajas, 35.296,63 euros, y consignación actual, 0,00 euros.

Capítulo 6: Consignación anterior, 1.299.485,60 euros; altas, 4.500,00 euros; bajas, 14.742,65 euros; y consignación actual, 1.289.242,95 euros.

Total presupuesto anterior, 3.111.255,08 euros; y total presupuesto actual, 3.111.255,08 euros.

Bareyo, 10 de julio de 2017.

El alcalde,

José de la Hoz Lainz.

2017/6714

CVE-2017-6714

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

CVE-2017-6764 *Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito 04/2017/SC.*

El Pleno del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de julio de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria en la modalidad de suplemento de crédito financiado con bajas en otras partidas, con el siguiente resumen:

Aumento de Gastos						
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe
Suplemento de Crédito		3240	48015		A Familias e Instituciones sin fines de lucro. C.P. Alto Ebro	1.320,00
Total Aumento						1.320,00

Disminución de Gastos						
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe
Baja por Anulación		3260	48005		A Familias e Instituciones sin fines de lucro. AMPA CEIP Alto Ebro	-300,00
Baja por Anulación		3270	48002		A Familias e Instituciones sin fines de lucro. Ayudas al Estudio 2017	-1.020,00
Total Disminución						-1.320,00

Igualmente se acuerda modificar el Anexo de Subvenciones que acompaña al presupuesto general del Ayuntamiento de Campoo de Yuso para el ejercicio 2017, a los efectos de dar de baja la subvención nominativa a favor del AMPA CEIP ALTO EBRO e incluir la aportación del Ayuntamiento con el Programa de Recursos Educativos para el CEIP ALTO EBRO.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 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 exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de 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.

La Costana, Campoo de Yuso, 18 de julio de 2017.

El alcalde,
Eduardo Ortiz García.

2017/6764

CVE-2017-6764

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

JUNTA VECINAL DE GAJANO

CVE-2017-6765 *Aprobación inicial del presupuesto general de 2017.*

La Junta Vecinal de Gajano, reunido en sesión celebrada el día 17 de julio de 2017, aprobó inicialmente el presupuesto para el año 2017 junto con las bases de ejecución, quedando expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a efectos de que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante la Junta, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 170 del Real Decreto Leg. 2/2004. De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

Gajano, 17 de julio de 2017.

El presidente,

Federico Aja Fernández.

[2017/6765](#)

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2017-6713 *Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de Suministro de Agua, Alcantarillado, Recogida Domiciliaria de Basura y Canon de Saneamiento del segundo trimestre de 2017.*

Por Decreto de Alcaldía nº 1997/2017 de 11 de julio de 2017, se aprobaron los padrones fiscales correspondientes al municipio de Castro Urdiales por Suministro de Agua, Alcantarillado, Recogida Domiciliaria de Basura y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondiente al segundo trimestre de 2017.

Con esta fecha se expone al público, a efectos de reclamaciones en el Departamento de Rentas del Ayuntamiento sito en la calle Leonardo Rucabado, nº 5 bis, en horario de 9:00 a 13:00 horas durante el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, al objeto de que los interesados puedan proceder a su examen e interponer si lo estiman conveniente recurso de reposición previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición al público de los correspondientes padrones.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva a los efectos de lo dispuesto en el art 102.3 de la Ley 58/2008, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 68 del RD 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, el período voluntario de cobranza, que será común para los distintos conceptos que se anuncian, abarcará el plazo comprendido entre los días 19 de julio al 19 de septiembre de 2017, ambos inclusive.

Los pagos se realizarán mediante domiciliación bancaria o en dinero efectivo en las oficinas de Caja Cantabria.

Dirección: Cualquier oficina de Liberbank.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley General Tributaria, finalizado el período para el pago voluntario, se procederá directamente al cobro por vía de apremio con el recargo (ejecutivo 5 %, recargo de apremio reducido 10 %, recargo de apremio ordinario 20 %) según el caso, más intereses de demora, gastos y costas en los supuestos en que corresponda, exclusivamente en las oficinas de la Recaudación Ejecutiva. Se podrá solicitar el aplazamiento o fraccionamiento del pago.

Castro Urdiales, 11 de julio de 2017.

El alcalde,

Ángel Díaz-Munío Roviralta.

2017/6713

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2017-6743 *Resolución de Alcaldía número 2017002899, de 7 de julio, por la que se aprueba la convocatoria 2/2017 de subvenciones para actividades relacionadas con la cultura, y se publican las bases reguladoras.*

Artículo 1. Objeto, finalidad y compatibilidad con otras subvenciones.

1. Estas bases regulan la convocatoria de subvenciones del primer semestre de 2017 para actividades relacionadas con la cultura, que se concederán en régimen de concurrencia competitiva, y cuyo órgano gestor es la Concejalía de Cultura, Educación y Turismo del Ayuntamiento de Torrelavega.

2. La convocatoria de subvenciones se rige por estas bases y, supletoriamente, por las Bases de Ejecución del Presupuesto General de 2014; la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria; la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones; y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el BOC de 24 de julio de 2008.

3. Las subvenciones que se concedan por este procedimiento serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos concedidos o procedentes de otras administraciones públicas, entidades o personas.

4. Salvo acuerdo expreso de la Junta de Gobierno Local adoptado previo dictamen de la Comisión informativa municipal de Economía y Hacienda, no se podrá conceder más de una subvención municipal para una misma actividad; con independencia de cuál sea el órgano gestor u organismo autónomo municipal que la tramite.

5. En todo caso, el importe de la subvención no podrá ser de tal cuantía que, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

6. Las subvenciones a las que se refieren estas bases tienen carácter voluntario y eventual, no generan ningún tipo de derecho a la obtención de otras ayudas en años posteriores, y no se pueden alegar como precedente.

Artículo 2. Beneficiarios.

1. Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta convocatoria, las asociaciones vecinales, las asociaciones culturales o cualquier otra asociación o entidad que esté legalmente constituida, carezca de ánimo de lucro, tenga su domicilio social en el municipio de Torrelavega y, en su caso, esté inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones.

2. Resultará de aplicación lo previsto en el artículo 9º.2º de la Ordenanza general de Subvenciones, en aquellos supuestos excepcionales referidos a las personas físicas y colectivos ciudadanos.

Artículo 3. Exclusiones.

1. No podrán concurrir a esta convocatoria y, por tanto, no podrán ser beneficiarias de subvención:

A. Las asociaciones o entidades que cuenten o reciban subvenciones nominativas del Ayuntamiento.

B. Las actividades o proyectos que persigan un fin de lucro.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

- C. Las asociaciones que tengan deudas con el Ayuntamiento de Torrelavega.
- D. Las solicitudes de subvención presentadas fuera de los plazos establecidos.
- E. Las asociaciones o entidades que incumplan cualquiera de los artículos de estas bases.

Artículo 4. Actividades que pueden ser objeto de subvención

1. Podrá ser objeto de subvención la realización y programación de actividades culturales por parte de las asociaciones culturales y vecinales; los certámenes literarios o de jóvenes artistas; las actuaciones musicales; y, en general, las actividades de promoción y difusión de la cultura en todos sus aspectos.

2. En todo caso, la actividad subvencionada deberá llevarse a cabo antes del 31 de diciembre de 2017.

Artículo 5. Gastos subvencionables.

1. A los efectos previstos en esta convocatoria, se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo fijado en estas bases. El coste de adquisición de los gastos subvencionables nunca podrá ser superior al valor de mercado.

2. En ningún caso serán gastos subvencionables:

- A. Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- B. Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- C. Los gastos de procedimientos judiciales.
- D. Los gastos de retribuciones, dietas, gastos, viajes o comidas, salvo cuando el objeto del acto subvencionado conlleve expresamente los mismos.
- E. Los gastos de luz, agua, mantenimiento, alquiler, u otros propios de la sede social de la entidad.

Artículo 6. Régimen económico.

1. Esta convocatoria semestral tiene una consignación máxima de nueve mil ochocientos ciento treinta y dos (9.832,00) euros, con cargo a la aplicación del Presupuesto General 2017 40000-334-48922, denominada Propuestas culturales/ Presupuesto Prorrogado Ayuntamiento de Torrelavega Ejercicio 2017.

2. La cuantía máxima de la subvención que se conceda a cada solicitante no podrá superar los novecientos (900,00) euros.

3. El importe de cada subvención que se solicite, no podrá superar el 70 por 100 del coste de la actividad correspondiente.

4. Cuando la subvención concedida sea inferior a la solicitada, el beneficiario ejecutará la totalidad del proyecto presentado financiando la diferencia con sus propios recursos. No obstante, podrá reformular su petición en el plazo de diez (10) días hábiles previsto en el artículo 11.

Artículo 7. Documentación a presentar.

1. Se podrá presentar únicamente una solicitud de subvención por cada asociación o entidad y deberá hacerse obligatoriamente en los impresos que se facilitarán en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la página web municipal www.torrelavega.es. La solicitud irá suscrita por el Presidente o el representante de la asociación o entidad, incluirá todos los datos requeridos en las bases, y adjuntará la siguiente documentación:

A. Un ejemplar del programa anual de las actividades de la asociación, detallando para qué actividad concreta se solicita la subvención.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

B. Declaración suscrita por el Presidente o representante de la entidad, según el modelo del anexo, en la que se haga constar que la misma está al corriente de sus obligaciones tributarias, cuando las hubiera, con la hacienda pública, la Seguridad Social y la hacienda local.

C. Presupuesto de gastos e ingresos de la actividad para la que se solicita la subvención, detallando la parte que se financia por la entidad o por terceros, y la parte que se solicita al Ayuntamiento.

D. Certificado expedido por el Secretario de la asociación o entidad, conforme al modelo del anexo, en el que se haga constar los datos de la elección o designación por la asociación de la persona que efectúa la petición, así como del cargo que ostenta en la misma. El certificado hará constar expresamente que la petición se efectúa en ejercicio de la competencia que dicho cargo tiene atribuida conforme a los estatutos o, en su caso, que se encuentra autorizado para efectuar la petición por el órgano competente de la asociación.

2. El solicitante no estará obligado a presentar los documentos exigidos en las letras A, y B del apartado anterior, en el caso de que ya estuvieran en poder del Ayuntamiento.

Artículo 8. Lugar y plazo de presentación

1. Las solicitudes de subvención irán dirigidas a la Concejalía delegada del área de gobierno municipal de Cultura y Educación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza Baldomero Iglesias, 4), de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas.

2. El plazo de presentación de solicitudes es de treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. Si el último día de presentación cae en sábado, domingo o festivo; el plazo se entenderá prorrogado hasta las 14,00 horas del día inmediato siguiente hábil.

Artículo 9. Criterios de valoración y puntuación

1. Dentro del límite presupuestario y en aplicación del artículo 6 de la Ordenanza general de Subvenciones, para la valoración y puntuación de los proyectos presentados se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración, que serán puntuados conforme a lo que se indica en cada caso:

A. Interés del proyecto. Se tendrá en cuenta la creatividad, el grado de elaboración, la innovación, la permanencia de los efectos del proyecto y su viabilidad. Puntuación máxima: 50 puntos.

B. Compromiso. Se tendrá en cuenta el porcentaje de participación del solicitante en la financiación del proyecto. Puntuación máxima: 20 puntos.

C. Colaboración institucional. Se tendrá en cuenta que la entidad solicitante colabore habitualmente con el Ayuntamiento en la ejecución de programas del área de cultura. Puntuación máxima: 20 puntos.

D. Experiencia. Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la asociación esté inscrita en el Registro municipal al menos con un año de antigüedad, contado desde la fecha de publicación de esta convocatoria. Puntuación: 10 puntos.

Artículo 10. Método para fijar el importe de la subvención.

1. Teniendo en cuenta la limitación del crédito presupuestario de esta convocatoria, para determinar la cuantía de las subvenciones se procederá del siguiente modo:

A. Los proyectos se valorarán y puntuarán según los criterios establecidos en el artículo 9, quedando desestimados aquéllos que no alcancen un mínimo de 35 puntos.

B. El órgano instructor comprobará que el importe de la cuantía solicitada en cada caso cumple con los límites fijados en los apartados 2 y 3 del artículo 6, efectuando en su caso los ajustes que sean precisos.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

C. Al importe de la subvención solicitada o, en su caso, de la máxima posible fijada según el párrafo anterior, se le aplicará el porcentaje correspondiente a la puntuación obtenida por el proyecto según el artículo 9. A estos efectos, cada punto equivale a un 1 por ciento.

D. Cuando la suma total de las propuestas iniciales de subvención, obtenida según el anterior párrafo, supere la consignación presupuestaria; se aplicará un coeficiente reductor igual para todos los proyectos. Este coeficiente será el resultado de dividir el importe del crédito disponible entre el importe de la suma de las propuestas iniciales de subvención.

Artículo 11. Órganos competentes

1. El órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento será la Concejala delegada del área de Cultura, Educación y Turismo.

2. El órgano colegiado encargado de valoración de las solicitudes será la Comisión informativa municipal de Cultura, Educación y Turismo.

3. La Junta de Gobierno Local es el órgano municipal competente para la resolución del expediente, en aplicación del régimen de delegaciones aprobado por resolución de Alcaldía número 2014000247 de 20 de enero.

Artículo 12. Instrucción y propuesta de resolución.

1. Recibida la solicitud, el Concejal delegado encargado de la gestión requerirá al petionario, en su caso, para que en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de su notificación, subsane los defectos apreciados o presente nueva documentación; advirtiéndole que si no lo hace se le tendrá por desistido y se archivarán las actuaciones previa resolución municipal y sin más trámite, conforme al artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Dado el régimen de libre concurrencia de esta convocatoria, el plazo de subsanación no podrá ser objeto de ampliación.

2. La presentación de la solicitud no le otorga al interesado derecho para ser beneficiario de la subvención, ni obliga al Ayuntamiento al reparto del importe total de las partidas presupuestarias en razón proporcional al número de puntos obtenidos en la valoración.

3. Finalizado el plazo de presentación de instancias y, en su caso, de subsanación de deficiencias, el órgano instructor realizará una evaluación previa de las solicitudes y verificará que, según la información disponible, los solicitantes cumplen todos los requisitos necesarios para adquirir la condición de beneficiarios. El expediente, junto con la evaluación previa, se remitirá a la Comisión informativa permanente de Cultura, Educación y Turismo, que se encargará de la valoración de las solicitudes según los criterios señalados en el artículo 9. El resultado de esta valoración se concretará en un informe que incluirá la propuesta de provisional de resolución.

4. La Concejalía responsable de la gestión realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. En particular incorporará al expediente la propuesta de gasto informada por la Intervención y el documento contable de retención de crédito.

5. El informe de la Comisión de valoración, que contendrá la propuesta provisional de resolución, se publicará en la dirección de internet www.torrelavega.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para que durante el plazo de diez (10) días los interesados puedan presentar cuantas alegaciones consideren oportunas y, en su caso, reformular su solicitud.

Artículo 13. Resolución y publicación

1. Transcurrido el plazo de alegaciones previsto en el apartado 5 del artículo anterior, el órgano instructor elevará a la Junta de Gobierno Local la propuesta de resolución de la Comisión informativa. La propuesta de resolución no crea derecho alguno a favor del beneficiario frente al Ayuntamiento.

2. Cuando algún interesado haya formulado alegaciones o reformulado su solicitud, el expediente se someterá de nuevo a la Comisión informativa, con informe del órgano instructor.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

3. El acuerdo de resolución deberá contener el importe de la subvención concedida, el proyecto u actividad para al que se destine la subvención, y una cláusula de revocación por posible incumplimiento de las condiciones. Cuando se deniegue la subvención el acuerdo contendrá las razones que lo motiven.

4. El acuerdo de resolución, que pone fin a la vía administrativa, se notificará a los solicitantes de conformidad con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La notificación indicará los recursos que procedan contra la resolución, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

5. Teniendo en cuenta que la cuantía máxima de cada una de las subvenciones que se conceden no supera el límite fijado en el artículo 20 de la Ordenanza general de Subvenciones, la resolución de concesión se publicará únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página Web municipal.

Artículo 14. Pago de la subvención

1. Las subvenciones se otorgarán a fondo perdido, abonándose el 70 por 100 de su importe con carácter anticipado y el 30 por 100 restante una vez presentada la justificación por la entidad beneficiaria.

Artículo 15. Obligaciones de los beneficiarios

1. Las asociaciones, entidades o personas beneficiarias de la subvención, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

A. Aceptar la subvención. A estos efectos, se entenderá tácitamente aceptada cuando los beneficiarios no manifiesten su renuncia expresa en el plazo de diez días siguientes a la notificación de la concesión.

B. Realizar la actividad para la que fue concedida la subvención, ajustándose a los términos del proyecto.

C. Acreditar ante el Ayuntamiento la realización de la actividad y cumplir con los requisitos y condiciones que hayan determinado la concesión de la ayuda. A estos efectos, la asociación o entidad beneficiaria presentará antes del 30 de junio una memoria justificativa.

D. Someterse a las actuaciones de comprobación y facilitar al Ayuntamiento cuantos datos y documentos se le requieran.

E. Dar cuenta de las modificaciones que pudieran surgir en la realización del proyecto tan pronto como sean conocidas y justificarlas adecuadamente.

F. Comunicar al Ayuntamiento la existencia de cualquier otra subvención o ayuda para la misma finalidad procedente de otras administraciones o entidades públicas.

G. Acreditar, con anterioridad al pago de la subvención, que la entidad se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, que se efectuará mediante declaración responsable en los casos previstos al artículo 24 del RD 887/2006, de 21 de julio.

H. Justificar adecuadamente la subvención en los términos establecidos en estas bases y en la Ordenanza general de subvenciones.

I. Hacer constar en todas las actuaciones de publicidad, comunicación y difusión, que la asociación y la actividad están subvencionadas por el Ayuntamiento de Torrelavega. El incumplimiento de esta obligación, sin perjuicio de la obligación de reintegro que proceda, dará lugar a que no se admita la solicitud de subvención en posteriores convocatorias.

J. Colaborar con el Ayuntamiento cuando se les requiera, en las actividades de potenciación de la cultura que éste organice.

K. Disponer de la documentación contable exigida a cada beneficiario por las disposiciones aplicables.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

L. Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, por un plazo de al menos cinco años.

Artículo 16. Reintegro de subvenciones.

1. Procederá el reintegro total o parcial de las subvenciones concedidas y la exigencia, en su caso, del interés de demora que corresponda desde la fecha del pago a la del momento en que se acuerde la procedencia del reintegro, en aquellos supuestos y condiciones previstas en el artículo 38 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones y en el Título III de la Ordenanza general de Subvenciones del Ayuntamiento.

Artículo 17. Infracciones y sanciones.

1. En materia de infracciones, sanciones y procedimiento, se estará a lo dispuesto con carácter general en Título IV de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones y en el Título V de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento.

Torrelavega, 10 de julio de 2017.

El alcalde,
José Manuel Cruz Viadero.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Anexo I. Instancia

D:/D^a:...Domicilio para notificaciones en la calle:...Localidad:...Código postal:...Teléfono:...Fax:...Correo electrónico:...Actuando en representación de la asociación denominada:...Con número de CIF y número de inscripción en el Registro municipal de Asociaciones:...De la que es Presidente/a en virtud del nombramiento aprobado por:...

Enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Torrelavega de concesión de ayudas para actividades relacionadas con la cultura, correspondientes al segundo semestre de 2017, cuyas bases se publicaron en el BOC núm..... de fecha... de... de 2017.

MANIFIESTA: Que solicita se incluya la asociación en la referida convocatoria, para llevar a cabo una actividad incluida en el área de cultura.

El proyecto para el cual se solicita la subvención municipal, se resume a continuación:

Título del proyecto:...Fecha prevista de inicio:...Fecha prevista de finalización:...

Descripción resumida del proyecto:

Presupuesto del proyecto. Gastos. Conceptos:...Importe en euros:...Coste total del proyecto:...

Presupuesto del proyecto. Ingresos. Conceptos:...Importe en euros:...Total ingresos:...

Cantidad solicitada al Ayuntamiento (dato obligatorio):...

El código de la cuenta bancaria de la que es titular esta asociación, en la que se podrá ingresar el importe de la subvención que en su caso se conceda, es el siguiente:

Entidad:... Sucursal:... DC:... Número de cuenta:...

Junto con esta solicitud, se acompaña una fotocopia de CIF de la asociación y un ejemplar del programa anual de las actividades de la asociación, detallando para qué actividad concreta se solicita la subvención, documentación exigida en el artículo 7 de las bases de la convocatoria.

Declaro bajo mi responsabilidad, que son ciertos todos los datos que constan en esta solicitud y en la documentación complementaria que se adjunta.

Torrelavega, a... de... de 2017.

Firma del representante de la entidad,

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Anexo II. Declaración responsable

D:/D^a:...Domicilio para notificaciones en la calle:...Localidad:...Código postal:...Teléfono:...Fax:...Correo electrónico:...Actuando en representación de la asociación denominada:... En su condición de Presidente/a nombrado por:...

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que la asociación a la que representa, no incurre en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidas al artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones.

Asimismo declara que la asociación a la que representa está al corriente de pago de sus obligaciones tributarias con el Estado, la Comunidad Autónoma y el Ayuntamiento de Torrelavega, y con la Seguridad Social.

Para que conste, firmo esta declaración en cumplimiento del requisito fijado en la convocatoria del Ayuntamiento de Torrelavega para ayudas para actividades relacionadas con la cultura, correspondientes al segundo semestre de 2017, cuyas bases se publicaron en el BOC núm..... de fecha... de... de 2017.

Torrelavega, a... de... de 2017.

Firma del representante de la entidad,

Anexo III. Certificado del Secretario de la entidad

D:/D^a:...Domicilio para notificaciones en la calle:...Localidad:...Código postal:...Teléfono:...Fax:...Correo electrónico:... Como Secretario de la asociación denominada:...

CERTIFICA:

1. Que en la reunión de esta asociación, celebrada el día... se acordó solicitar una subvención del Ayuntamiento de Torrelavega para la siguiente actividad:...

2. Que D/^a... con documento nacional de identidad número:... ostenta en la actualidad el cargo de...de esta entidad.

3. Que de conformidad con los estatutos de esta asociación, la persona identificada en el párrafo anterior está facultada para solicitar subvención ante el Ayuntamiento de Torrelavega, y para realizar cuantas gestiones estén relacionadas con dicho trámite.

Para que conste, firmo esta declaración en cumplimiento del requisito fijado en la convocatoria del Ayuntamiento de Torrelavega para ayudas para actividades relacionadas con la cultura, correspondientes al segundo semestre de 2017, cuyas bases se publicaron en el BOC núm..... de fecha... de... de 2017.

Torrelavega, a... de... de 2017.

Firma del representante de la entidad,

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE GURIEZO

CVE-2017-6735 *Anuncio de corrección de errores materiales del Acuerdo de 7 de diciembre de 2016, del Pleno del Ayuntamiento, por el que se convalida el Acuerdo del Pleno de 29 de enero de 2016 (corregido por Acuerdo del Pleno de 27 de mayo de 2016), por el que se aprobó definitivamente el Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial La Gándara).*

Con fecha 15 de marzo de 2016, se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guriezo de fecha 29 de enero de 2016, por el que se aprobó definitivamente el Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial "La Gándara" en el Municipio de Guriezo.

Con fecha 1 de julio de 2016, se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guriezo de fecha 27 de mayo de 2016, por el que se rectificaron los errores existentes en el citado Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guriezo de fecha 29 de enero de 2016.

Mediante Resolución de 18 de octubre de 2016 del Registro de la Propiedad de Castro Urdiales, se acordó denegar la inscripción de las adjudicaciones de las fincas resultantes del Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial "La Gándara" en el Municipio de Guriezo y suspender el despacho del título presentado hasta la subsanación de determinados errores formales, consistentes en la falta de aportación de determinada documentación adicional, en la incorrecta determinación de los linderos de las fincas resultantes y en la existencia de un error aritmético en la suma de las cuotas porcentuales que conforman la cuenta de liquidación definitiva del ámbito.

Con fecha 22 de octubre de 2016 se presentó en el Registro General del Ayuntamiento de Guriezo un Texto Refundido del Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial "La Gándara", en el que se procedió a subsanar los errores formales advertidos en la Resolución del Registro de la Propiedad de Castro Urdiales de 18 de octubre de 2016, para su aprobación por parte del Ayuntamiento y posterior inscripción en el Registro de la Propiedad.

Mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guriezo de 7 de diciembre de 2016, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de 27 de diciembre de 2016, se aprobó convalidar el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guriezo de 29 de enero de 2016 (corregido por el Acuerdo del Pleno de 27 de mayo de 2016) por el que se aprobó definitivamente el Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial La Gándara en el Municipio de Guriezo, mediante la aprobación definitiva del Texto Refundido del Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial "La Gándara" presentado con fecha 22 de octubre de 2016, conservándose en su integridad la totalidad de los actos y tramites administrativos producidos en el expediente administrativo.

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Con posterioridad a la aprobación de dicho Acuerdo fue advertida la existencia de los siguientes errores materiales en el Texto Refundido del Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial "La Gándara" de 22 de octubre de 2016:

a) Transcripción incorrecta en los documentos escritos de las superficies de los planos de las parcelas resultantes que se encuentran en la manzana M6.

b) Determinación incorrecta del sumatorio de las superficies de las parcelas de las tipologías edificatorias Residencial Adosada y Residencial Pareada que figuran en el plano 05 de fincas resultantes

Con fecha 6 de julio de 2017 fue presentado en el Registro General del Ayuntamiento de Guriezo (Entrada número 1480) un nuevo Texto Refundido del Proyecto de Compensación en el que se subsanaron los citados errores materiales.

Ante lo cual, y de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, y el artículo 135 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, el Pleno del Ayuntamiento de Guriezo, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 13 de julio de 2017, acordó:

Primero.- Rectificar los errores materiales existentes en el Texto Refundido del Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial "La Gándara" de 22 de octubre de 2016 que fue aprobado definitivamente mediante el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Guriezo de 7 de diciembre de 2016, consistentes en la transcripción incorrecta en los documentos escritos de las superficies de los planos de las parcelas resultantes que se encuentran en la manzana M6 y en la determinación incorrecta del sumatorio de las superficies de las parcelas de las tipologías edificatorias Residencial Adosada y Residencial Pareada que figuran en el plano 05 de fincas resultantes, en los términos que figuran en el Texto Refundido del Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución A del Plan Parcial "La Gándara" presentando en el Registro General del Ayuntamiento el día 6 de julio de 2017.

Segundo.- Notificar el presente Acuerdo a los interesados a los efectos oportunos y ordenar que se proceda a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de Cantabria.

Tercero.- Inscribir el Texto Refundido del Proyecto de Compensación en el Registro de la Propiedad de Castro Urdiales, para lo que bastará la presentación de la correspondiente escritura pública, bien la certificación expedida por el Secretario de esta resolución.

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

Guriezo, 17 de julio de 2017.
El alcalde (ilegible).

2017/6735

CVE-2017-6735

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

CVE-2017-6450 *Información pública de solicitud de autorización de instalación de vertedero controlado de restos de poda y jardinería en barrio de Arriba.*

En este Ayuntamiento se tramita expediente relativo a la solicitud de don José María Sainz-Aja Maza, de concesión de autorización para la instalación de vertedero controlado de restos de poda y jardinería en la finca ubicada en parcela 78 del polígono 7 del barrio de Arriba, Riotuerto, calificada como suelo rústico.

En cumplimiento del artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se procede a abrir período de información pública por plazo de quince días, para que quienes puedan resultar interesados formulen las alegaciones que estimen convenientes.

La Cavada, 10 de julio de 2017.

El alcalde,

Alfredo Madrazo Maza.

2017/6450

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

7.4.PARTICULARES

PARTICULARES

CVE-2017-6752 *Información pública de extravío del título de Graduado en ESO.*

Se hace público el extravío del título de Graduado en ESO, de don Julián Sainz Maza del Olmo. Cualquier comunicado sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Dirección General de Personal y Centros Docentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición del duplicado.

Santander, 18 de julio de 2017.
El interesado,
Julián Sainz Maza del Olmo.

2017/6752

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

7.5.VARIOS

AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

CVE-2017-6702 *Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal Habitantes.*

Por este Ayuntamiento se tramita expediente de baja de oficio del Padrón Municipal de Habitantes en relación a la inscripción patronal de las personas que a continuación se relacionan:

— D. José Ricardo Muñiz Macho, con DNI número 72095424S.

Siendo el motivo de su tramitación el no encontrarse acreditado que los interesados cumplan la obligación establecida en el artículo 54 del Real Decreto 1960/1986 de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales, de tener fijada su residencia en el domicilio indicado.

En consecuencia, en aplicación de lo establecido en el artículo 72 del Real Decreto 1960/1986 de 11 de julio, y no habiéndose podido notificar a la interesada, al desconocerse su domicilio, por el presente anuncio se notifica la incoación del expediente, concediéndose al interesado un plazo de quince días hábiles a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que puedan comparecer y presentar cuantas alegaciones consideren oportunas, aportando las pruebas y documentos que consideren necesarios en defensa de sus derechos e intereses.

Hermandad Campoo Suso, 10 de julio de 2017.

El alcalde,

Pedro Luis Gutiérrez González.

2017/6702

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2017-6745 *Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 24/2017.*

Doña María de las Mercedes Díez Garretas, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 2 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el nº 24/2017 a instancia de MARÍA PURIFICACIÓN BRAVO ALONSO frente a AZUCENA FERNÁNDEZ APEZTEGUIA, en los que se ha dictado Sentencia de fecha 25-4-2017 cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

FALLO

Que estimando la demanda formulada por M^a PURIFICACIÓN BRAVO ALONSO frente a AZUCENA FERNÁNDEZ APEZTEGUIA, condeno a esta empresa a abonar a la actora la cantidad de 3.171,21 euros, por los conceptos arriba referenciados, más el 10% anual de interés por mora únicamente aplicable a la cantidad de 236,88 euros.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE SUPPLICACIÓN 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 BANCO SANTANDER nº 3868000034002417, 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 AZUCENA FERNÁNDEZ APEZTEGUIA, en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Cantabria y colocación en el tablón de de anuncios.

Santander, 18 de julio de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María de las Mercedes Díez Garretas.

2017/6745

CVE-2017-6745

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2017-6754 *Notificación de sentencia en procedimiento de despidos/ceses en general 299/2017.*

Doña Lucrecia de la Gándara Porres, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 4 de Santander.

Hace saber: que en este Órgano judicial se siguen autos de despidos/ceses en general, con el nº 299/2017 a instancia de ADRIÁN RODRÍGUEZ MONTERO y RUBÉN RUIZ SUÁREZ frente a RICARDO ZORRILLA ARCE, en los que se ha dictado sentencia de fecha de 13-06-2017, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

"FALLO

En atención a lo expuesto:

1.- Se estima la demanda interpuesta por D. Rubén Ruiz Suárez contra RICARDO ZORRILLA ARCE y, en consecuencia:

- Se declara la improcedencia del despido.
- Se declara extinguida la relación laboral a fecha del dictado de esta sentencia -13 de junio de 2017-.
- Se condena a RICARDO ZORRILLA ARCE a abonar a D. Rubén Ruiz Suárez la cantidad de 985,60 euros de indemnización.

2.- Se estima la demanda interpuesta por D. Adrián Rodríguez Montero contra RICARDO ZORRILLA ARCE y, en consecuencia:

- Se declara la improcedencia del despido.
- Se declara extinguida la relación laboral a fecha del dictado de esta sentencia -13 de junio de 2017-.
- Se condena a RICARDO ZORRILLA ARCE a abonar a D. Adrián Rodríguez Montero la cantidad de 1.014,48 euros de indemnización y 3.899,8 euros de salarios de tramitación.

Con las consecuencias legales de este pronunciamiento para el interviniente FOGASA.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE SUPPLICACIÓN 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 el Banco Santander nº 3855000065029917, 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, sindicatos, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidades locales, las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de los mismos, las entidades de derecho público reguladas por su normativa específica y los órganos constitucionales.

Si recurriese la demandada no beneficiaria de justicia gratuita deberá consignar además el importe total de la condena en ingreso individualizado por tal concepto.

CVE-2017-6754

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

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 RICARDO ZORRILLA ARCE, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 14 de julio de 2017.
El letrado de la Administración de Justicia,
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2017/6754

CVE-2017-6754

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-6693 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 62/2017.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000062/2017 a instancia de WALTER HUAYTA MENDOZA frente a SAMUEL JOAQUÍN MARTÍN ONTAÑÓN, en los que se ha dictado Decreto de insolvencia de fecha 05-07-2017, del tenor literal siguiente:

ACUERDO:

Declarar al ejecutado SAMUEL JOAQUÍN MARTÍN ONTAÑÓN, en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá, a todos los efectos, como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

WALTER HUAYTA MENDOZA, por importe de 909,62 €.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a SAMUEL JOAQUÍN MARTÍN ONTAÑÓN, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 10 de julio de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/6693

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-6694 *Citación para celebración de acto de conciliación y juicio en procedimiento ordinario 298/2017.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 0000298/2017 a instancia de JUAN CARLOS PUENTE ARENAL frente a JESÚS LABRADA PÉREZ, COYMARK CANTABRIA, SC, y FIDEL SANTOS GONZÁLEZ, en los que se ha dictado resolución, del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA ORDENACIÓN.

SRA. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D^a. MARÍA ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ.

En Santander, 3 de julio de 2017.

Resultando infructuosas las actuaciones practicadas por este órgano judicial para la averiguación del domicilio de la demandada COYMARK CANTABRIA, SC, que se encuentra en ignorado paradero, acuerdo citar a la misma para la conciliación y juicio que tendrá lugar el día 21 de febrero de 2018 a las 09:50 horas, en SALA DE VISTAS Nº 5, mediante edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, con apercibimiento que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Asimismo póngase en conocimiento de la parte demandante a fin de que facilite nuevo domicilio del demandado FIDEL SANTOS GONZÁLEZ toda vez que ha sido devuelto el acuse de recibo de la citación con resultado de "desconocido".

Acuerdo igualmente citar al Fondo de Garantía Salarial con traslado de la demanda a fin de que éste pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho (art. 23 LRJS).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante el Secretario que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Así por esta diligencia lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La letrada de la Administración de Justicia,

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a COYMARK CANTABRIA, SC, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 3 de julio de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/6694

CVE-2017-6694

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-6695 *Notificación de sentencia en procedimiento de despidos/ceses en general 735/2016 .*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de despidos/ceses en general, con el nº 0000735/2016 a instancia de LARA ÁLVAREZ CABELLO frente a RADAÑO 2016, SL, y FOGASA, en los que se ha dictado resolución de fecha 20-02-17 del tenor literal siguiente:

IV. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por LARA ÁLVAREZ CABELLO contra la empresa RADAÑO 2016, SL, y declarando improcedente el despido operado en fecha 15-11-16, declarar extinguida la relación laboral a día de hoy, condenando a la empresa a que abone a la parte actora la cantidad de 699,93 € en concepto de indemnización y 2.630,04 € por salarios de tramitación.

V. ADVERTENCIAS LEGALES

De conformidad con el art. 97-4 LRJS se indica que la presente sentencia NO ES FIRME, siendo susceptible de recurso de suplicación (art. 191 LRJS), el cual deberá anunciarse ante este Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander en el plazo de 5 días (art. 194 LRJS), para que en su caso se pongan los autos a disposición del letrado o graduado social colegiado y lo interponga dentro de los 10 días siguientes:

— Expresando las alegaciones sobre su procedencia y el cumplimiento de los requisitos, así como los motivos en que se ampare con cita de las normas o jurisprudencia que considere infringida, y en el caso de la revisión de hechos probados, los documentos o pericia que lo sustentan, con la formulación alternativa que se pretenda (art. 196 LRJS);

— Expresando domicilio en Santander a efectos de notificaciones, si no se hubiera designado con anterioridad (art. 198 LRJS);

— Acreditando haber consignado 300 € en la cuenta corriente de este Juzgado con indicación del tipo de recurso (art. 229 LRJS), salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador, beneficiario de la Seguridad Social, beneficiario de Justicia Gratuita, sindicatos o entidades de derecho público;

— Y acreditando en el caso de condena de cantidad, haberla consignado ante el Juzgado o avalado solidariamente con entidad de crédito, o en su caso ingresado en la TGSS; y en el caso de condena a prestación periódica de Seguridad Social, certificado del inicio del abono de la prestación (art.230 LRJS).

Para ingreso en metálico, debe utilizarse la cuenta corriente de este Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander nº 2778000065073516. Para ingreso mediante transferencia debe utilizarse la cuenta IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 poniendo en el apartado "concepto" lo siguiente 2778000065073516.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio mando y firmo.

CVE-2017-6695

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; RADAKO 2016, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 4 de julio de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/6695

CVE-2017-6695

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-6697 *Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 436/2016.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 0000436/2016 a instancia de FERNANDO ANTONIO ÁLVAREZ BENITO frente a JOSÉ LUIS SANGRONES, SL, y COMPRAVENTA Y AUTOMATISMOS LOGÍSTICA, SL, en los que se ha dictado resolución de fecha 18-05-2017 del tenor literal siguiente:

I. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por FERNANDO ANTONIO ÁLVAREZ BENITO contra JOSÉ LUIS SANGRONES, SL, y COMPRAVENTA Y AUTOMATISMOS LOGÍSTICA, SL, condenando solidariamente a las empresas a abonar a la parte actora la cantidad de 986,51 €, más los intereses supraescritos.

II. ADVERTENCIAS LEGALES

De conformidad con el art. 97-4 LRJS se indica que la presente sentencia es FIRME, no siendo susceptible de recurso de suplicación (art.191 LRJS).

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; COMPRAVENTA Y AUTOMATISMOS LOGÍSTICA, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 10 de julio de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/6697

CVE-2017-6697

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-6700 *Notificación de sentencia en procedimiento ordinario, con el 377/2016.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 0000377/2016 a instancia de FELIPE DURÁN GARCÍA y GONZALO ARROYO SÁNCHEZ frente a CÁRNICAS TRES MARES, SL, y FOGASA, en los que se ha dictado resolución de fecha de fecha 04-05-17 del tenor literal siguiente,

I. FALLO

Estimar la demanda interpuesta por FELIPE DURÁN GARCÍA y GONZALO ARROYO SÁNCHEZ contra CÁRNICAS TRES MARES, SL, y condenar a la empresa a abonar a los actores las cantidades siguientes, más los intereses supraescritos:

	Indemnización	Salarios
Sr. Durán García	2.401 €	6.492,26 €/netos
Sr. Arroyo Sánchez	4.062 €	6.492,26 €/netos

II. ADVERTENCIAS LEGALES

De conformidad con el art. 97-4 LRJS se indica que la presente sentencia NO ES FIRME, siendo susceptible de recurso de suplicación (art.191 LRJS), el cual deberá anunciarse ante este Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander en el plazo de 5 días (art.194 LRJS), para que en su caso se pongan los autos a disposición del letrado o graduado social colegiado y lo interponga dentro de los 10 días siguientes:

— Expresando las alegaciones sobre su procedencia y el cumplimiento de los requisitos, así como los motivos en que se ampare con cita de las normas o jurisprudencia que considere infringida, y en el caso de la revisión de hechos probados, los documentos o pericia que lo sustentan, con la formulación alternativa que se pretenda (art.196 L.R.J.S.);

— Expresando domicilio en Santander a efectos de notificaciones, si no se hubiera designado con anterioridad (art.198 L.R.J.S.);

— Acreditando haber consignado 300 € en la cuenta corriente de este Juzgado con indicación del tipo de recurso (art.229 L.R.J.S.), salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador, beneficiario de la Seguridad Social, beneficiario de Justicia Gratuita, sindicatos o entidades de derecho público;

— Y acreditando en el caso de condena de cantidad, haberla consignado ante el Juzgado o avalado solidariamente con entidad de crédito, o en su caso ingresado en la TGSS; y en el caso de condena a prestación periódica de Seguridad Social, certificado del inicio del abono de la prestación (art. 230 LRJS).

Para ingreso en metálico, debe utilizarse la cuenta corriente de este Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander nº 2778000065037716. Para ingreso mediante transferencia debe utilizarse la cuenta IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274 poniendo en el apartado "concepto" lo siguiente 2778000065037716.

CVE-2017-6700

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

Notifíquese la presente resolución a las partes.

Así, por esta mi sentencia, lo pronuncio mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a; CÁRNICAS TRES MARES, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 19 de mayo de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/6700

MIÉRCOLES, 26 DE JULIO DE 2017 - BOC NÚM. 144

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-6701 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 28/2017.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000028/2017 a instancia de ANA FERNÁNDEZ GRANADOS frente a BELMORCAN, SL, en los que se ha dictado decreto de insolvencia de fecha 11 de julio de 2017, del tenor literal siguiente:

ACUERDO:

Declarar al ejecutado BELMORCAN, SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá, a todos los efectos, como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

ANA FERNÁNDEZ GRANADOS, por importe de 377,70 €.

Haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el órgano judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BELMORCAN, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 12 de julio de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/6701