

# sumario

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- CVE-2019-1206** **Ayuntamiento de Miengo**  
Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 4531
- CVE-2019-1240** **Ayuntamiento de Santander**  
Acuerdo de delegación de funciones de la Concejalía de Educación, Juventud, Patrimonio, Contratación y Transparencia. Pág. 4532
- CVE-2019-1246** **Ayuntamiento de Torrelavega**  
Resolución 526/2019 de delegación de funciones de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil. Expediente 2019/1394Q. Pág. 4533

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2019-1116** **Consejería de Presidencia y Justicia**  
Orden PRE/8/2019, de 31 de enero, de la Consejería de Presidencia y Justicia, por la que se resuelve definitivamente el concurso de traslados para plazas vacantes entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, anunciado por Orden PRE/42/2018, de 6 de julio. Pág. 4534
- CVE-2019-1243** **Ayuntamiento de Torrelavega**  
Bases para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos (personal funcionario o laboral). Expediente 2019/1281H. Pág. 4543
- CVE-2019-1244** **Ayuntamiento de Torrelavega**  
Bases para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos (personal funcionario o laboral). Expediente 2019/1282L. Pág. 4554

### 2.3.OTROS

- CVE-2019-1245** **Ayuntamiento de Torrelavega**  
Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral. Expediente 2018/10498B. Pág. 4566

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2019-1272** **Consejería de Sanidad**  
Orden SAN/13/2019, de 7 de febrero, por la que se establecen las normas que regulan los pagos satisfechos mediante anticipo de caja fija en el Servicio Cántabro de Salud. Pág. 4568
- CVE-2019-1308** **Ayuntamiento de Lamasón**  
Exposición pública de la cuenta general de 2018. Pág. 4572
- CVE-2019-1251** **Ayuntamiento de Vega de Liébana**  
Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 7/2018. Pág. 4573

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

#### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

<b>CVE-2019-1361</b>	<b>Ayuntamiento de Villacarriedo</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019, bases de ejecución y plantilla de personal.	Pág. 4574
<b>CVE-2019-1279</b>	<b>Junta Vecinal de Adal-Treto</b> Exposición pública de la cuenta general de 2018.	Pág. 4575
<b>CVE-2019-1280</b>	Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.	Pág. 4576
<b>CVE-2019-1287</b>	<b>Concejo Abierto de Astrana</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.	Pág. 4577
<b>CVE-2019-1247</b>	<b>Concejo Abierto de Cigüenza</b> Exposición pública de la cuenta general de 2018.	Pág. 4578
<b>CVE-2019-1249</b>	<b>Junta Vecinal de Cubas</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.	Pág. 4579
<b>CVE-2019-1248</b>	<b>Junta Vecinal de Pontones</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.	Pág. 4580
<b>CVE-2019-1285</b>	<b>Concejo Abierto de Proaño</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.	Pág. 4581
<b>CVE-2019-1277</b>	<b>Concejo Abierto de San Cristóbal del Monte</b> Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2018.	Pág. 4582
<b>CVE-2019-1278</b>	Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.	Pág. 4584
<b>CVE-2019-1276</b>	<b>Concejo Abierto de San Miguel de Aguayo</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.	Pág. 4585
<b>CVE-2019-1288</b>	<b>Concejo Abierto de Villapaderne</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.	Pág. 4586

#### 4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

<b>CVE-2019-1238</b>	<b>Ayuntamiento de San Felices de Buelna</b> Aprobación y exposición pública del padrón de la Tasa de Agua y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 4587
<b>CVE-2019-1241</b>	<b>Ayuntamiento de Solórzano</b> Aprobación, exposición pública de los padrones de las Tasas por Suministro de Agua, Recogida de Basuras, Alcantarillado y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2018, y apertura del período voluntario de cobro.	Pág. 4588

#### 6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

<b>CVE-2019-1197</b>	<b>Ayuntamiento de Torrelavega</b> Orden de convocatoria 2/2019 de Ayuda por Préstamos a la Vivienda para 2018.	Pág. 4589
<b>CVE-2019-1198</b>	Orden de convocatoria 1/2019 de Ayuda por Hijos o Cónyuges con Discapacidad para 2019. Expediente 2019/501D.	Pág. 4598
<b>CVE-2019-1199</b>	Orden de convocatoria 3/2019 de Ayuda por Gastos Sanitarios para el segundo semestre de 2018. Expediente 2019/807Q.	Pág. 4605

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

- CVE-2019-1314** **Ayuntamiento de Penagos**  
Información pública de solicitud de autorización para la instalación de una antena anemométrica de 99,00 ml, de altura, en la parcela 159 del polígono 17, en Llanos. Pág. 4614
- CVE-2019-1313** **Ayuntamiento de Piélagos**  
Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en parcelas sitas en Lienres. Expediente CROTU 2018/31. Pág. 4615

## 8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2. OTROS ANUNCIOS

- CVE-2019-487** **Juzgado de lo Social N° 1 de Santander**  
Citación para celebración de actos de conciliación y en su caso juicio en procedimiento de despidos/ceses en general 692/2018. Pág. 4616
- CVE-2019-632**  
Citación para celebración de actos de conciliación y en su caso juicio en procedimiento de despidos/ceses en general 713/2018. Pág. 4618

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AYUNTAMIENTO DE MIENGO

**CVE-2019-1206** *Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

En uso de las facultades que me confiere el artículo 43.3 del RD 2.568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, por el presente,

RESUELVO:

Delegar en la concejala D<sup>a</sup>. SARA GÓMEZ RUIZ, para que celebre el matrimonio civil entre D. JORGE QUECEDO DEL MONTE y D<sup>a</sup>. ANA GONZÁLEZ CAINZOS que tendrá lugar el día 8 de marzo de 2019, en la localidad de Miengo.

Dese cuenta al interesado, al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que este celebre y publíquese en el Boletín Oficial de Cantabria.

Miengo, 7 de febrero de 2019.

El alcalde,  
Jesús Jara Torre.

2019/1206

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2019-1240** *Acuerdo de delegación de funciones de la Concejalía de Educación, Juventud, Patrimonio, Contratación y Transparencia.*

En el marco de las reglas previstas en el Reglamento Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración del municipio de Santander, y demás normativa legal y reglamentaria aplicable en materia de régimen local, la Junta de Gobierno Local adoptó el 5 de febrero de 2019 el siguiente ACUERDO:

Delegar durante la ausencia de D. Daniel Portilla Fariña, concejal de Educación, Juventud, Patrimonio, Contratación y Transparencia, del 6 al 12 de febrero de 2019, ambos días incluidos, las siguientes funciones:

1º) En Dña. Ana María González Pescador, concejala de Economía, Hacienda, Empleo y Desarrollo Empresarial.

— Aprobación del inicio de expedientes de contratación; motivado en los términos previstos por el artículo 28 de la Ley 9/2017.

— Tramitación de contratos menores, incluyendo la autorización y disposición del gasto; dando cuenta, mensualmente, a la Junta de Gobierno Local de la relación de contratos adjudicados en el mes inmediatamente anterior.

— Preparación, adjudicación, modificación, cesión y resolución de los contratos que se tramiten por el procedimiento abierto del artículo 159.6 de la Ley 9/2017 (súper-simplificado); dando cuenta, mensualmente, a la Junta de Gobierno Local de la relación de contratos adjudicados en el mes inmediatamente anterior.

— Aceptación de la propuesta de la Mesa de Contratación, prevista en el artículo 150.2 de la Ley 9/2017.

— Formalización de contratos a través de Centrales de Contratación a las que, previamente, se haya adherido el Ayuntamiento.

— Adjudicación de contratos en el marco de sistemas dinámicos de adquisición.

— Remisión de expedientes que hayan sido objeto del recurso especial en materia de contratación, al órgano competente para su resolución, y elaboración del correspondiente informe.

— Aprobación de los planes de seguridad y salud de las obras.

— Devolución de garantías y cancelación de avales constituidos para responder de las obligaciones contractuales.

2º) En Dña. Miriam Díaz Herrera, concejala de Cultura y Turismo.

— Concesión de autorizaciones para la utilización de los locales e instalaciones de los centros públicos de Educación Infantil y Educación Primaria para actividades culturales, educativas o sociales (con excepción de las deportivas), fuera del horario lectivo, con informe previo del director del Centro.

Lo que se hace público a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Santander, 8 de febrero de 2019.

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

2019/1240

CVE-2019-1240

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-1246** *Resolución 526/2019 de delegación de funciones de la Alcaldía para celebración de matrimonio civil. Expediente 2019/1394Q.*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 526/2019, de fecha 5 de febrero de 2019, y al amparo de lo dispuesto en el art. 43 y concordantes del RD 2568/86, se ha procedido a delegar la celebración de matrimonio civil en el concejal de este Ayuntamiento, D. José Luis Urraca Casal, para el día 6 de febrero de 2019 (expte. 2019/1394Q), confiriéndole las atribuciones requeridas para este acto.

Torrelavega, 5 de febrero de 2019.

El alcalde,

José Manuel Cruz Viadero.

2019/1246

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2019-1116** *Orden PRE/8/2019, de 31 de enero, de la Consejería de Presidencia y Justicia, por la que se resuelve definitivamente el concurso de traslados para plazas vacantes entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia, anunciado por Orden PRE/42/2018, de 6 de julio.*

Visto el expediente instruido como consecuencia del concurso de traslados convocado por Orden PRE/42/2018 de 6 de julio (Boletín Oficial de Cantabria de 23 de julio de 2018), para cubrir plazas vacantes de los Cuerpos o Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia.

Esta Consejería, de conformidad con lo dispuesto en el Título VIII de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 43 y siguientes y Disposición Derogatoria única del Reglamento de Ingreso, Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, aprobado por Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, ha dispuesto:

Primero. Resolver de forma definitiva el concurso de traslado entre funcionarios de los Cuerpos y Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial de la Administración de Justicia convocado por Orden PRE/42/2018, de 6 de julio, tal y como se relaciona en el Anexo.

Segundo. Excluir del concurso de traslados a los funcionarios que se relacionan en la página Web del Ministerio de Justicia ([www.mjusticia.gob.es](http://www.mjusticia.gob.es)).

Tercero. Declarar caducadas las instancias presentadas por los participantes en el presente concurso que no han obtenido destino, por lo que no serán tenidas en cuenta en futuros concursos de traslados.

Cuarto. Declarar desiertas las plazas no adjudicadas en el presente concurso que se cubrirán por funcionarios de nuevo ingreso, salvo que, por necesidades del servicio se pretendan amortizar. También podrán anunciarse nuevamente como vacantes en concurso ordinario en caso de que no se convoquen oposiciones o de que la oferta pública de empleo que corresponda no haga necesario el anuncio de todas las desiertas existentes.

Quinto. Para los funcionarios que se encuentren en activo, en servicios especiales o en excedencia voluntaria por el cuidado de familiares y no reingresen en ninguno de los Cuerpos o Escalas a que se refiere el presente concurso, no incluyéndose en ese punto a los funcionarios que se encuentren reingresados provisionales, el cese deberá efectuarse en las fechas que a continuación se indican: Tramitación Procesal y Administrativa, el 22 de febrero de 2018, viernes; Gestión Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, el 26 de febrero de 2018, martes.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Sexto. La toma de posesión del nuevo destino obtenido por concurso, para los funcionarios indicados en el punto anterior, se producirá en los tres días hábiles siguientes al cese, si no hay cambio de localidad del funcionario, o en los ocho días hábiles siguientes si implica cambio de localidad dentro de la Comunidad Autónoma, y veinte días hábiles si implica cambio de Comunidad Autónoma, con excepción de la Comunidad Autónoma de Canarias, Comunidad Autónoma de Islas Baleares, Ciudad de Ceuta y Ciudad de Melilla, en que será de un mes, tanto si el puesto de trabajo en las islas o en las ciudades es el de origen como si es el de destino. El plazo posesorio será retribuido por la Administración competente respecto a la plaza obtenida en concurso.

Séptimo. Si la Orden comporta reingreso al servicio activo a la Administración de Justicia en los Cuerpos o Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa o Auxilio Judicial, procedentes desde las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar o suspensión de funciones, incluyéndose en este punto a los funcionarios que se encuentren adscritos provisionales, el plazo posesorio será de veinte días hábiles y deberá de computarse desde el día de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado. Este plazo posesorio no será retribuido.

En el caso de que los funcionarios reingresados por medio del presente concurso se encontraran adscritos provisionales en el Cuerpo o Escala donde reingresan o en activo en otro Cuerpo o Escala de la Administración de Justicia y no quisieran que se interrumpiera su relación de servicio con la Administración de Justicia, bastará con que, dentro del plazo posesorio de veinte días hábiles tomen posesión en el nuevo Cuerpo o Escala, teniéndolos por cesados en su antiguo destino con la fecha inmediatamente anterior a la de su posesión en la nueva plaza de reingreso. Para ello, dada la necesidad de contar con el tiempo indispensable para efectuar la toma de posesión, podrán solicitar a la Gerencia Territorial de Justicia o al órgano competente de la Comunidad Autónoma de su actual destino, un permiso retribuido de dos días hábiles si hay cambio de localidad, salvo aquellos casos que hayan de desplazarse a Canarias, Islas Baleares o Ceuta y Melilla, en cuyo caso el permiso podrá ser de hasta tres días hábiles, debiendo disfrutarse, en cualquier caso, dentro del plazo posesorio. La toma de posesión en el nuevo destino se efectuará durante los días de permiso indicados.

Por la Comunidad Autónoma competente o la Gerencia Territorial que corresponda, se les concederá la excedencia de oficio en el Cuerpo o Escala de procedencia si ésta se produce en un Cuerpo o Escala al servicio de la Administración de Justicia, en cuyo destino se les tendrá por cesados con la fecha anterior a la de su posesión en los Cuerpos o Escalas de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa o Auxilio Judicial, al objeto de evitar la interrupción en la percepción de sus haberes.

Los funcionarios interinos que actualmente ocupen las plazas que han sido adjudicadas, cesarán como consecuencia de la posesión del titular.

Octavo. Para el supuesto de que un funcionario reingresado, de los indicados en el punto Séptimo, tomara posesión antes de los días 22 ó 26 de febrero en un órgano judicial en el que hubiera destinado un funcionario en activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, u otro funcionario adscrito provisional que debiera trasladarse al haber obtenido un puesto de trabajo en el concurso, no se seguirá el orden de cese establecido en el punto Quinto, sino que se deberá actuar de la siguiente forma:

- a) El funcionario reingresado tomará posesión.
- b) El funcionario en activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, o en adscripción provisional cesará el mismo día de la toma de posesión del reingresado, empezando a contarle al primero entonces el plazo posesorio indicado en el punto Sexto.
- c) Si el funcionario cesado en el apartado b) tomara posesión en un órgano judicial ocupado por otro que aún no ha cesado, se actuará de igual modo que en los puntos a) y b), y así sucesivamente.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Cuando tome posesión un funcionario en activo, en servicios especiales o excedencia voluntaria por cuidado de familiares, y no haya cesado aún un funcionario que deba reingresar o que esté adscrito provisional, se deberá actuar de la siguiente forma:

d) El funcionario en activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares tomará posesión.

e) El funcionario que deba reingresar o que esté en adscripción provisional cesará el mismo día de la toma de posesión del funcionario en activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, empezando a contarle al primero entonces el plazo posesorio indicado en el punto Séptimo.

f) Si el funcionario cesado en el apartado e) tomara posesión en un órgano judicial ocupado por otro que aún no ha cesado, se actuará de igual modo que en los puntos d) y e), y así sucesivamente.

Noveno. Contra la presente orden cabe interponer recurso de Alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del siguiente a su publicación según lo dispuesto en el Artículo 148 de la Ley de Cantabria 5/2018 de 22 de noviembre de Régimen Jurídico, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Autónoma de Cantabria.

Santander, 31 de enero de 2019.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael de la Sierra González.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



ENTIDAD	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
CONCURSO	Concurso GE-TR-AU 18
UNIDAD	CANTABRIA
CUERPO	GESTIÓN PA

## LISTADO DE ADJUDICACIONES

DESTINO ADJUDICADO	APellidos y nombre	Nº ORDEN	PUESTO	PUNTAJACIÓN	ORG. JUD. PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
<b>CANTABRIA</b>								
CANTABRIA	JDO. DE PAZ DE CAMPOO DE ENMEDIO (AGRUP. SECRET.) GOMEZ DE CELIS, JAVIER	9.490	GESTION P.A. SECRETARIA	32,3111	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5	CORUÑA, A	A CORUÑA	GESTIÓN PA
3903541000001	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 (VSM) LAREDO GANZO MARQUINEZ, JOSE ANTONIO	5.068	GESTION P.A.	59,78333	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 2	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3904241000002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 (VSM) MEDIO CUDEYO CASTRO BARBEITO, MARCOS	5.077	GESTION P.A.	0,00556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 9	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3908041000001	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 SAN VICENTE DE LA BARQUERA GARCIA MARTINEZ, MARIA LUISA	5.083	GESTION P.A.	5,61111	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2	TORRELAVEGA	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3907533030000	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO SANTANDER HIDALGO GARCIA, MARIA DEL MAR	261	GESTION P.A.	54,12222	JDO. DE PAZ DE SANTILLANA DEL MAR (AGRUP. SECRET.)	SANTILLANA DEL MAR	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3907534030000	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA DE LO SOCIAL SANTANDER SOUTO ALLER, FATIMA	264	GESTION P.A.	56,94445	INSTITUTO MEDICINA LEGAL. DIRECCIÓN	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3907537022001	AUDIENCIA PROVINCIAL. SECCIÓN Nº 1 PENAL SANTANDER FERNANDEZ DOMINGUEZ, M. DOLORES	730	GESTION P.A.	54,12222	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3907592230000	SERVICIO COMÚN DE NOTIFICACIONES Y EMBARGOS SANTANDER LOPEZ OLMOS, JOSE IGNACIO	1.113	GESTION P.A.	54,12222	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3907542000003	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3 SANTANDER SUAREZ ALONSO, MARIA JESUS	2.081	GESTION P.A.	11,63889	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3907542000005	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 5 SANTANDER							

PAGINA 1 DE 2

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



DESTINO ADJUDICADO NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NºORDEN	PUESTO	PUNTAJACIÓN	ORG.JUD.PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
3907545000002	VIDAL GONZALEZ, EVA Mª JUZGADO DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Nº 2 SANTANDER GONZALEZ RUS, INOCENCIO	2.087	GESTION P.A. GESTION P.A.	13.21111 39.01111	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO	MEDIO CUDEYO SANTANDER	CANTABRIA CANTABRIA	GESTIÓN PA GESTIÓN PA
3907544000001	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 SANTANDER ARCE MUELA, MARIOLA	7.384	GESTION P.A.	18.66111	SERVICIO COMÚN PROCESAL DE EJECUCIÓN	BARAKALDO	BIZKAIA	GESTIÓN PA
3907593210000	INSTITUTO MEDICINA LEGAL. DIRECCIÓN SANTANDER BARRIUSO PALENZUELA, MANUEL SANTOS	10.202	GESTION P.A.	60.00000	SERVICIO COMÚN DE NOTIFICACIONES Y EMBARGOS	SANTANDER	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3907544000005	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 SANTANDER HERRERA REVUELTA, MARIA ANTONIA	11.584	GESTION P.A.	29.45556				
3907543000005	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5 SANTANDER TRUEBA PRIETO, ALICIA MARIA	12.904	GESTION P.A.	19.46867	JUZGADO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Nº 2	PALMA DE MALLORCA	ILLES BALEARS	GESTIÓN PA
3907547000001	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1 SANTANDER ANTONIO DOMINGUEZ, SYLVIA	14.128	GESTION P.A.	28.25000	JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1	TARRAGONA	TARRAGONA	GESTIÓN PA
3907646000000	JDO. DE PAZ DE SANTILLANA DEL MAR (AGRUP. SECRET). SANJUAN, ELVIRA	14.128	GESTION P.A.	3.62222	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 6	TORRELAVEGA	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3908741000005	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 5 (VSM) TORRELAVEGA DIEGO CANALES, Mª DEL CARMEN	5.104	GESTION P.A.	11.85556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1	CASTRO-URDIALES	CANTABRIA	GESTIÓN PA
3908741000006	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 6 TORRELAVEGA GIMENO LOPEZ, MILAGROS MARTA	11.468	GESTION P.A.	0.00556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3908741000007	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 7 TORRELAVEGA RODRIGUEZ GRIJUELA, PAULA	14.932	GESTION P.A.	0.00556	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
				27.52778	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 5	TORRELAVEGA	CANTABRIA	GESTIÓN PA

PAGINA 2 DE 2

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



ENTIDAD	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
CONCURSO	Concurso GE-TR-AU 18
UNIDAD	CANTABRIA
CUERPO	TRAMITACIÓN PA

## LISTADO DE ADJUDICACIONES

DESTINO ADJUDICADO	APELLIDOS Y NOMBRE	Nº ORDEN	PUESTO	PUNTUACIÓN	ORG. JUD. PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
<b>CANTABRIA</b>								
<b>CANTABRIA</b>								
3902041000002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 (VSM) CASTRO-URDIALES CALAVIA ARRIAZU, Mª ANGELES	5.066	TRAMITACION P.A.	56,82778	AUDIENCIA PROVINCIAL. SECCIÓN Nº 3 CIVIL Y PENAL	DONOSTIASAN SEBASTIÁN	GIPUZKOA	TRAMITACIÓN PA
	GONZALEZ DELGADO, MARIA JOSE	5.066	TRAMITACION P.A.	15,43889	UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO	BARAKALDO	BIZKAIA	TRAMITACIÓN PA
3905941000001	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 REINOSA ARRANZ PORTO, JOSE JULIO	5.081	TRAMITACION P.A.	13,81667	UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO	CERVERA DE PISUERGA	PALENCIA	TRAMITACIÓN PA
	GONZALEZ REVUELTA, ANA	5.081	TRAMITACION P.A.	56,82778	UNIDADES PROCESALES DE APOYO DIRECTO	CERVERA DE PISUERGA	PALENCIA	TRAMITACIÓN PA
3907534030000	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA DE LO SOCIAL SANTANDER FUENTE SAEZ, Mª DOLORES	265	TRAMITACION P.A.	56,82778	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907542000002	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2 SANTANDER LARRAYA MENDAZA, ANA ISABEL	2.079	TRAMITACION P.A.	28,25000	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1	CIJTADILLA DE MENORCA	ILLES BALEARS	TRAMITACIÓN PA
3907542000004	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 4 SANTANDER GONZALEZ LOPEZ, MONICA	2.085	TRAMITACION P.A.	27,52778	JUZGADO DE LO PENAL Nº 2	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907542000006	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 6 (REG. CIVIL) SANTANDER GARCIA ROBLES, YOLANDA	2.091	TRAMITACION P.A.	15,43889	JUZGADO DE LO PENAL Nº 5	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907543000004	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4 SANTANDER GONZALEZ COSIO, ELENA	3.024	TRAMITACION P.A.	15,43889	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 4	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907551000001	JUZGADO DE LO PENAL Nº 1 SANTANDER RIOS SALDAÑA, Mª SOLEDAD	6.608	TRAMITACION P.A.	19,78889	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907551000002	JUZGADO DE LO PENAL Nº 2 SANTANDER							

PAGINA 1 DE 3

CVE-2019-1116

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



DESTINO ADJUDICADO NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NºORDEN	PUESTO	PUNTAJACIÓN	ORG.JUD.PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
3907544000001	GONZALEZ CUETO, YOLANDA	6.611	TRAMITACION P.A.	11,66667	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1	MEDIO CUDEYO	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907544000002	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 SANTANDER SAN JOSE APARICIO, EVA MARIA	7.385	TRAMITACION P.A.	27,52778	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 11	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907544000004	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 SANTANDER GARCIA ALONSO, FLOR MARIA	7.388	TRAMITACION P.A.	46,45556	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907544000004	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 SANTANDER RUIZ SAÑUDO, ROSA Mª	7.394	TRAMITACION P.A.	31,07778	JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907542000010	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 10 SANTANDER CAMPO HERNANDEZ, ROSA MARIA	10.281	TRAMITACION P.A.	32,13333	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3	AVILES	ASTURIAS	TRAMITACIÓN PA
3907542000009	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 9 (FAMILIA) SANTANDER CHICO LANZA, GEMA	10.386	TRAMITACION P.A.	13,28889	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2	MEDIO CUDEYO	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907551000004	JUZGADO DE LO PENAL Nº 4 SANTANDER VIVANCO GOMEZ, BEGOÑA	10.386	TRAMITACION P.A.	3,62222	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2	LAREDO	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907551000004	JUZGADO DE LO PENAL Nº 4 SANTANDER PURAS FERNANDEZ, MARIA JESUS	11.324	TRAMITACION P.A.	0,00556	JUZGADO DE LO CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3907542000011	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 11 (FAMILIA) SANTANDER ALONSO GONZALEZ, CECILIA	12.163	TRAMITACION P.A.	38,98889	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 6	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907543000005	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 5 SANTANDER DE LA CAMARA LOPEZ, JESUS MARIA	12.163	TRAMITACION P.A.	15,43889	JUZGADO DE LO PENAL Nº 4	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3907551000005	JUZGADO DE LO PENAL Nº 5 (VSM) SANTANDER ARCE GARCIA, ROBERTO	12.905	TRAMITACION P.A.	17,15000	JUZGADO DE LO PENAL Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
3908741000005	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 5 (VSM) TORRELAVEGA SOTO MUNOZ, ALBERTO JESUS	13.390	TRAMITACION P.A.	0,00556	JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Nº 1	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
		5.105	TRAMITACION P.A.	54,20556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2	ORGIVA	GRANADA	TRAMITACIÓN PA

PAGINA 2 DE 3

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



DESTINO ADJUDICADO NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	NºORDEN PUESTO	PUNTUACIÓN	ORG.JUD.PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
3908741000007	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 7 TORRELAVEGA BENITO HORNILLOS, AGAPITO	14.933 TRAMITACION P.A.	38.80000	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 5	TORRELAVEGA	CANTABRIA	TRAMITACIÓN PA
	RODRIGUEZ TALLON, PURIFICACION	14.933 TRAMITACION P.A.	56.82778	SERVICIO COMÚN DE NOTIFICACIONES Y EMBARGOS	MÁLAGA	MÁLAGA	TRAMITACIÓN PA

PAGINA 3 DE 3

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



ENTIDAD	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
CONCURSO	Concurso GE-TR-AU 18
UNIDAD	CANTABRIA
CUERPO	AUXILIO JUDICIAL

### LISTADO DE ADJUDICACIONES

DESTINO ADJUDICADO	APELLIDOS Y NOMBRE	NºORDEN PUESTO	PUNTUACIÓN	ORG.JUD.PROCEDENCIA	LOCALIDAD PROCEDENCIA	PROVINCIA PROCEDENCIA	CUERPO
CANTABRIA							
CANTABRIA							
3907533030000	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA. SALA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO SANTANDER IRIMIA MEGOYA, MARIA ISABEL	263 AUXILIO JUDICIAL	14,76667	FISCALÍA DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA	SANTANDER	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3907552000001	JUZGADO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Nº 1 SANTANDER MARTINEZ MUÑOZ, JOSE MANUEL	11.527 AUXILIO JUDICIAL	51,95556	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3	AVILÉS	ASTURIAS	AUXILIO JUDICIAL
3907548000001	JUZGADO DE VIOLENCIA SOBRE LA MUJER Nº 1 SANTANDER MILO KORNAGA, DOROTA	11.974 AUXILIO JUDICIAL	12,42222	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 7	TORRELAVEGA	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL
3908741000001	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 TORRELAVEGA CASTANEDA GUTIERREZ, PATRICIA	5.094 AUXILIO JUDICIAL	14,76667	JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3	TORRELAVEGA	CANTABRIA	AUXILIO JUDICIAL

PAGINA 1 DE 1

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-1243** *Bases para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativos (personal funcionario o laboral). Expediente 2019/1281H.*

### BASES

**PRIMERA.- Objeto de convocatoria.-** Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de personal ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Torrelavega destinada a la provisión del personal que la integre cuando surja la necesidad de nombramientos interinos o contrataciones laborales de carácter temporal siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes, con ocasión, entre otras circunstancias, de licencias, permisos, bajas médicas de media o larga duración, excedencias del personal municipal u otras circunstancias temporales (programas específicos, acumulación de tareas, etc.)

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al grupo de titulación C, subgrupo de titulación C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de tres (3) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

Se estará a lo establecido en la Plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc, de la plaza convocada en función del puesto de trabajo de adscripción.

Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Torrelavega.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torrelavega, Boulevard, L. D. Herreros s/n.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Torrelavega en la siguiente dirección: <http://www.torrelavega.es>.

CVE-2019-1243

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

**SEGUNDA.- Requisitos.-** Las condiciones que deberán reunir los aspirantes serán las siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Hallarse en posesión del título de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o de grado superior o de titulación académica equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

**TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.-** Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

**CUARTA.- Instancias.-** Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en el Plaza Baldomero Iglesias número 4 (Torrelavega, 39300), durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá obtener en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de la titulación requerida en la base segunda, letra c), así como todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta requisito y/o mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en la base octava.

Con carácter general los requisitos y méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que se pueda presumir la concurrencia de requisito o mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los requisitos o méritos por el alegados que impidan su consideración o valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

**QUINTA.- Admisión de los aspirantes.** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para la lal presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación y/o subsanación de requisitos o de méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**SEXTA.- Tribunal calificador.-** El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia, debiéndose publicar en el Tablón de edictos de la Corporación y dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados, así lo aconsejara el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**SÉPTIMA. Comienzo y desarrollo de las pruebas.**- El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección será anunciada, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, en el Tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo. Se podrá consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

Con carácter previo a la realización del ejercicio de la convocatoria, los aspirantes podrán ser convocados, en sesión pública, a un acto previo de presentación y llamamiento de modo tal que solo los aspirantes que concurran al mismo podrán comparecer a la realización del ejercicio de la fase de oposición.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

**OCTAVA.- Proceso selectivo.**- La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

**.- FASE DE CONCURSO:** Será posterior a la fase de oposición. Serán objeto de valoración los méritos alegados y documentados por los aspirantes conforme al siguiente detalle:

**a) Experiencia Profesional** (máximo 2,00 puntos): Por cada mes prestando servicios, a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, como ADMINISTRATIVO o plaza/categoría análoga (grupo de cotización 05), conforme al siguiente detalle:

.- Los servicios prestados en la Administración local, autonómica o estatal se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes.

No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

A los efectos de esta convocatoria, no se consideran servicios equivalentes los prestados como auxiliar administrativo.

**b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria** (máximo 2,00 puntos): Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el 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 MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, igualmente, objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP, formación de oferta o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con las funciones propias de un ADMINISTRATIVO a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme al párrafo anterior, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten a razón de 0,004 puntos/hora, sin que se pueda superar el límite máximo de 2,00 puntos.

Dentro de este apartado serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto de las plazas convocadas, otorgándose una puntuación máxima por éste concepto de cincuenta décimas de punto (0,50), con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales.

**c) Superación de pruebas selectivas:** Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatoria y eliminatorio, en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para el acceso a plazas/puestos vacantes de ADMINISTRATIVO de Administración General (funcionario de carrera o interino) o Administrativo (personal laboral temporal, indefinido o fijo) 0,10 puntos con un máximo de un (1,00) punto.

A los efectos de esta convocatoria, no se consideran como ejercicio o prueba selectiva las entrevistas, salvo que tuvieran carácter obligatorio y eliminatorio.

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

- Los del apartado a): Para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse Informe de vida laboral a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social y Certificado de servicios prestados expedido por la Administración en la que se hayan prestado servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

La Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrelavega facilitará a aquellos aspirantes que así lo soliciten, previa autorización de acceso a tramitar ante la citada Sección, la obtención del informe de vida laboral a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Los del apartado b), mediante aportación del original del Certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

- Los del apartado c), mediante Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

**.- FASE DE OPOSICIÓN.-** La fase de oposición consta de un ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de cincuenta (50) preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en la parte general del anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro (4) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 pts. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero (0,00) a diez (10,00).

El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

**NOVENA.- Calificación de los ejercicios.-** La prueba de la fase de oposición será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos exigida.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

**DÉCIMA.- Puntuación total.-** La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso haciéndose pública en el Tablón de edictos, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el Tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, de mayor a menor, pasando a integrar, por citado orden, la bolsa de empleo los aspirantes que hubieran obtenido las cien (100) mejores calificaciones sumadas las fases de oposición y concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en la fase de concurso.

**UNDÉCIMA.- Bolsa de empleo.-** La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Torrelavega, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezcan la normativa básica estatal.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de tres (3) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico desde la Sección de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

Por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse a la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrelavega, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en periodo de licencia por maternidad o de adopción
- b) Estar en situación de incapacidad temporal

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento

En todo caso, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez nombrado interina o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y, continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

En el caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de doce (12) meses el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de empleo a efectos de ser incluido para futuros llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de doce (12) meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de empleo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes. Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo la no superación del periodo de prueba, el cese voluntario antes de cumplir el plazo de la contratación o nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interina o temporalmente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los servicios médicos designados por el Ayuntamiento de Torrelavega de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado “apto” o “no apto”.

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado “no apto” decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento o contratación por el Ayuntamiento de Torrelavega, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los servicios médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

**DECIMOSEGUNDA.- Ley reguladora de la convocatoria.-** El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 29 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

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

Torrelavega, 6 de febrero de 2019.

El alcalde,  
José Manuel Cruz Viadero.

CVE-2019-1243

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## ANEXO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

TEMA 2.- La Organización Territorial del Estado. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Antecedentes históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 3.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 4.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 6.- La organización del Ayuntamiento de Torrelavega - Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega - BOC número 94, de 15 de mayo de 2008): Los órganos de gobierno municipal, composición, funciones y régimen de sesiones. Organismos autónomos y Entidades públicas mercantiles del Ayuntamiento de Torrelavega.

TEMA 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.

TEMA 8.- Los derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo. Efectos.

TEMA 9.- El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, forma, notificación y publicación de los actos.

TEMA 10.- La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.

TEMA 11.- El Procedimiento administrativo: concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

TEMA 12.- Procedimiento administrativo: instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Procedimientos especiales.

TEMA 13.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

TEMA 14.- La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

TEMA 15.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito, objeto y principios generales. El funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

TEMA 16.- El Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal

TEMA 17.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de Conducta y Principios éticos.

TEMA 18.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Licitación electrónica.

TEMA 19.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 20.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

TEMA 21.- Las potestades administrativas: regladas y discrecionales. La potestad sancionadora: principios y procedimiento sancionador.

TEMA 22.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-1244** *Bases para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliares Administrativos (personal funcionario o laboral). Expediente 2019/1282L.*

### BASES

**PRIMERA.- Objeto de convocatoria.-** Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de empleo de personal AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Torrelavega destinada a la provisión del personal que la integre cuando surja la necesidad de nombramientos interinos o contrataciones laborales de carácter temporal siempre que así se acuerde por los órganos municipales competentes, con ocasión, entre otras circunstancias, de licencias, permisos, bajas médicas de media o larga duración, excedencias del personal municipal u otras circunstancias temporales (programas específicos, acumulación de tareas, etc.).

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al grupo de titulación C, subgrupo de titulación C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de tres (3) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

Se estará a lo establecido en la Plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc, de la plaza convocada en función del puesto de trabajo de adscripción.

Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Torrelavega.

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos de la Corporación.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torrelavega, Boulevard, L. D. Herreros s/n.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Torrelavega en la siguiente dirección: <http://www.torrelavega.es>.

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

**SEGUNDA.- Requisitos.-** Las condiciones que deberán reunir los aspirantes serán las siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado/grado medio o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

**TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.-** Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

**CUARTA.- Instancias.-** Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General de la Corporación, sito en el Plaza Baldomero Iglesias número 4 (Torrelavega, 39300), durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente en que aparezca el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia se podrá obtener en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, de la titulación requerida en la base segunda, letra c), así como todos aquellos documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta requisito y/o mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma en los términos establecidos en la base octava.

Con carácter general los requisitos y méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que se pueda presumir la concurrencia de requisito o mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los requisitos o méritos por el alegados que impidan su consideración o valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, mérito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

**QUINTA.- Admisión de los aspirantes.** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación y/o subsanación de requisitos o de méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima de la presente Orden, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**SEXTA.- Tribunal calificador.-** El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y cuatro Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue. Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará en la Resolución de la Alcaldía-Presidencia, debiéndose publicar en el Tablón de edictos de la Corporación y dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>. En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública mediante edicto inserto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por trabajadores pertenecientes al mismo Cuerpo de cuya selección se trate.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de la oposición, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados, así lo aconsejara el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**SÉPTIMA. Comienzo y desarrollo de las pruebas.-** El lugar y la fecha de comienzo del proceso de selección será anunciada, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, en el Tablón de edictos de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo. Se podrá consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Con carácter previo a la realización del ejercicio de la convocatoria, los aspirantes podrán ser convocados, en sesión pública, a un acto previo de presentación y llamamiento de modo tal que solo los aspirantes que concurran al mismo podrán comparecer a la realización del ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá en todo momento requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

**OCTAVA.- Proceso selectivo.-** La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

.- **FASE DE CONCURSO:** Será posterior a la fase de oposición. Serán objeto de valoración los méritos alegados y documentados por los aspirantes conforme al siguiente detalle:

**a) Experiencia Profesional** (máximo 2,00 puntos): Por cada mes prestando servicios, a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO o plaza/categoría análoga (grupo de cotización 07), conforme al siguiente detalle:

.- Los servicios prestados en la Administración local, autonómica o estatal se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes.

No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

A los efectos de esta convocatoria, no se consideran servicios equivalentes los prestados como administrativo.

**b) Cursos oficiales relacionados con el puesto objeto de convocatoria** (máximo 2,00 puntos): Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el 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 MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, igualmente, objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP, formación de oferta o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con las funciones propias de un AUXILIAR ADMINISTRATIVO a razón de 0,002 puntos por hora de formación.

En el supuesto de que los cursos de formación y perfeccionamiento sean impartidos, conforme al párrafo anterior, como docente por el aspirante que se presenta a la provisión, y siempre que los mismos tengan relación directa con el puesto de trabajo a desarrollar, se valorarán las horas impartidas que se acrediten a razón de 0,004 puntos/hora, sin que se pueda superar el límite máximo de 2,00 puntos.

Dentro de este apartado serán objeto de valoración igualmente los cursos que en materia de prevención de riesgos laborales sean alegados y acreditados por los aspirantes siempre que guarden relación directa con las tareas objeto de las plazas convocadas, otorgándose una puntuación máxima por éste concepto de cincuenta décimas de punto (0,50), con independencia de total de cursos que se aportaran en materia de prevención de riesgos laborales.

**c) Superación de pruebas selectivas:** Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para el acceso a

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

plazas/puestos vacantes de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de Administración General (funcionario de carrera o interino) o Administrativo (personal laboral temporal, indefinido o fijo) 0,10 puntos con un máximo de un (1,00) punto.

A los efectos de esta convocatoria, no se consideran como ejercicio o prueba selectiva las entrevistas, salvo que tuvieran carácter obligatorio y eliminatorio.

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

- Los del apartado a): Para la acreditación de la experiencia profesional objeto de valoración deberá presentarse Informe de vida laboral a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social y Certificado de servicios prestados expedido por la Administración en la que se hayan prestado servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

La Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrelavega facilitará a aquellos aspirantes que así lo soliciten, previa autorización de acceso a tramitar ante la citada Sección, la obtención del informe de vida laboral a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Los del apartado b), mediante aportación del original del Certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

- Los del apartado c), mediante Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos por alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

**.- FASE DE OPOSICIÓN.-** La fase de oposición consta de un ejercicio, obligatorio y eliminatorio, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de cincuenta (50) preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en la parte general del anexo I de esta convocatoria.

Para cada pregunta se propondrán cuatro (4) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,05 pts. Las contestaciones en blanco no penalizarán. El resultado así obtenido será prorrateado a una escala de cero (0,00) a diez (10,00).

El tiempo concedido para la resolución del test será determinado por el Tribunal de valoración con anterioridad a la realización del mismo.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Por el Tribunal se deberá garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas al objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos en la misma.

**NOVENA.- Calificación de los ejercicios.-** La prueba de la fase de oposición será calificada hasta un máximo de diez (10,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco (5,00) puntos exigida.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas, pudiendo ser consultadas en la página web municipal.

**DÉCIMA.- Puntuación total.-** La calificación definitiva de este proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso haciéndose pública en el Tablón de edictos, pudiéndose consultar igualmente en la dirección web del Ayuntamiento de Torrelavega: <http://www.torrelavega.es>.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el Tablón de anuncios de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, de mayor a menor, pasando a integrar, por citado orden, la bolsa de empleo los aspirantes que hubieran obtenido las cien (100) mejores calificaciones sumadas las fases de oposición y concurso.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en la fase de concurso.

**UNDÉCIMA.- Bolsa de empleo.-** La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Torrelavega, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezcan la normativa básica estatal.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de tres (3) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar los nombramientos o contrataciones se efectuará por oficio dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la Bolsa de Empleo, y así por riguroso orden de puntuación, excepto que razones de urgencia en amparo del interés municipal justifiquen el llamamiento por teléfono o correo electrónico desde la Sección de Recursos Humanos, debiéndose extender diligencia al respecto.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse a la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Torrelavega, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Si efectuado un llamamiento, por un integrante de la Bolsa de empleo no se atendiera el mismo quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficiente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en periodo de licencia por maternidad o de adopción
- b) Estar en situación de incapacidad temporal
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento

En todo caso, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la Bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

Si una vez nombrado interina o contratado temporalmente un integrante de la lista de reserva o bolsa de empleo y, continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de contratación temporal para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

Cuando en un mismo acto se soliciten cubrir varias plazas, se ordenará esta petición de mayor a menor duración del contrato de trabajo, asignándose los puestos de trabajo en función de la puntuación de los integrantes de la Bolsa.

En el caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de doce (12) meses el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de empleo a efectos de ser incluido para futuros llamamientos.

Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de doce (12) meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de empleo, ordenándose por orden de puntuación en dichos puestos en caso de que pasen a tal situación varios peticionarios dentro del mismo mes.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de empleo la no superación del periodo de prueba, el cese voluntario antes de cumplir el plazo de la contratación o nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes temporales que lo

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas interina o temporalmente.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.
- Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante deberá someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los servicios médicos designados por el Ayuntamiento de Torrelavega de un reconocimiento médico previo que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado “apto” o “no apto”.

Aquel aspirante que se negara a someterse a citado reconocimiento médico o que fuera declarado “no apto” decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su nombramiento o contratación por el Ayuntamiento de Torrelavega, decayendo en el mismo en el supuesto de ya haberse formalizado su nombramiento o toma de posesión con anterioridad a la emisión por parte de los servicios médicos del preceptivo informe de aptitud o no aptitud.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

**DECIMOSEGUNDA.- Ley reguladora de la convocatoria.-** El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se registrarán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 29 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril y disposiciones del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 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 la Administración Local, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento del personal funcionario interino.

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

Torrelavega, 6 de febrero de 2019.

El alcalde,  
José Manuel Cruz Viadero.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## ANEXO

TEMA 1.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 2.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 4.- La organización del Ayuntamiento de Torrelavega - Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega - BOC número 94, de 15 de mayo de 2008): Los órganos de gobierno municipal, composición, funciones y régimen de sesiones. Organismos autónomos y Entidades públicas mercantiles del Ayuntamiento de Torrelavega.

TEMA 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura.

TEMA 6.- Los derechos de los ciudadanos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La obligación de la Administración de resolver. Silencio Administrativo. Efectos.

TEMA 7.- El acto administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, forma, notificación y publicación de los actos.

TEMA 8.- La eficacia del acto administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revocación. La revisión de oficio.

TEMA 9.- El Procedimiento administrativo: concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

TEMA 10.- Procedimiento administrativo: instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento.

TEMA 11.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

TEMA 12.- La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

TEMA 13.- El Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las entidades locales. Clases de personal

TEMA 14.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de Conducta y Principios éticos.

TEMA 15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 16.- El Presupuesto de las Entidades Locales.

2019/1244

CVE-2019-1244

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## 2.3. OTROS

### AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-1245** *Aprobación definitiva de la modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral. Expediente 2018/10498B.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por Acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2018, ha aprobado, entre otros asuntos y con carácter inicial, la modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Torrelavega para la amortización y creación de diversas plazas.

Considerando que, durante el plazo legalmente establecido de exposición al público del correspondiente anuncio de la aprobación inicial de referido Acuerdo, esto es quince días hábiles contados a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria (nº 1 de fecha 2 de enero de 2019), no se ha formulado reclamación alguna al mismo.

La Alcaldía-Presidencia, por Resolución nº 2019000535 de fecha 05-02-2019, ha resuelto elevar a definitivo al Acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 29-11-2018, en el sentido siguiente:

"Primero.- Modificar la Plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Torrelavega en el sentido de CREAR las siguientes plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO A - SUBGRUPO A1 - ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - SUBESCALA TÉCNICA:

— Técnico: 1 plaza.

GRUPO A - SUBGRUPO A2 - ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - SUBESCALA DE GESTIÓN:

— Técnico de Gestión: 2 plazas.

GRUPO A - SUBGRUPO A2 - ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - SUBESCALA TÉCNICA - CLASE MEDIA:

— Ingeniero Técnico: 1 plaza.

PERSONAL LABORAL:

GRUPO C - SUBGRUPO C2. GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE:

— Oficial 1ª Matarife. 2 plazas.

Las dos plazas de personal laboral fijo se corresponden con dos plazas de personal laboral no fijo hasta la fecha incorporadas a la plantilla municipal como personal subrogado ex lege artículo 44 ET derivadas del expediente de rescate de la concesión administrativa del Matadero Comarcal de Barreda.

Segundo.- Modificar la Plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Torrelavega en el sentido de AMORTIZAR las siguientes plazas:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO A - SUBGRUPO A2 - ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - SUBESCALA TÉCNICA - CLASE MEDIA:

CVE-2019-1245

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

— Técnico de Gestión de Sistemas y e-administración: 1 plaza.

Tercero.- Cubiertas las plazas reservadas a promoción interna en la Oferta de Empleo Público del año 2018 deberá tramitarse expediente de modificación de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Torrelavega al objeto de proceder a la amortización de las plazas de origen".

Torrelavega, 5 de febrero de 2019.

El alcalde-presidente,  
José Manuel Cruz Viadero.

2019/1245

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2019-1272** *Orden SAN/13/2019, de 7 de febrero, por la que se establecen las normas que regulan los pagos satisfechos mediante anticipo de caja fija en el Servicio Cántabro de Salud.*

El artículo 76.2 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria dispone que las Consejerías y los organismos autónomos establecerán, en el ámbito de sus competencias, las normas reguladoras de los pagos satisfechos mediante anticipos de caja fija.

Por su parte, el artículo 2.1 del Decreto 89/2018, de 25 de octubre, por el que se regulan los Anticipos de Caja Fija, prevé que las Consejerías y los organismos autónomos podrán establecer en el ámbito de sus competencias, mediante orden, el sistema de anticipos de caja fija que regula el mismo.

La nueva regulación contenida en el Decreto 89/2018, de 25 de octubre, por el que se regulan los Anticipos de Caja Fija aconseja revisar el sistema de anticipos de caja fija establecido en el Servicio Cántabro de Salud, adecuar la anterior regulación a la normativa actual y dotar a la orden por la que se establece este sistema de gestión de gastos y pagos de una vocación de permanencia en el tiempo, evitando así la práctica de elaborar y aprobar una orden anual de anticipos de caja fija a la apertura de cada año presupuestario.

Por tanto, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 35 f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

#### DISPONGO

Artículo 1.- Establecimiento del sistema de anticipos de caja fija.

Los gastos periódicos o repetitivos, así como los de tracto sucesivo, aplicables al capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" imputables al presupuesto de gastos en el Servicio Cántabro de Salud, podrán ser realizados mediante el sistema de anticipos de caja fija.

Artículo 2.- Importe máximo y conceptos aplicables al sistema de anticipos de caja fija.

1. La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá superar el 10% del total de créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto vigente en cada momento.

2. Podrán aplicarse al anticipo de caja fija los gastos incluidos en el artículo 1 del Decreto 89/2018, de 25 de octubre, por el que se regulan los anticipos de caja fija, con excepción de los conceptos 226.03 "Jurídicos, contenciosos" en todo caso y 226.02 "Publicidad y propaganda", salvo los gastos de publicación de anuncios en boletines y diarios oficiales o asimilados y en la prensa local cuando la misma sea preceptiva, al tratarse de anuncios informativos por licitaciones, subastas, edictos y cambios de localizaciones.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Con cargo al anticipo de caja fija, no podrán realizarse pagos individualizados superiores a la cuantía establecida en la normativa vigente, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustibles (gasolina, gas-oil automoción, gas de calefacción, etc.), agua, alquileres, tributos (tasas, contribuciones especiales e impuestos, tanto estatales, autonómicos, como locales) o indemnizaciones por razón de servicio.

3. La cuantía máxima del anticipo de caja fija en el capítulo II del Presupuesto de Gastos del Servicio Cántabro de Salud y las aplicaciones presupuestarias a las que serán aplicables los límites cuantitativos establecidos serán las recogidas en el Anexo de esta Orden.

Artículo 3.- Total anticipo constituido.

El importe total del Anticipo de Caja Fija constituido asciende a 490.000 euros, repartidos en cada una de las Habilitaciones del Servicio Cántabro de Salud, según las siguientes cuantías:

IMPORTES EXISTENCIA DE EFECTIVO		
CÓDIGO	NÚMERO DE HABILITACIÓN	IMPORTE (EUROS)
ES000S3911011I	1. Dirección-Gerencia.	15.000
ES000S3911021H	2. Gerencia de Atención Primaria.	150.000
ES000S3911051E	3. Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".	220.000
ES000S3911061D	4. Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.	90.000
ES000S3911071C	5. Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo.	15.000
TOTAL:.....		490.000

Artículo 4.- Mantenimiento de existencias en efectivo.

Se autoriza a la Habilitaciones del Servicio Cántabro de Salud la existencia de efectivo de las cantidades que, a continuación, se relacionan, para hacer frente a necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía:

IMPORTES EXISTENCIA DE EFECTIVO		
CODIGO	NÚMERO DE HABILITACIÓN	IMPORTE (EUROS)
ES000S3911011I	1. Dirección-Gerencia.	1.000
ES000S3911021H	2. Gerencia de Atención Primaria.	1.000
ES000S3911051E	3. Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".	4.000
ES000S3911061D	4. Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.	500
ES000S3911071C	5. Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo.	500
TOTAL:.....		7.000

CVE-2019-1272

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

De la custodia de estos fondos será directamente responsable la persona titular de cada Habilitación.

Artículo 5.- Reposición de fondos y aplicación del gasto al Presupuesto.

1) la persona titular de cada Habilitación del Servicio Cántabro de Salud rendirá cuentas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y necesariamente en el mes de diciembre de cada ejercicio.

2) Teniendo en cuenta las cantidades justificadas, el órgano gestor expedirá los documentos contables del presupuesto de gastos que procedan a favor de la Habilitación y con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

3) Comprobado por la Intervención Delegada correspondiente que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables expedidos, validará éstos para su tramitación por la Oficina de Contabilidad, con independencia del resultado del examen fiscal que se realice.

Artículo 6.- Órganos a los que corresponde la aprobación de las cuentas justificativas.

Las cuentas justificativas serán aprobadas en cada Centro de Gasto por su Gerente, a propuesta de la persona titular de cada Habilitación correspondiente.

Artículo 7.- Pagos.

1) Los pagos se harán efectivos directamente en metálico a través de caja de la habilitación (gastos de menor cuantía), cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas de la forma siguiente:

a) En la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud: con la firma mancomunada de la persona titular de la Habilitación o su suplente y la del Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud en calidad de titular o del/la Subdirector/a de Gestión Económica e Infraestructuras en calidad de suplente.

b) En el resto de las Gerencias: con la firma mancomunada de la persona titular de cada Habilitación o su suplente y la del Gerente o su suplente.

2) Los documentos acreditativos del pago deberán incluirse en las cuentas justificativas, de manera que permitan constatar el importe pagado y la identificación del acreedor.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Derogación normativa

Queda derogada la Orden SAN/1/2018, de 25 de enero, por la que se establecen las normas que regulan los pagos satisfechos mediante anticipos de caja fija en el Servicio Cántabro de Salud y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente Orden.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

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

Santander, 7 de febrero de 2019.  
La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

CVE-2019-1272

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

ANEXO

La cuantía global de los anticipos de caja fija asciende a un total de 490.000 €, no excediendo, por tanto, del límite del 10% señalado en el artículo 76.3 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas.

La distribución por aplicaciones presupuestarias es la siguiente:

- **Habilitación Dirección – Gerencia:** Capítulo II completo de los programas 312A y 312M, con excepción de los conceptos 226.02 “Publicidad y propaganda” (salvo las excepciones previstas en el artículo 2.2 de la presente Orden) y 226.03 “Jurídicos, contenciosos”.
- **Habilitación Gerencia de Atención Primaria:** Capítulo II completo del programa 312A, con excepción de los conceptos 226.02 “Publicidad y propaganda” (salvo las excepciones previstas en el artículo 2.2 de la presente Orden) y 226.03 “Jurídicos, contenciosos”.
- **Habilitación Gerencia de Atención Especializada Área I – Hospital Universitario “Marqués de Valdecilla:** Capítulo II completo del programa 312A, con excepción del concepto 226.02 “Publicidad y propaganda” (salvo las excepciones previstas en el artículo 2.2 de la presente Orden) y 226.03 “Jurídicos, contenciosos”.
- **Habilitación Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV – Hospital Comarcal Sierrallana:** Capítulo II completo del programa 312A, con excepción de los conceptos 226.02 “Publicidad y propaganda” (salvo las excepciones previstas en el artículo 2.2 de la presente Orden) y 226.03 “Jurídicos, contenciosos”.
- **Habilitación Gerencia de Atención Especializada Área II – Hospital Comarcal Laredo:** Capítulo II completo del programa 312A, con excepción del concepto 226.02 “Publicidad y propaganda” (salvo las excepciones previstas en el artículo 2.2 de la presente Orden) y 226.03 “Jurídicos, contenciosos”.

Las cuantías máximas por Habilitación, conforme al artículo 3 de la presente Orden, son las siguientes:

HABILITACIONES SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD		
CODIGO	NÚMERO DE HABILITACIÓN	IMPORT E
ES000S3911011I	1. Dirección-Gerencia.	15.000
ES000S3911021H	2. Gerencia de Atención Primaria.	150.000
ES000S3911051E	3. Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario “Marqués de Valdecilla”.	220.000
ES000S3911061D	4. Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana	90.000
ES000S3911071C	5. Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo.	15.000
TOTAL:.....		490.000

2019/1272

CVE-2019-1272

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE LAMASÓN

**CVE-2019-1308** *Exposición pública de la cuenta general de 2018.*

Dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas la cuenta general del ejercicio presupuestario 2018, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 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 con sus justificantes, por espacio de quince días, durante los cuales y ocho días más podrán los interesados examinarla y formular por escrito cuantos reparos u observaciones consideren de razón, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Lamasón, 6 de febrero de 2019.

El alcalde,

Luis Ángel Agüeros Sánchez.

[2019/1308](#)

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE VEGA DE LIÉBANA

**CVE-2019-1251** *Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 7/2018.*

El expediente de transferencias de créditos número 7/2018 quedó aprobado definitivamente con fecha 5 de febrero de 2019 por lo que de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	18.682,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.100,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	10.000,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>29.782,00</b>

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

DISMINUCIONES DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	-29.782,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Disminuciones</b>		<b>-29.782,00</b>

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

Vega de Liébana, 6 de febrero de 2019.

El alcalde,

Gregorio Miguel Alonso Bedoya.

2019/1251

CVE-2019-1251

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

**CVE-2019-1361** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019, bases de ejecución y plantilla de personal.*

El pleno de la corporación, en sesión celebrada el día 13 de febrero de 2019, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Villacarriedo para el ejercicio 2019, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

Villacarriedo, 13 de febrero de 2019.

El alcalde,  
Ángel Sainz Ruiz.

2019/1361

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## JUNTA VECINAL DE ADAL-TRETO

**CVE-2019-1279** *Exposición pública de la cuenta general de 2018.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 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, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2018 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más, los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Adal, 11 de febrero de 2019.

El presidente,

Gumersindo Ranero Lavín.

[2019/1279](#)

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## JUNTA VECINAL DE ADAL-TRETO

**CVE-2019-1280** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2019, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Adal-Treto para el ejercicio 2019, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

Adal, 11 de febrero de 2019.

El presidente,

Gumersindo Ranero Lavín.

[2019/1280](#)

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## CONCEJO ABIERTO DE ASTRANA

**CVE-2019-1287** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.*

La Junta Vecinal de Astrana, reunida en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2019, aprobó inicialmente el presupuesto para el año 2019 junto con las bases de ejecución, quedando expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, a efectos de que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante la Junta, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 170 del RD Leg. 2/2004. De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

Astrana, 8 de febrero de 2019.

El presidente,

Gerardo Sarabia Gómez.

[2019/1287](#)

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## CONCEJO ABIERTO DE CIGÜENZA

**CVE-2019-1247** *Exposición pública de la cuenta general de 2018.*

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 9 de febrero de 2019, la cuenta general de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Cigüenza, 9 de febrero de 2019.

El presidente,

José Antonio Díaz Bueno.

2019/1247

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## JUNTA VECINAL DE CUBAS

**CVE-2019-1249** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Habiéndose aprobado el presupuesto definitivo de 2019 en la sesión 12 de diciembre de 2018, y una vez finalizado el periodo de exposición sin que se hayan presentado reclamaciones, se consideran aprobados definitivamente de acuerdo con lo que establece el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

### PRESUPUESTO 2019

#### ESTADO DE INGRESOS

3.- Ingresos patrimoniales: 0,01 euros.

Total presupuesto: 0,01 euros.

#### ESTADO DE GASTOS

2.-Gastos de bienes corrientes y de servicios: 0,01 euros.

Total presupuesto: 0,01 euros.

Los legitimados, a los que hace referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 y 170.1 del R.D.L.2/2004, de 5 de marzo, podrán interponer, por lo motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 de este R.D.L. 2/2004 recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece dicha jurisdicción.

Ribamontán al Monte, 4 de febrero de 2019.

El presidente,  
Jesús García Fuentes.

[2019/1249](#)

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## JUNTA VECINAL DE PONTONES

**CVE-2019-1248** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Habiéndose aprobado el presupuesto de 2019 en la sesión de 30 de noviembre de 2018, y una vez finalizado el periodo de exposición sin que se hayan presentado reclamaciones, se consideran aprobados definitivamente de acuerdo con lo que establece el artículo 169.1 del R.D.L.2/2004, de 5 de marzo y se pasa a su publicación por resumen de capítulos:

### PRESUPUESTO 2019

#### ESTADO DE INGRESOS

3.-Tasas y otros ingresos: 0,10 euros.

Total presupuesto: 0,10 euros.

#### ESTADO DE GASTOS

2.-Gastos de bienes corrientes y de servicios: 0,10 euros.

Total presupuesto: 0,10 euros.

Los legitimados, a los que hace referencia los artículos 63.1 de la Ley 7/1985 y 170.1 del R.D.L.2/2004, de 5 de marzo, podrán interponer, por lo motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 de este R.D.L. 2/2004 recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece dicha jurisdicción.

Ribamontán al Monte, 4 de febrero de 2019.

La presidenta,  
Laura Ramírez Alonso.

2019/1248

CVE-2019-1248

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## CONCEJO ABIERTO DE PROAÑO

**CVE-2019-1285** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2018, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Concejo Abierto de Proaño para el ejercicio 2019, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

Proaño, 30 de diciembre de 2018.

El alcalde,

Fermín Fernández Fernández.

[2019/1285](#)

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## CONCEJO ABIERTO DE SAN CRISTÓBAL DEL MONTE

**CVE-2019-1277** *Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 1/2018.*

El expediente 1 de modificación presupuestaria del Concejo Abierto de San Cristóbal del Monte para el ejercicio 2019 queda aprobado definitivamente con fecha 27 de enero de 2019 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	39.072,57
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>39.072,57</b>

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

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

CVE-2019-1277

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

AUMENTOS DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	39.072,57
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Aumentos</b>		<b>39.072,57</b>

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

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

San Cristóbal, 27 de enero de 2019.

El alcalde,

Francisco Javier Ruiz Calderón.

2019/1277

CVE-2019-1277

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## CONCEJO ABIERTO DE SAN CRISTÓBAL DEL MONTE

**CVE-2019-1278** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Concejo Abierto de San Cristóbal del Monte para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.820,00
3	GASTOS FINANCIEROS	50,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>1.870,00</b>

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.870,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>1.870,00</b>

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

San Cristóbal del Monte, 27 de enero de 2019.

El presidente,

Francisco Javier Ruiz Calderón.

2019/1278

CVE-2019-1278

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## CONCEJO ABIERTO DE SAN MIGUEL DE AGUAYO

**CVE-2019-1276** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Concejo Abierto de San Miguel de Aguayo para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	8.138,35
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	2.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>10.138,35</b>

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	10.138,35
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>10.138,35</b>

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

San Miguel de Aguayo, 27 de enero de 2019.

El alcalde,  
Jonatan Conde López.

2019/1276

CVE-2019-1276

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## CONCEJO ABIERTO DE VILLAPADERNE

**CVE-2019-1288** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Concejo Abierto de Villapaderne para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	152,10
3	GASTOS FINANCIEROS	48,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>200,10</b>

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	50,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	60,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	90,10
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>200,10</b>

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.

Villapaderne, 13 de enero de 2019.

El alcalde,

Gregorio Martínez Arroyo.

2019/1288

CVE-2019-1288

## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA

**CVE-2019-1238** *Aprobación y exposición pública del padrón de la Tasa de Agua y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de febrero de 2019 se aprobó el padrón de Facturación de Agua y Canon de Saneamiento, correspondiente al cuarto trimestre de 2018.

Se fija el periodo voluntario de recaudación del citado impuesto desde el 15 de febrero al 15 de abril de 2019, pasando los recibos por el banco el 1 de marzo de 2019.

Asimismo, se expone al público por el término de quince días contados a partir del siguiente a la publicación en el BOC, a efectos de reclamaciones, quedando a disposición de los contribuyentes en las oficinas de Secretaría.

San Felices de Buelna, 7 de febrero de 2019.

El alcalde,

José Antonio González-Linares Gutiérrez.

2019/1238

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE SOLÓRZANO

**CVE-2019-1241** *Aprobación, exposición pública de los padrones de las Tasas por Suministro de Agua, Recogida de Basuras, Alcantarillado y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2018, y apertura del período voluntario de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de febrero de 2019, ha sido aprobado el padrón cobrador de la Tasa por Suministro de Agua, Recogida de Basuras, Alcantarillado y Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2018.

Los interesados podrán examinar dichos documentos en las oficinas municipales y presentar, en su caso, las reclamaciones que procedan en el plazo de quince días siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOC.

El período voluntario para el pago de las cuotas será desde el día 21 de febrero hasta el día 24 de abril de 2019, ambos inclusive.

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

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

Solórzano, 8 de febrero de 2019.

La alcaldesa,  
Gema Perojo García.

2019/1241

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

### AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-1197** *Orden de convocatoria 2/2019 de Ayuda por Préstamos a la Vivienda para 2018.*

#### Artículo 1. Ámbito objetivo.

1. Es objeto de la presente convocatoria la regulación del contenido, procedimiento de gestión y resolución de las ayudas por préstamos a la vivienda correspondiente al año 2018 previstas en el artículo 11 del Reglamento regulador de ayudas de acción social del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega.

2. La presente ayuda tiene por objeto coadyuvar a los gastos derivados de la adquisición de vivienda en el primer supuesto o de los gastos de rehabilitación en el segundo, en los términos establecidos en el Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Torrelavega.

3. El préstamo de vivienda devengará el interés de devolución que se establezca en los pactos locales vigentes, siendo el plazo de devolución el de ocho (8) años.

#### Artículo 2. Ámbito personal.

1. Con carácter general, podrán concurrir a la presente convocatoria el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega incluido en los ámbitos subjetivos de aplicación del Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del personal laboral, en función de la naturaleza jurídica de su relación jurídica con esta Administración, con exclusión del personal al servicio de los organismos autónomos municipales y/o entidades públicas municipales con convenio colectivo propio.

2. En particular, podrá solicitar la ayuda por préstamos a la vivienda el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, funcionario de carrera o laboral fijo, que, en la fecha de publicación de la presente convocatoria, se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia por cuidado de familiares.
- c) Excedencia o suspensión del contrato de trabajo por razón de violencia de género.

En el caso del personal fijo discontinuo, deberá haberse encontrado en alguna de las precedentes situaciones durante un periodo de seis meses en los nueve inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria.

El personal funcionario interino y laboral temporal para acceder a esta ayuda deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en alta en la fecha de publicación en el BOC de la convocatoria de ayudas.
- b) Haber prestado servicios durante un tiempo igual o superior a seis meses en el año anterior a la fecha de publicación de la respectiva convocatoria.
- c) Tener cumplido un periodo de prestación de servicios de, al menos, 365 días acumulados en el Ayuntamiento de Torrelavega.

3. Quienes no hayan prestado servicios durante la totalidad del período a que se refiere la presente convocatoria de ayuda, solamente percibirán ayudas correspondientes a gastos realizados durante dicho tiempo, en cuantía proporcional al tiempo que estuvieron en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el párrafo primero de este artículo, salvo para aquellas ayudas que expresamente se especifiquen.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

El importe de la ayuda en el caso del personal interino y laboral temporal se reducirá en razón de los periodos previsibles de duración del periodo de nombramiento o contratación laboral.

4. El beneficiario de un préstamo de vivienda que cese en su relación con el Ayuntamiento de Torrelavega, cualquiera que sea su causa, estará obligado a reintegrar la totalidad del importe pendiente de devolución, con carecer previo a su cese.

5. A efectos de esta convocatoria, constituyen la unidad familiar el empleado público, su cónyuge si no media separación judicial o su pareja de hecho inscrita en Registro oficial, y los hijos del empleado público que convivan con él en su mismo domicilio menores de veinticinco años.

Se consideran hijos del empleado público tanto los que lo sean por naturaleza como por adopción, así como aquellos menores que se encuentren bajo su protección en régimen de guarda, acogimiento o tutela reconocida en documento oficial y siempre que convivan en su mismo domicilio.

Se entenderá que los hijos forman parte de la unidad familiar aún cuando quiebre el principio de convivencia por razones de estudios o de separación judicial o divorcio.

#### Artículo 3. Incompatibilidades.

En materia de incompatibilidades se estará a lo establecido, con carácter general, en el Ley 10/2006, de 17 de julio, Ley de Subvenciones de Cantabria.

#### Artículo 4. Ámbito temporal.

Para conceder el préstamo se tendrá en cuenta que la escritura esté expedida en el periodo temporal de la presente convocatoria (1 de enero a 31 de diciembre de 2018) pudiéndose admitir aquellas escrituras fechadas un máximo de dos meses, anteriores o posteriores, al citado ámbito temporal correspondiendo a la Comisión de Acción Social decidir su inclusión en la propuesta de adjudicación provisional siempre y cuando se acredite que no tenía aún en su poder la acreditación de la compraventa dentro del periodo temporal de la convocatoria.

#### Artículo 5. Ámbito objetivo de aplicación.

Las modalidades de ayudas reguladas en la presente convocatoria son las siguientes:

A) Préstamo para la adquisición de la vivienda habitual. Las reglas para su distribución serán las siguientes:

- a) Beneficiarios: lo serán los empleados municipales comprendidos en el art. 2 de esta Orden que adquieran la primera vivienda o, en su caso, cuando hubieran vendido la única que posean, adquieran otra para domicilio habitual. Será preciso no haber sido beneficiario de otro crédito de la misma naturaleza con una antigüedad inferior a diez años desde su concesión.
- b) Será considerada primera vivienda aquella destinada a la residencia habitual del solicitante siempre que, además, cumpla con el requisito de no ser titular de otra vivienda.
- c) Cuando sean varios los adquirentes y varios o todos presten servicios en este Ayuntamiento, el crédito se concederá a uno sólo de ellos. Igualmente, si uno o varios de ellos adquiriese vivienda sólo o con terceros distintos, se aplicará la regla del párrafo anterior.
- d) Se considerarán incluidos los gastos de adquisición de vivienda en los siguientes supuestos:
  - a. Los de primera vivienda cuya construcción haya sido realizada a cargo del solicitante titular de la misma, en el momento en que dicha vivienda haya sido inscrita como tal.
  - b. Los derivados de la adquisición de la vivienda como consecuencia de la disolución de la sociedad de gananciales, exclusivamente, cuando se produzca como consecuencia de un proceso de separación o divorcio.
  - c. Los vinculados a la amortización total y/o cancelación del préstamo hipotecario formalizado para la financiación de la adquisición de la vivienda.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

e) Están excluidos los gastos derivados de los siguientes supuestos:

- a. Los derivados de la adquisición de anexos a la vivienda, tales como garajes y trasteros, aunque se realice de forma simultánea a la de la vivienda.
- b. Los derivados de la ampliación de la vivienda habitual mediante la construcción de anexos a la misma o que supongan ampliación de la superficie habitable.
- c. Los derivados de adquisiciones no onerosas tales como herencias o donaciones.
- d. Todos aquellos que la Comisión de Acción Social entienda que no deben ser objeto de esta ayuda en función de la finalidad de la misma.

B) Préstamo para la rehabilitación de la vivienda habitual. Se aplicarán las mismas reglas que para la adquisición fijándose además las siguientes:

a) Se incluyen dentro de los supuestos de rehabilitación de la vivienda habitual las derramas a la comunidad de propietarios para afrontar gastos de la misma y que atiendan a la finalidad de esta ayuda, según criterio de la Comisión de Acción Social.

Artículo 6. Criterios de adjudicación de las ayudas.

1. Préstamo para la adquisición de la vivienda habitual. Las cantidades a conceder en concepto de ayuda para la adquisición lo serán en función de los ingresos de todos y cada uno de los adquirentes, aunque alguno de ellos no preste servicios en este Ayuntamiento, y con arreglo al siguiente baremo:

- Hasta 19.000,00 euros/año: 8.500,00 euros.
- De 19.001,00 euros/año a 30.000,00 euros/año: 7.700,00 euros.
- De 30.001,00 euros/año a 39.000,00 euros/año: 7.000,00 euros.
- De 39.001,00 euros/año hasta 48.000,00 euros/año: 6.200,00 euros.
- Más de 48.001,00 euros/año: 5.500,00 euros.

Baremo reductor: se fija un baremo reductor del ingreso anual en 1.657,34 euros/año por cada hijo o miembro de la unidad familiar que conviva y dependa económicamente de los adquirentes. Para poder beneficiarse de este baremo reductor deberá certificado de empadronamiento de las personas que conforman la unidad familiar y copia de la Declaración de la renta correspondiente al último ejercicio fiscal de los miembros de la unidad familiar, certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación o autorización expresa para recabar estos datos de la Agencia Tributaria.

2. Préstamo para la rehabilitación de la vivienda habitual. Las cantidades a conceder en concepto de ayuda para rehabilitación lo serán en función de los ingresos de todos y cada uno de los titulares, aunque alguno de ellos no preste servicios en este Ayuntamiento, y con arreglo al siguiente baremo:

- Hasta 19.000,00 euros/año: 4.250,00 euros.
- De 19.001,00 euros/año a 30.000,00 euros/año: 3.850,00 euros.
- De 30.001,00 euros/año a 39.000,00 euros/año: 3.500,00 euros.
- De 39.001,00 euros/año hasta 48.000,00 euros/año: 3.100,00 euros.
- Más de 48.001,00 euros/año: 2.750,00 euros.

Baremo reductor: se fija un baremo reductor del ingreso anual en 1.657,34 euros/año por cada hijo o miembro de la unidad familiar que conviva y dependa económicamente de los adquirentes. Para poder beneficiarse de este baremo reductor deberá aportarse certificado de empadronamiento de las personas que conforman la unidad familiar y copia de la Declaración de la renta correspondiente al último ejercicio fiscal de todos los miembros de la unidad familiar, certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación o autorización expresa para recabar estos datos de la Agencia Tributaria.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

3. Los datos relativos a la renta anual a que se refiere la convocatoria se obtendrán por la Administración a través de la documentación aportada por el solicitante requerida en el art. 9 o a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) previa autorización expresa del/los interesado/s en la solicitud.

#### Artículo 7. Financiación.

El crédito presupuestario disponible es el previsto en la partida 20000 2210 83101 del Presupuesto municipal 2018, prorrogado para el año 2019 "préstamos vivienda funcionarios y laborales" 15.000,00euros.

En todo caso el reconocimiento de las ayudas reguladas en este Reglamento quedará supeditado a la existencia y suficiencia del correspondiente crédito presupuestario.

#### Artículo 8. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes deberán formalizarse en el modelo que figura como anexo a la presente Orden y se dirigirán a la Sección de Recursos Humanos dentro del plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2. Las solicitudes deberán presentarse a través del Registro General, pudiéndose presentar asimismo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo remitir en todo caso dentro del plazo establecido tanto la solicitud como la documentación justificativa de la misma.

#### Artículo 9. Documentación justificativa.

1. La documentación a presentar en el caso de solicitud de préstamos para la adquisición de la vivienda habitual es la siguiente:

a) Escritura de compraventa del inmueble de que se trate en la que conste la fecha de adquisición pudiendo presentar escritura original, copia simple notarial de la misma o fotocopia compulsada de la escritura.

b) Certificado del Registro de la Propiedad relativo a propiedades inmobiliarias que, individual o conjuntamente, posea el solicitante.

c) Certificado de empadronamiento en el que conste que el solicitante reside habitualmente en la vivienda objeto de adquisición.

d) Declaración/s del impuesto sobre la renta de las personas físicas, correspondiente al último ejercicio fiscal, de los adquirentes de la vivienda. Están exentos de presentar esta documentación los empleados que ya la hubieran aportado en el presente ejercicio en el marco de otras ayudas sociales convocadas en el 2017.

e) En el supuesto de tratarse de vivienda de nueva construcción, declaración jurada de destinar la vivienda en construcción a vivienda habitual.

f) En el supuesto de destinar la ayuda a la amortización total y/o cancelación del préstamo hipotecario, escritura de constitución y cancelación del mismo pudiendo presentar escrituras originales, copia simple notarial de las mismas o fotocopia compulsada de las escrituras.

g) Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social o el Servicio de Recursos Humanos para aclaración de la solicitud.

2. La documentación a presentar en el caso de solicitud de préstamos para la rehabilitación de la vivienda habitual es la siguiente:

a) El presupuesto de la obra a realizar y fotocopia autenticada de la licencia de obras correspondiente en la que conste el importe estimado de las obras a realizar y autorizaciones administrativas pertinentes, debiendo acreditar documentalmente, al finalizar la misma, la efectiva realización de la obra para la que se solicitó y concedió el crédito.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

b) Escritura de compraventa del inmueble de que se trate en la que conste la fecha de adquisición pudiendo presentar escritura original, copia simple notarial de la misma o fotocopia compulsada de la escritura.

c) Certificado del Registro de la Propiedad relativo a propiedades inmobiliarias que, individual o conjuntamente, posea el solicitante.

b) Certificado de empadronamiento en el que conste que el solicitante reside habitualmente en la vivienda objeto de rehabilitación o reparación.

c) Declaración/s del impuesto sobre la renta de las personas físicas, correspondiente al último ejercicio fiscal, de los adquirentes de la vivienda. Están exentos de presentar esta documentación los empleados que ya la hubieran aportado en el presente ejercicio en el marco de otras ayudas sociales convocadas en el 2018.

d) Factura/s original/es acreditativa/s del gasto efectuado en la rehabilitación o reparación expedida a nombre del solicitante dentro del ámbito temporal de la presente convocatoria, salvo en el caso de tratarse de obras de rehabilitación o reparación propias de comunidades de propietarios en cuyo caso deberán aportar la documentación que se especifica en el apartado siguiente.

e) Certificación del propietario de la comunidad de propietarios acreditativo de la obra realizada, así como de la cuantía y fecha del pago efectuado por el solicitante, acompañada del recibo original del pago.

f) Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social o el Servicio de Recursos Humanos para aclaración de la solicitud.

Con carácter preceptivo, se incorporará al expediente informe del Jefe del Servicio municipal de Mantenimiento y seguridad de edificios e instalaciones municipales en el que se certifique la veracidad del presupuesto en relación con la obra a realizar.

Cuando el presupuesto de la obra a realizar fuere inferior a la cantidad fijada como cuantía máxima según el baremo precedente, el crédito lo será por un importe igual al del presupuesto.

3. Aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas y firmadas o que no vengán acompañadas de la correspondiente documentación exigida en el apartado anterior, no serán objeto de tramitación.

4. Únicamente se admitirán facturas originales que posean todos los requisitos legales, detallen conceptos y precios, siempre que permitan tener constancia del pago o ir acompañadas del correspondiente recibo acreditativo de aquél.

5. Podrá solicitarse a los interesados la documentación complementaria que se estime necesaria en orden a la comprobación o esclarecimiento de los hechos que sirvan de base a las solicitudes presentadas.

#### Artículo 10. Falsedad en las solicitudes.

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o a la pérdida de la concedida, con obligación de devolver, en este último caso, las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### Artículo 11. Tramitación de las ayudas.

1. La Sección de Recursos Humanos procederá a la recepción y tramitación de las solicitudes, así como a la comprobación de los datos personales y profesionales declarados por los solicitantes.

2. Comprobadas todas las solicitudes y cumplidos los plazos de subsanación que se habiliten, se remitirán todas ellas a la Comisión de Acción Social, a los efectos de lo establecido en el artículo 9 del Reglamento regulador.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

#### Artículo 12. Adjudicación de ayudas.

1. Una vez valoradas las solicitudes presentadas, la Comisión de Acción Social informará a la Sección de Recursos Humanos elevando al Alcalde-Presidente propuesta de Resolución de adjudicación provisional de las ayudas por préstamos a la vivienda, con especificación de las cuantías provisionalmente asignadas y, en su caso, causas de exclusión.

En dicha Resolución provisional se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios municipal, a efectos de reclamación contra el contenido de la mencionada Resolución provisional.

2. La Comisión de Acción Social, una vez analizadas las reclamaciones formuladas, informará a la Sección de Recursos Humanos, elevando seguidamente al Alcalde-Presidente propuesta de Resolución definitiva. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios municipal.

#### Artículo 13. Pago de las ayudas.

El importe de las ayudas concedidas se abonará mediante inclusión en la correspondiente nómina siendo objeto de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de acuerdo con la normativa vigente.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La cuantía de las ayudas previstas en el artículo 6 quedará vinculada y condicionada a la aprobación de la modificación del Reglamento regulador de las ayudas de acción social del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, quedando automáticamente desestimada, en caso de que no se hubiera modificado dicho Reglamento a fecha de finalización del plazo máximo establecido para la tramitación de las ayudas, según el artículo 9 del actual Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de anuncios municipal.

Torrelavega, 6 de febrero de 2019.

El alcalde presidente,  
José Manuel Cruz Viadero.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA  
Nº Registro E.L. 01390876

**SOLICITUD DE PRESTAMO A LA VIVIENDA (año 2019)**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:			
DNI:	SEXO:	EDAD:	TELÉFONO:
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número):			CP:
CORREO ELECTRÓNICO:			

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

RELACION JURIDICA <sup>(1)</sup> :	
SITUACION ADMINISTRATIVA <sup>(2)</sup> :	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Denominación):	AÑO INGRESO:
SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN:	

Al amparo de lo establecido en el Reglamento regulador de las Ayudas de Acción Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega aprobado por el Pleno municipal en sesión celebrada el 4 de mayo de 2012, modificado por el Pleno municipal en sesión celebrada el 31 de enero de 2017, así como Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral, SOLICITA la concesión de un PRESTAMO A LA VIVIENDA en los términos previstos en el artículo 11 del Reglamento regulador.

**TIPO DE PRESTAMO SOLICITADO <sup>(3)</sup>:**

- PRESTAMO A LA ADQUISICION DE LA VIVIENDA
- PRESTAMO A LA REHABILITACIÓN DE LA VIVIENDA

**IMPORTE SOLICITADO <sup>(4)</sup>:** \_\_\_\_\_ €

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE ACOMPAÑA:** (ver reverso de la presente solicitud)

Nivel de renta de los adquirentes (marcar con una "x"):

INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR	BAREMO REDUCTOR
Menos de 19.000,00 €/año	(1.657,34 € por miembro de la unidad familiar del solicitante)
Entre 19.001,98 €/año a 30.000,00 €/año	
Entre 30.001,00 €/año a 39.000,00 €/año	Nº miembros de la unidad familiar (con excepción del solicitante):
Entre 39.001,00 €/año a 48.000,00 €/año	Total reducción ingresos unidad familiar (en euros):
Más de 48.001,00 €/año	

Autoriza/n a que se proceda a la petición de datos relativos a su renta anual a través de la Agencia Tributaria (deben suscribir la autorización todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años y los adquirentes de la vivienda).

**DECLARA** bajo su responsabilidad:

- 1.- No estar incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria o en el Reglamento regulador de las ayudas sociales de los empleados municipales.
- 2.- Que todos los datos consignados en la presente solicitud son ciertos.

TORRELAVEGA a de de 20\_\_  
(Firma del empleado/a solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA  
(SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

CVE-2019-1197

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

### REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE LOS SOLICITANTES

Los establecidos en el art. 11 del Reglamento regulador de las ayudas sociales de los empleados municipales.

Quienes no hayan prestado servicios durante la totalidad del período a que se refiere la presente convocatoria de ayuda, solamente percibirán ayudas correspondientes a gastos realizados durante dicho tiempo, en cuantía proporcional al tiempo que estuvieron en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el párrafo primero de este artículo, salvo para aquellas ayudas que expresamente se especifiquen.

El importe de la ayuda en el caso del personal interino y laboral temporal se reducirá en razón de los periodos previsibles de duración del periodo de nombramiento o contratación laboral.

El beneficiario de un préstamo de vivienda que cese en su relación con el Ayuntamiento de Torrelavega, cualquiera que sea su causa, estará obligado a reintegrar la totalidad del importe pendiente de devolución, con carecer previo a su cese.

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Conforme a los arts. 12 y 13 del Reglamento regulador, la solicitud de préstamo a la vivienda deberá acompañarse de los siguientes documentos:

En el caso de solicitud de préstamos para la adquisición de la vivienda habitual:

- a) Escritura de compraventa del inmueble de que se trate en la que conste la fecha de adquisición pudiendo presentar escritura original, copia simple notarial de la misma o fotocopia compulsada de la escritura.
- b) Certificado del Registro de la Propiedad relativo a propiedades inmobiliarias que, individual o conjuntamente, posea el solicitante.
- c) Certificado de empadronamiento en el que conste que el solicitante reside habitualmente en la vivienda objeto de adquisición.
- d) Declaración/s del impuesto sobre la renta de las personas físicas, correspondiente al último ejercicio fiscal, de los adquirentes de la vivienda (y de los miembros de la unidad familiar en el caso de querer beneficiarse del baremo reductor). Están exentos de presentar esta documentación los empleados que ya la hubieran aportado en el marco de cualquier otra ayuda social tramitada en el año 2018.
- e) En el supuesto de tratarse de vivienda de nueva construcción, declaración jurada de destinar la vivienda en construcción a vivienda habitual.
- f) En el supuesto de destinar la ayuda a la amortización total y/o cancelación del préstamo hipotecario, escritura de constitución y cancelación del mismo pudiendo presentar escrituras originales, copia simple notarial de las mismas o fotocopia compulsada de las escrituras.
- g) Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social o la Sección de Recursos Humanos para aclaración de la solicitud.

En el caso de solicitud de préstamos para la rehabilitación de la vivienda habitual:

- a) El presupuesto de la obra a realizar y fotocopia autenticada de la licencia de obras correspondiente en la que conste el importe estimado de las obras a realizar y autorizaciones administrativas pertinentes, debiendo acreditar documentalmente, al finalizar la misma, la efectiva realización de la obra para la que se solicitó y concedió el crédito.
- b) Escritura de compraventa del inmueble de que se trate en la que conste la fecha de adquisición pudiendo presentar escritura original, copia simple notarial de la misma o fotocopia compulsada de la escritura.
- c) Certificado del Registro de la Propiedad relativo a propiedades inmobiliarias que, individual o conjuntamente, posea el solicitante.
- d) Certificado de empadronamiento en el que conste que el solicitante reside habitualmente en la vivienda objeto de rehabilitación o reparación.
- e) Declaración/s del impuesto sobre la renta de las personas físicas, correspondiente al último ejercicio fiscal, de los adquirentes de la vivienda (y de los miembros de la unidad familiar en el caso de querer beneficiarse del baremo reductor). Están exentos de presentar esta documentación los empleados que ya la hubieran aportado en el marco de cualquier otra ayuda social tramitada en el año 2017.
- f) Factura/s original/es acreditativa/s del gasto efectuado en la rehabilitación o reparación expedida a nombre del solicitante dentro del ámbito temporal de la presente convocatoria, salvo en el caso de tratarse de obras de rehabilitación o reparación propias de comunidades de propietarios en cuyo caso deberán aportar la documentación que se especifica en el apartado siguiente.
- g) Certificación del propietario de la comunidad de propietarios acreditativo de la obra realizada, así como de la cuantía y fecha del pago efectuado por el solicitante, acompañada del recibo original del pago.
- h) Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social o la Sección de Recursos Humanos para aclaración de la solicitud.

- (1) En este apartado se deberá consignar la condición del personal: funcionario de carrera con indicación del cuerpo de pertenencia o laboral fijo con indicación de la categoría profesional.
- (2) En este apartado se deberá consignar la situación administrativa (servicio activo).
- (3) Deberá consignarse si el préstamo solicitado es por adquisición o rehabilitación de la vivienda.
- (4) El importe máximo del préstamo a solicitar es el correspondiente a los importes previstos en los arts. 12 y 13 del Reglamento Regulador

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

**MODELO DE AUTORIZACION DE ACCESO A LOS DATOS DE  
LA RENTA ANUAL A TRAVES DE LA AGENCIA TRIBUTARIA**

D./Dña. \_\_\_\_\_ mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_, autorizo al Ayuntamiento de Torrelavega (Sección de Recursos Humanos) a que accedan a mis datos de renta correspondientes al último ejercicio fiscal a través de la Agencia Tributaria a los exclusivos efectos de tramitación de la solicitud de ayuda por préstamo vivienda año 2019.

Torrelavega, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

---

Plaza Baldomero Iglesias nº3 39300-Torrelavega-Tlf:942 812 192 Fax: 942 812 255

2019/1197

CVE-2019-1197

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-1198** *Orden de convocatoria 1/2019 de Ayuda por Hijos o Cónyuges con Discapacidad para 2019. Expediente 2019/501D.*

### Artículo 1. Ámbito objetivo.

1. Es objeto de la presente convocatoria la regulación del contenido, procedimiento de gestión y resolución de las ayudas por hijos o cónyuges con discapacidad previstas en el artículo 17 del Reglamento regulador de ayudas de acción social del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega.

2. La presente ayuda tiene por objeto colaborar en los gastos que ocasionan al empleado público la atención requerida por sus hijos o cónyuge discapacitados que formen parte de la unidad familiar, con independencia de la edad de éstos, siempre que tengan un grado de minusvalía igual o superior al treinta y tres por ciento y no tengan rentas o ingresos superiores al salario mínimo interprofesional.

### Artículo 2. Ámbito personal.

1. Con carácter general, podrán concurrir a la presente convocatoria el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega incluido en los ámbitos subjetivos de aplicación del Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral, en función de la naturaleza jurídica de su relación jurídica con esta Administración, con exclusión del personal al servicio de los organismos autónomos municipales y/o entidades públicas municipales con convenio colectivo propio.

2. En particular, podrá solicitar esta ayuda el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, funcionario de carrera o laboral fijo, que, en la fecha de publicación de la presente convocatoria, se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia por cuidado de familiares.
- c) Excedencia o suspensión del contrato de trabajo por razón de violencia de género.

En el caso del personal fijo discontinuo, deberá haberse encontrado en alguna de las precedentes situaciones durante un periodo de seis meses en los nueve inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria.

El personal funcionario interino y laboral temporal para acceder a esta ayuda deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en alta en la fecha de publicación en el BOC de la convocatoria de ayudas.
- b) Haber prestado servicios durante un tiempo igual o superior a seis (6) meses en el año anterior a la fecha de publicación de la respectiva convocatoria.
- c) Tener cumplido un periodo de prestación de servicios de, al menos, trescientos sesenta y cinco (365) días acumulados en el Ayuntamiento de Torrelavega.

3. Quienes no hayan prestado servicios durante la totalidad del período a que se refiere la presente convocatoria de ayuda, solamente percibirán ayudas correspondientes a gastos realizados durante dicho tiempo, en cuantía proporcional al tiempo que estuvieron en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el párrafo primero de este artículo, salvo para aquellas ayudas que expresamente se especifiquen.

El importe de la ayuda en el caso del personal interino y laboral temporal se reducirá en razón de los periodos previsibles de duración del periodo de nombramiento o contratación laboral.

4. No podrá percibir ninguna de estas ayudas el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega que tenga derecho a las mismas por el sistema de protección social al que estuviere adscrito o por cualquier otro título.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

5. A efectos de este convocatoria, constituyen la unidad familiar el empleado público, su cónyuge si no media separación judicial o su pareja de hecho inscrita en Registro oficial, y los hijos del empleado público que convivan con él en su mismo domicilio.

Se consideran hijos del empleado público tanto los que lo sean por naturaleza como por adopción, así como aquellos menores que se encuentren bajo su protección en régimen de guarda, acogimiento o tutela reconocida en documento oficial y siempre que convivan en su mismo domicilio.

Se entenderá que los hijos forman parte de la unidad familiar aún cuando quiebre el principio de convivencia por razones de estudios o de separación judicial o divorcio.

#### Artículo 3. Incompatibilidades.

1. En los casos de matrimonio o parejas de hecho inscritas en Registro Oficial en que ambos cónyuges sean personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, solamente uno de ellos podrá solicitar las ayudas que tengan por objeto sufragar los gastos generados por los hijos comunes.

En el supuesto de separación judicial, nulidad de matrimonio o divorcio, podrá solicitar la ayuda el empleado municipal que estuviera obligado al pago de pensión de alimentos o el que tuviera atribuida formalmente la guardia y custodia.

Si ambos ex cónyuges tuvieran derecho a solicitar la prestación solamente podrán formular la petición de prestación el que tenga atribuida formalmente la guardia y custodia.

2. En materia de incompatibilidades se estará a lo establecido, con carácter general, en el Ley 10/2006, de 17 de julio, Ley de Subvenciones de Cantabria.

#### Artículo 4. Ámbito temporal.

1. La presente convocatoria se corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2019, inclusive, en relación a los supuestos de reconocimiento de la situación de discapacidad al hijo o cónyuge declarados durante citado periodo.

2. Concedida la presente ayuda, con anterioridad al último día de febrero de cada año, deberá acreditarse por el empleado beneficiario la pervivencia de los presupuestos de hecho justificativos de la concesión de la misma, es decir, situación de discapacidad así como la no percepción de pensión alguna o que ésta es inferior al salario mínimo interprofesional vigente del cónyuge y/o hijos discapacitados, mediante la presentación de declaración jurada sin perjuicio de su verificación por los servicios municipales.

#### Artículo 5. Ámbito objetivo de aplicación.

1. Las modalidades y cuantías ayudas reguladas en el presente convocatoria son las siguientes:

- Discapacitados con limitación global igual o superior al 75%: 210,73 euros/mes.
- Discapacitados con limitación comprendida entre el 33% y el 75%: 112,30 euros/mes.

A estos efectos, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en el art. 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, al decirse que se consideraran afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33% a los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez, y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

#### Artículo 6. Financiación.

Las ayudas a conceder en el ámbito de esta Orden se financiarán con cargo al Capítulo 1 "Prestaciones sociales al personal" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrelavega año 2018, prorrogado para el año 2019.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

En todo caso el reconocimiento de las ayudas reguladas en este Reglamento quedará supeditado a la existencia y suficiencia del correspondiente crédito presupuestario.

#### Artículo 7. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes deberán formalizarse en el modelo que figura como anexo a la presente Resolución y se dirigirán a la Sección de Recursos Humanos.

2. Las solicitudes deberán presentarse a través del Registro General, pudiéndose presentar asimismo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo remitir tanto la solicitud como la documentación justificativa de la misma.

#### Artículo 8. Documentación justificativa.

1. Para el reconocimiento del derecho a la percepción de esta ayuda se deberá aportar:

a) Fotocopia del libro de familia en el que consten todos los miembros de la unidad familiar, salvo en aquellos supuestos en que se haya incorporado al expediente del empleado municipal, mediante declaración expresa y fehaciente del mismo, los datos relativos al cónyuge e hijos.

b) Certificado acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Consejería de Sanidad o Servicios Sociales u organismo competente.

c) Respecto del cónyuge y/o hijos mayores de dieciocho (18) años, declaración del IRPF o certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación e informe de vida laboral actualizado. La declaración deberá ser la correspondiente al último ejercicio fiscal.

d) Certificaciones del INSS y Gobierno de Cantabria acreditativas de la no percepción de pensión por parte del cónyuge y/o hijo/s discapacitado/s o, de percibirse, de su cuantía.

e) En el supuesto de separación legal, divorcio o nulidad matrimonial, documento que acredite la custodia o dependencia económica de los hijos, en su caso.

f) Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social o el Servicio de Recursos Humanos para aclaración de la solicitud.

2. Los datos relativos a la renta anual a que se refiere la convocatoria se obtendrán por la Administración a través de la documentación aportada por el solicitante o a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) previa autorización expresa del interesado en la solicitud.

3. Aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas y firmadas o que no vengán acompañadas de la correspondiente documentación exigida en el apartado anterior, no serán objeto de tramitación.

4. Podrá solicitarse a los interesados la documentación complementaria que se estime necesaria en orden a la comprobación o esclarecimiento de los hechos que sirvan de base a las solicitudes presentadas.

#### Artículo 9. Falsedad en las solicitudes.

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o a la pérdida de la concedida, con obligación de devolver, en este último caso, las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### Artículo 10. Tramitación de las ayudas.

1. La Sección de Recursos Humanos procederá a la recepción y tramitación de las solicitudes, así como a la comprobación de los datos personales y profesionales declarados por los solicitantes.

2. Comprobadas todas las solicitudes y cumplidos los plazos de subsanación que se habiliten, se remitirán todas ellas a la Comisión de Acción Social, a los efectos de lo establecido en el artículo 9 del Reglamento regulador.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

#### Artículo 11. Adjudicación de ayudas.

1. Una vez valoradas las solicitudes presentadas, la Comisión de Acción Social informará a la Sección de Recursos Humanos elevando a la Alcaldía-Presidencia propuesta de Resolución de adjudicación provisional de las ayudas, con especificación de las cuantías provisionalmente asignadas y, en su caso, causas de exclusión.

En dicha Resolución provisional se otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios municipal, a efectos de reclamación contra el contenido de la mencionada Resolución provisional.

2. La Comisión de Acción Social, una vez analizadas las reclamaciones formuladas, informará a la Sección de Recursos Humanos, elevando seguidamente a la Alcaldía-Presidencia propuesta de Resolución definitiva. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de anuncios municipal.

3. La resolución de las ayudas estimadas en el ámbito de la presente convocatoria tendrá efecto retroactivo a la fecha de presentación de la solicitud.

#### Artículo 12. Pago de las ayudas.

El importe de las ayudas concedidas se abonará mediante ingreso en cuenta previo mandamiento de pago siendo objeto de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de acuerdo con la normativa vigente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de anuncios municipal.

Torrelavega, 6 de febrero de 2019.

El alcalde presidente,  
José Manuel Cruz Viadero.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA  
Nº Registro E. L. 01390876

**SOLICITUD DE AYUDA POR HIJOS/CONYUGE CON DISCAPACIDAD, año 2019**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:			
DNI:	SEXO:	EDAD:	TELÉFONO:
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número):			CP:
CORREO ELECTRÓNICO:			

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

RELACION JURIDICA <sup>(1)</sup> :	
SITUACION ADMINISTRATIVA <sup>(2)</sup> :	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Denominación):	AÑO INGRESO:
SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN:	

Al amparo de lo establecido en el Reglamento regulador de las Ayudas de Acción Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega aprobado por el Pleno municipal en sesión celebrada el 4 de mayo de 2012, modificado por el Pleno municipal en sesión celebrada el 31 de enero de 2017, así como Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral, SOLICITA la ayuda por HIJOS Y/O Cónyuge con discapacidad causados por el empleado/a municipal, su cónyuge/pareja o sus hijos/as prevista en el artículo 17 del Reglamento.

**DATOS DE LOS CAUSANTES <sup>(3)</sup>:**

APELLIDOS, NOMBRE del CONYUGE/PAREJA	DNI	GRADO DISCAPACIDAD
APELLIDOS, NOMBRE del DESCENDIENTE	DNI	GRADO DISCAPACIDAD

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE ACOMPAÑA:** (ver reverso de la presente solicitud)

**DECLARA** bajo su responsabilidad:

- No estar incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria o en el Reglamento regulador de las ayudas sociales de los empleados municipales.
- No percibir ayuda por igual hecho causante por el sistema de protección social al que estuviere adscrito o por cualquier otro título.
- Que todos los datos consignados en la presente solicitud son ciertos.
- Que el cónyuge o pareja de hecho  PERCIBE  NO PERCIBE rentas superiores al salario mínimo interprofesional.
- Que el/los hijo/as mayores de 18 años  PERCIBE  NO PERCIBE rentas superiores al salario mínimo interprofesional.

TORRELAVEGA a de de 20\_\_  
(Firma del empleado/a solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA  
(SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

CVE-2019-1198

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

### REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE LOS SOLICITANTES

Conforme al art. 17.2 del Reglamento regulador, podrá solicitar las ayudas por hijos o cónyuge discapacitados el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, funcionario de carrera o laboral fijo, que, en la fecha de publicación de la presente convocatoria, se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo
- b) Excedencia por cuidado de familiares
- c) Excedencia o suspensión del contrato de trabajo por razón de violencia de género

En el caso del personal fijo discontinuo, deberá haberse encontrado en alguna de las precedentes situaciones durante un periodo de seis meses en los nueve inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria.

El personal funcionario interino y laboral temporal para acceder a esta ayuda deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en alta en la fecha de publicación en el BOC de la convocatoria de ayudas.
- b) Haber prestado servicios durante un tiempo igual o superior a seis meses en el año anterior a la fecha de publicación de la respectiva convocatoria.
- c) Tener cumplido un periodo de prestación de servicios de, al menos, 365 días acumulados en el Ayuntamiento de Torrelavega.

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Conforme al art. 17.4 del Reglamento regulador, para obtener esta ayuda deberán presentarse los siguientes documentos (marcar con una "x" los que se adjuntan a la solicitud):

- Fotocopia del libro de familia en el que consten todos los miembros de la unidad familiar, salvo en aquellos supuestos en que se haya incorporado al expediente del empleado municipal, mediante declaración expresa y fehaciente del mismo, los datos relativos al cónyuge e hijos.
- Certificado acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Consejería de Sanidad o Servicios Sociales u organismo competente.
- Respecto del cónyuge y/o hijos mayores de dieciocho (18) años, declaración del IRPF o certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación e informe de vida laboral actualizado. La declaración o certificación deberá ser la presentada en el último ejercicio fiscal. Están exentos de presentar esta documentación los empleados que ya la hubieran aportado en el marco de cualquier otra ayuda social tramitada en el año 2017.
- Certificaciones del INSS y Gobierno de Cantabria acreditativas de la no percepción de pensión por parte del cónyuge y/o hijo/s discapacitado/s o, de percibirse, de su cuantía.
- En el supuesto de separación legal, divorcio o nulidad matrimonial, documento que acredite la custodia o dependencia económica de los hijos, en su caso.
- Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social o la Sección de Recursos Humanos para aclaración de la solicitud.

- 
- (1) En este apartado se deberá consignar la condición del personal: Funcionario (de carrera o interino, con indicación del cuerpo de pertenencia) o laboral (fijo, fijo discontinuo o temporal, con indicación de la categoría profesional).
  - (2) En este apartado se deberá consignar la situación administrativa (servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o excedencia o suspensión del contrato de trabajo por razón de violencia de género).
  - (3) Se consignarán los datos de los sujetos causantes del derecho a percibir la ayuda.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

**MODELO DE AUTORIZACION DE ACCESO A LOS DATOS DE  
LA RENTA ANUAL A TRAVÉS DE LA AGENCIA TRIBUTARIA**  
(a suscribir por los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años con discapacidad o  
sus tutores legales)

D./Dña. \_\_\_\_\_ mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_, autorizo al Ayuntamiento de Torrelavega (Sección de Recursos Humanos) a que accedan a mis datos de renta correspondientes al ejercicio fiscal 2017 a través de la Agencia Tributaria a los exclusivos efectos de tramitación de la solicitud de la ayuda por hijos o cónyuge con discapacidad.

Torrelavega, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

ALCALDÍA-PRESIDENCIA  
(SECCION DE RECURSOS HUMANOS)

Plaza Baldomero Iglesias nº 3 - 39300-Torrelavega-Tlf:942 812 192 Fax: 942 812 255

2019/1198

CVE-2019-1198

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-1199** *Orden de convocatoria 3/2019 de Ayuda por Gastos Sanitarios para el segundo semestre de 2018. Expediente 2019/807Q.*

### Artículo 1. Ámbito objetivo.

1. Es objeto de la presente convocatoria la regulación del contenido, procedimiento de gestión y resolución de las ayudas por gastos sanitarios previstas en el artículo 18 del Reglamento regulador de ayudas de acción social del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega.

2. La presente ayuda tiene por objeto contribuir a sufragar los gastos que por la adquisición de gafas o lentes de contacto, implantación de prótesis oculares, dentarias, auditivas, ortopédicas y otros supuestos a valorar por la Comisión de Acción Social, tengan que soportar los empleados públicos por los gastos originados por ellos o por sus hijos menores de dieciocho años, o hijo con edades comprendidas entre dieciocho y veinticinco años que no tengan rentas o ingresos superiores al salario mínimo interprofesional, o por su cónyuge siempre que no tenga rentas o ingresos superiores al salario mínimo interprofesional.

### Artículo 2. Ámbito personal.

1. Con carácter general, podrán concurrir a la presente convocatoria el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega incluido en los ámbitos subjetivos de aplicación del Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral, en función de la naturaleza jurídica de su relación jurídica con esta Administración, con exclusión del personal al servicio de los organismos autónomos municipales y/o entidades públicas municipales con convenio colectivo propio.

2. En particular, podrá solicitar la ayuda por gastos sanitarios el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, funcionario de carrera o laboral fijo, que, en la fecha de publicación de la presente convocatoria, se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia por cuidado de familiares.
- c) Excedencia o suspensión del contrato de trabajo por razón de violencia de género.

En el caso del personal fijo discontinuo, deberá haberse encontrado en alguna de las precedentes situaciones durante un periodo de seis meses en los nueve inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria.

El personal funcionario interino y laboral temporal para acceder a esta ayuda deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en alta en la fecha de publicación en el BOC de la convocatoria de ayudas.
- b) Haber prestado servicios durante un tiempo igual o superior a seis meses en el año anterior a la fecha de publicación de la respectiva convocatoria.
- c) Tener cumplido un periodo de prestación de servicios de, al menos, 365 días acumulados en el Ayuntamiento de Torrelavega.

3. Quienes no hayan prestado servicios durante la totalidad del período a que se refiere la presente convocatoria de ayuda, solamente percibirán ayudas correspondientes a gastos realizados durante dicho tiempo, en cuantía proporcional al tiempo que estuvieron en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en el párrafo primero de este artículo, salvo para aquellas ayudas que expresamente se especifiquen.

El importe de la ayuda en el caso del personal interino y laboral temporal se reducirá en razón de los periodos previsibles de duración del periodo de nombramiento o contratación laboral.

4. No podrá percibir ninguna de estas ayudas el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega que tenga derecho a las mismas por el sistema de protección social al que estuviere adscrito o por cualquier otro título.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

5. A efectos de esta convocatoria, constituyen la unidad familiar el empleado público, su cónyuge si no media separación judicial o su pareja de hecho inscrita en Registro oficial, y los hijos del empleado público que convivan con él en su mismo domicilio menores de veinticinco años.

Se consideran hijos del empleado público tanto los que lo sean por naturaleza como por adopción, así como aquellos menores que se encuentren bajo su protección en régimen de guarda, acogimiento o tutela reconocida en documento oficial y siempre que convivan en su mismo domicilio.

Se entenderá que los hijos forman parte de la unidad familiar aún cuando quiebre el principio de convivencia por razones de estudios o de separación judicial o divorcio.

#### Artículo 3. Incompatibilidades.

1. En los casos de matrimonio o parejas de hecho inscritas en Registro Oficial en que ambos cónyuges sean personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, solamente uno de ellos podrá solicitar las ayudas que tengan por objeto sufragar los gastos generados por los hijos comunes.

En el supuesto de separación judicial, nulidad de matrimonio o divorcio, podrá solicitar la ayuda el empleado municipal que estuviera obligado al pago de pensión de alimentos o el que tuviera atribuida formalmente la guardia y custodia.

Si ambos ex cónyuges tuvieran derecho a solicitar la prestación solamente podrán formular la petición de prestación el que tenga atribuida formalmente la guardia y custodia.

2. En materia de incompatibilidades se estará a lo establecido, con carácter general, en el Ley 10/2006, de 17 de julio, Ley de Subvenciones de Cantabria.

#### Artículo 4. Ámbito temporal.

1. Para devengar el derecho a las ayudas convocadas en materia de gastos sanitarios, la presente convocatoria se refiere a los gastos soportados entre el 1 de julio al 31 de diciembre de 2018, inclusive, siendo la fecha de referencia la de la/s factura/s a aportar conforme al art. 9 de esta convocatoria.

#### Artículo 5. Ámbito objetivo de aplicación.

Las modalidades de ayudas reguladas en la presente convocatoria son las siguientes:

##### a) Oculares:

- a. Gafas (montura y cristales).
- b. Sustitución de cristales por cambio de graduación.
- c. Lentes de contacto.

##### b) Dentarias:

- a. Dentadura completa (superior e inferior).
- b. Dentadura parcial (superior o inferior).
- c. Obturaciones/empastes.
- d. Implantes osteointegrados.
- e. Piezas sueltas/endodoncias.
- f. Ortodoncia/brackets.

##### c) Otras:

- a. Audífonos.
- b. Sillas de ruedas.
- c. Aparatos de fonación.
- d. Otras prótesis dentarias.
- e. Calzado corrector seriado (con o sin plantilla ortopédica).

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

- f. Plantillas ortopédicas (no incorporadas a calzado corrector).
- g. Intolerancias alimentarias y otros supuestos a valorar por la Comisión de Acción Social.

Artículo 6. Criterios de adjudicación de las ayudas.

1. Se abonará la cuantía que se justifique con el límite máximo que se fija en el siguiente baremo:

Prótesis oculares			
Tipo	Cuantía	Carencia	Observaciones
Gafas graduadas	100% importe, máximo 89,71 €	Cada dos años	
Gafas bifocales y/o progresivas	100% importe, máximo 179,42 €		
Lentes de contacto	100% importe, máximo 89,71 €		
Lentes de contacto progresivas	100% importe, máximo 179,42 €		

Prótesis dentarias			
Tipo	Cuantía	Carencia	Observaciones
Dentadura completa	100% importe, máximo 307,02 €	Cada 5 años	
Dentadura superior o inferior	100% importe, máximo 154,07 €	Cada 5 años	
Obturación/empaste	100% importe, máximo 37,94 €	Máximo 3 piezas/año	Las piezas, fundas y empastes provisionales no serán objeto de ayuda económica. La ayuda por endodoncia incluye el empaste u obturación de la pieza tratada
Implante osteointegrado	100% importe, máximo 88,41 €		
Piezas sueltas/endodoncia	100% importe, máximo 54,76 €		
Ortodoncia/brackets	La cuantía a abonar será análoga a la prevista para gastos dentarios según afecte a dentadura completa, superior o inferior o a piezas sueltas	Cada 5 años	Esta ayuda se incorporará a la segunda convocatoria anual para todos los gastos soportados durante todo el ejercicio. Su concesión queda supeditada a la existencia de remanente presupuestario, atendidas al resto de ayudas por gastos sanitarios del ejercicio.
Otros supuestos			
Tipo	Cuantía	Carencia	Observaciones
Audífonos	100% importe, máximo 191,81 €	Cada dos años	
Sillas de ruedas	100% importe, máximo 307,02 €	Cada 5 años	
Otras prótesis	100% importe, máximo 42,30 €	No es aplicable	
Intolerancias alimentarias y otros supuestos a valorar por la Comisión de Acción Social	100% importe máximo 300 €	No es aplicable	Esta ayuda se incorporará a la segunda convocatoria anual para todos los gastos soportados durante todo el ejercicio. Su concesión queda supeditada a la existencia de remanente presupuestario, atendidas al resto de ayudas por gastos sanitarios del ejercicio

2. En el supuesto de que el beneficiario de las ayudas por gastos sanitarios fuera miembro de familia monoparental, familia numerosa, tuviera a su cargo a descendientes o ascendientes con discapacidad superior al 33% o fuera víctima de violencia de género, la cantidad a percibir se incrementará en un 10% correspondiendo al interesado acreditar suficientemente las circunstancias personales o familiares precedentes.

3. Los periodos de carencia se determinan atendiendo al conjunto de solicitudes formuladas por el empleado municipal.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

4. Los datos relativos a la renta anual a que se refiere la convocatoria se obtendrán por la Administración a través de la documentación aportada por el solicitante requerida en el art. 8. c) o a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) previa autorización expresa del interesado en la solicitud.

#### Artículo 7. Financiación.

Las ayudas a conceder en el ámbito de esta Orden se financiarán con cargo a la partida 20000 2210 16209 "Gastos sanitarios" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrelavega año 2018 prorrogado para 2019.

En todo caso el reconocimiento de las ayudas reguladas en este Reglamento quedará supeditado a la existencia y suficiencia del correspondiente crédito presupuestario.

#### Artículo 8. Presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes deberán formalizarse en el modelo que figura como anexo a la presente Resolución y se dirigirán a la Sección de Recursos Humanos, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2. Las solicitudes deberán presentarse a través del Registro General, pudiéndose presentar asimismo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo remitir en todo caso dentro del plazo establecido tanto la solicitud como la documentación justificativa de la misma.

#### Artículo 9. Documentación justificativa.

1. Los gastos sanitarios deberán justificarse mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del libro de familia en el que consten todos los miembros de la unidad familiar en los supuestos en los que el sujeto causante de la ayuda sea el cónyuge o los hijos, salvo en aquellos supuestos en que se haya incorporado al expediente del empleado municipal, mediante declaración expresa y fehaciente del mismo, los datos relativos al cónyuge y/o hijos.

b) Informe facultativo prescrito por médico especialista o, en su caso, por odontólogo u óptico, acreditativo de la necesidad de la prótesis. En el caso de tratamiento odontológico no se admitirán informes de protésicos dentales. En el caso de ayudas por gafas y/o audífonos no será suficiente el informe a emitir por el establecimiento comercial siendo preciso informe de especialista acreditado.

c) Respecto del cónyuge o hijos mayores de 18 y menores de 25 años, declaración del IRPF, certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación o autorización expresa para recabar estos datos de la Agencia Tributaria. La declaración deberá ser la correspondiente al último ejercicio fiscal. Están exentos de presentar esta documentación los empleados que ya la hubieran aportado en el presente ejercicio en el marco de otras ayudas sociales convocadas en el 2018.

d) Factura original con nombre o razón social, NIF, domicilio y localidad de quien la expida (no aceptándose facturas emitidas en otros países), coste de la prótesis, momento en que se ha hecho efectivo y datos identificativos del sujeto causante, en el caso de gastos oculares, protésicos y auditivos.

e) Factura original con nombre o razón social, NIF, domicilio y localidad de quien la expida (no aceptándose facturas emitidas en otros países), coste de la prótesis, momento en que se ha hecho efectivo y datos identificativos del sujeto causante, así como el tratamiento realizado cuyo pago se ha de justificar, en el caso de gastos odontológicos.

f) En el supuesto de separación legal, divorcio o nulidad matrimonial, documento que acredite la custodia o dependencia económica de los hijos, en su caso.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

g) En el supuesto previsto en el artículo 5. c, g), informe médico que acredite el supuesto alegado por el beneficiario, sin perjuicio de cualquier otra documentación que pueda ser requerida por la Comisión de Acción Social.

h) Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social o el Servicio de Recursos Humanos para aclaración de la solicitud.

2. Aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas y firmadas o que no vengan acompañadas de la correspondiente documentación exigida en el apartado anterior, no serán objeto de tramitación.

3. Únicamente se admitirán facturas originales que posean todos los requisitos legales, detallen conceptos y precios, siempre que permitan tener constancia del pago o ir acompañadas del correspondiente recibo acreditativo de aquél.

4. Podrá solicitarse a los interesados la documentación complementaria que se estime necesaria en orden a la comprobación o esclarecimiento de los hechos que sirvan de base a las solicitudes presentadas.

#### Artículo 10. Falsedad en las solicitudes.

La ocultación de datos, la falsedad en la documentación aportada o la omisión de la requerida dará lugar a la denegación de la ayuda solicitada o a la pérdida de la concedida, con obligación de devolver, en este último caso, las cantidades indebidamente percibidas, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### Artículo 11. Tramitación de las ayudas.

1. La Sección de Recursos Humanos procederá a la recepción y tramitación de las solicitudes, así como a la comprobación de los datos personales y profesionales declarados por los solicitantes.

2. Comprobadas todas las solicitudes y cumplidos los plazos de subsanación que se habiliten, se remitirán todas ellas a la Comisión de Acción Social, a los efectos de lo establecido en el artículo 9 del Reglamento regulador.

#### Artículo 12. Adjudicación de ayudas.

1. Una vez valoradas las solicitudes presentadas, la Comisión de Acción Social informará a la Sección de Recursos Humanos elevando al Alcalde-Presidente propuesta de Resolución de adjudicación provisional de las ayudas por gastos sanitarios, con especificación de las cuantías provisionalmente asignadas y, en su caso, causas de exclusión.

En dicha Resolución provisional se otorgará un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de anuncios municipal, a efectos de de reclamación contra el contenido de la mencionada Resolución provisional.

2. La Comisión de Acción Social, una vez analizadas las reclamaciones formuladas, informará a la Sección de Recursos Humanos, elevando seguidamente al Alcalde-Presidente propuesta de Resolución definitiva. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios municipal.

#### Artículo 13. Pago de las ayudas.

El importe de las ayudas concedidas se abonará mediante ingreso en cuenta previo mandamiento de pago no siendo objeto de retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La cuantía de las ayudas previstas en el artículo 6 quedará vinculada y condicionada a la aprobación de la modificación del Reglamento regulador de las ayudas de acción social del per-

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

sonal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, quedando automáticamente desestimada, en caso de que no se hubiera modificado dicho Reglamento a fecha de finalización del plazo máximo establecido para la tramitación de las ayudas, según el artículo 9 del actual Reglamento.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de anuncios municipal.

Torrelavega, 6 de febrero de 2019.

El alcalde presidente,  
José Manuel Cruz Viadero.

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA  
N.º Registro E.L. 01390876

**SOLICITUD DE AYUDA POR GASTOS SANITARIOS (2º semestre 2017)**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:			
DNI:	SEXO:	EDAD:	TELÉFONO:
DOMICILIO PARTICULAR (calle y número):			CP:
CORREO ELECTRÓNICO:			

**DATOS ADMINISTRATIVOS**

RELACION JURIDICA <sup>(1)</sup> :	
SITUACION ADMINISTRATIVA <sup>(2)</sup> :	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL (Denominación):	AÑO INGRESO:
SERVICIO DE ADSCRIPCIÓN:	

Al amparo de lo establecido en el Reglamento regulador de las Ayudas de Acción Social del personal al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Torrelavega aprobado por el Pleno municipal en sesión celebrada el 4 de mayo de 2012, modificado por el Pleno municipal en sesión celebrada el 31 de enero de 2017, así como Acuerdo Corporación-Funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral, SOLICITA la ayuda por GASTOS SANITARIOS causados por el empleado/a municipal, su cónyuge/pareja o sus hijos/as prevista en el artículo 18 del Reglamento.

**DATOS DE LOS CAUSANTES <sup>(3)</sup>:**

AYUDA <sup>(4)</sup> y FECHA HECHO CAUSANTE

EMPLEADO MUNICIPAL \_\_\_\_\_

APELLIDOS, NOMBRE del CONYUGE/PAREJA      DNI      AYUDA <sup>(4)</sup> y FECHA HECHO CAUSANTE

\_\_\_\_\_

APELLIDOS, NOMBRE del DESCENDIENTE      DNI      AYUDA <sup>(4)</sup> y FECHA HECHO CAUSANTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total gasto acreditado <sup>(5)</sup>: \_\_\_\_\_ euros.

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA QUE SE ACOMPAÑA:** (ver reverso de la presente solicitud)

**DECLARA** bajo su responsabilidad:

- 1.- No estar incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria o en el Reglamento regulador de las ayudas sociales de los empleados municipales.
- 2.- No percibir ayuda por igual hecho causante por el sistema de protección social al que estuviere adscrito o por cualquier otro título.
- 3.- Que todos los datos consignados en la presente solicitud son ciertos.
- 4.- Que el cónyuge o pareja de hecho  PERCIBE  NO PERCIBE rentas superiores al salario mínimo interprofesional.
- 5.- Que el/los hijo/as mayores de 18 años  PERCIBE  NO PERCIBE rentas superiores al salario mínimo interprofesional.

TORRELAVEGA a      de      de 20\_\_\_\_  
(Firma del empleado/a solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA  
(SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

CVE-2019-1199

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

### REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE LOS SOLICITANTES

Conforme al art. 18.2 del Reglamento regulador, podrá solicitar las ayudas por gastos sanitarios el personal al servicio del Ayuntamiento de Torrelavega, funcionario de carrera o laboral fijo, que, en la fecha de publicación de la presente convocatoria, se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo
- b) Excedencia por cuidado de familiares
- c) Excedencia o suspensión del contrato de trabajo por razón de violencia de género

En el caso del personal fijo discontinuo, deberá haberse encontrado en alguna de las precedentes situaciones durante un periodo de seis meses en los nueve inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria.

El personal funcionario interino y laboral temporal para acceder a esta ayuda deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar en alta en la fecha de publicación en el BOC de la convocatoria de ayudas.
- b) Haber prestado servicios durante un tiempo igual o superior a seis meses en el año anterior a la fecha de publicación de la respectiva convocatoria.
- c) Tener cumplido un periodo de prestación de servicios de, al menos, 365 días acumulados en el Ayuntamiento de Torrelavega.

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Conforme al art. 18.5 del Reglamento regulador, los gastos sanitarios se justifican mediante la presentación de los siguientes documentos (marcar con una "x" los que se adjuntan a la solicitud):

- Fotocopia del libro de familia en el que consten todos los miembros de la unidad familiar en los supuestos en los que el sujeto causante de la ayuda sea el cónyuge o los hijos, salvo en aquellos supuestos en que se haya incorporado al expediente del empleado municipal, mediante declaración expresa y fehaciente del mismo, los datos relativos al cónyuge y/o hijos.
- Informe facultativo prescrito por médico especialista o, en su caso, por odontólogo u óptico, acreditativo de la necesidad de la prótesis. En el caso de tratamiento odontológico no se admitirán informes de prótesis dentales. En el caso de ayudas por gafas y/o audífonos no será suficiente el informe a emitir por el establecimiento comercial siendo preciso informe de especialista acreditado.
- Respecto del cónyuge y/o hijos mayores de 18 y menores de 25 años, declaración del IRPF, certificación acreditativa de no estar obligados a su presentación o autorización expresa para recabar estos datos de la Agencia Tributaria. La declaración deberá ser la correspondiente al último ejercicio fiscal. Están exentos de presentar esta documentación los empleados que ya la hubieran aportado en el presente ejercicio en el marco de otras ayudas sociales convocadas en el 2017.
- Factura original con nombre o razón social, NIF, domicilio y localidad de quien la expida (no aceptándose facturas emitidas en otros países), coste de la prótesis, momento en que se ha hecho efectivo y datos identificativos del sujeto causante, en el caso de gastos oculares, prótesis y auditivos.
- Factura original con nombre o razón social, NIF, domicilio y localidad de quien la expida (no aceptándose facturas emitidas en otros países), coste de la prótesis, momento en que se ha hecho efectivo y datos identificativos del sujeto causante, así como el tratamiento realizado cuyo pago se ha de justificar, en el caso de gastos odontológicos.
- Cualquier otra que solicite la Comisión de Acción Social o la Sección de Recursos Humanos para aclaración de la solicitud.

- 
- (1) En este apartado se deberá consignar la condición del personal: Funcionario (de carrera o interino, con indicación del cuerpo de pertenencia) o laboral (fijo, fijo discontinuo o temporal, con indicación de la categoría profesional).
  - (2) En este apartado se deberá consignar la situación administrativa (servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o excedencia o suspensión del contrato de trabajo por razón de violencia de género).
  - (3) Se consignarán los datos de los sujetos causantes del derecho a percibir la ayuda por gastos sanitarios.
  - (4) Deberá concretarse la modalidad de la ayuda solicitada (ocular, dental, otras)

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35



AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

**MODELO DE AUTORIZACION DE ACCESO A LOS DATOS DE  
LA RENTA ANUAL A TRAVES DE LA AGENCIA TRIBUTARIA**

D./Dña. \_\_\_\_\_ mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_, autorizo al Ayuntamiento de Torrelavega (Sección de Recursos Humanos) a que accedan a mis datos de renta correspondientes al último ejercicio fiscal a través de la Agencia Tributaria a los exclusivos efectos de tramitación de la solicitud de la ayuda por gastos sanitarios correspondiente al segundo semestre año 2018.

Torrelavega, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

---

Plaza Baldomero Iglesias nº3 39300-Torrelavega-Tlf:942 812 192 Fax: 942 812 255

2019/1199

CVE-2019-1199

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

**CVE-2019-1314** *Información pública de solicitud de autorización para la instalación de una antena anemométrica de 99,00 ml, de altura, en la parcela 159 del polígono 17, en Llanos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1 de la Ley 3/2012, de 21 de junio, por la que se modifica la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública, por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, el expediente promovido por Green Capital Power, S. L.U, para la instalación de una antena anemométrica de 99,00 ml, de altura, en la parcela 159 del polígono 17 en Llanos, término municipal de Penagos, formulada por Green Capital Power, S. L.U.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría del Ayuntamiento de Penagos a efectos de posibles reclamaciones.

Penagos, 6 de febrero de 2019.

El alcalde,

José Carlos Lavín Cuesta.

2019/1314

CVE-2019-1314

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2019-1313** *Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en parcelas sitas en Liencres. Expediente CROTU 2018/31.*

De conformidad con lo dispuesto en la DT 2ª y el art. 116.1 de la Ley 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, tras su redacción otorgada por la Ley 3/2012, de 21 de junio, se somete a información pública por período de 15 días, el expediente promovido por DAVID ALCALDE SOMOZA, de solicitud AUTORIZACIÓN para CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR en parcelas 39052A325028700JM y 4829703VP2142N sitas en LIENCRES, en afectadas por dos clasificaciones diferentes según el vigente PGOU/93: Suelo No Urbanizable Genérico (categoría C), y Núcleo Rural (suelo urbano según LOTRUSCAN).

La documentación correspondiente, se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Piélagos.

Piélagos, 6 de febrero de 2019.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2019/1313

CVE-2019-1313

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

#### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

**CVE-2019-487** *Citación para celebración de actos de conciliación y en su caso juicio en procedimiento de despidos/ceses en general 692/2018.*

Doña María del Carmen Martínez Sanjurjo, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de despidos/ceses en general, con el nº 692/2018 a instancia de SONIA PALENCIA GARCÍA frente a BONSABOR NORTE, SL, en los que se ha dictado cédula de citación de fecha 4/12/18, del tenor literal siguiente:

#### CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por el/la Sr/a. letrado/a de la Administración de Justicia en el procedimiento arriba indicado, le dirijo la presente para que sirva de citación en legal forma.

#### PERSONA A LA QUE SE CITA:

BONSABOR NORTE, SL, en ignorado paradero, como parte demandada.

#### OBJETO DE LA CITACIÓN:

Asistir en esa condición al/a los actos/s de conciliación, y en su caso, juicio.

Responder al interrogatorio solicitado por la parte contraria, sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio, y que el/la Magistrado/a admita y declare pertinente.

#### LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE DEBE COMPARECER:

Se le cita para el día 20 de marzo de 2019 a las 11:00 horas, en SALA DE VISTAS Nº 3, de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante el/la letrado/a de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

#### PREVENCIONES LEGALES

De no comparecer le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho (art. 58.1.e LRJS).

En Santander, a 4 de diciembre de 2018.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

CVE-2019-487

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BONSABOR NORTE, SL, en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y colación en el tablón de anuncios.

Santander, 8 de enero de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
M<sup>a</sup> del Carmen Martínez Sanjurjo.

2019/487

CVE-2019-487

MARTES, 19 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 35

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

**CVE-2019-632** *Citación para celebración de actos de conciliación y en su caso juicio en procedimiento de despidos/ceses en general 713/2018.*

Doña María del Carmen Martínez Sanjurjo, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de despidos/ceses en general, con el nº 713/2018 a instancia de REBECA CHAPADO ESCALERA frente a BONSABOR NORTE, SL, en los que se ha dictado resolución de 18/01/2019, que entre otros particulares acuerda lo siguiente:

ACUERDO: Admitir a trámite la demanda de despidos/ceses en general presentada por REBECA CHAPADO ESCALERA frente a BONSABOR NORTE, SL.

Señalar para el próximo el día 8 de abril de 2019 a las 11:20 horas, en la SALA DE VISTAS Nº 3 de este órgano, para la celebración del acto de conciliación ante el/la letrado/a de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

Citar a las partes en legal forma, con entrega de copia de la demanda y demás documentos acompañados a los demandados y a los interesados en su caso, con la advertencia que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el letrado de la Administración de Justicia en el primer caso y el juez en el segundo, tener al actor por desistido de su demanda; y si se tratase del/los demandado/s no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando éste sin necesidad de declarar su rebeldía.

Encontrándose la empresa demandada Bonsabor Norte, SL, en paradero desconocido, cítesela a través del BOC.

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BONSABOR NORTE, SL, en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y colocación en el tablón de anuncios.

Santander, 18 de enero de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María del Carmen Martínez Sanjurjo.

2019/632

CVE-2019-632