

# sumario

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

<b>CVE-2019-5753</b>	<b>Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana</b> Resolución 146/2019 de delegación de funciones de la Alcaldía.	Pág. 17732
<b>CVE-2019-5784</b>	<b>Ayuntamiento de Marina de Cudeyo</b> Resolución de nombramiento de Tenientes de Alcalde y miembros de la Junta de Gobierno Local.	Pág. 17733
<b>CVE-2019-5785</b>	Resolución para la delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local.	Pág. 17734
<b>CVE-2019-5795</b>	Resolución de delegación de atribuciones, con carácter genérico, en los concejales delegados del Ayuntamiento.	Pág. 17735
<b>CVE-2019-5762</b>	<b>Ayuntamiento de Santander</b> Decreto de nombramiento de Tenientes de Alcalde.	Pág. 17738
<b>CVE-2019-5755</b>	<b>Ayuntamiento de Santoña</b> Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía.	Pág. 17739
<b>CVE-2019-5796</b>	<b>Ayuntamiento de Suances</b> Decreto de nombramiento de funcionario de carrera de Inspector de Servicios, Grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.	Pág. 17740
<b>CVE-2019-5763</b>	<b>Ayuntamiento de Valdeolea</b> Resolución 80/2019 de nombramiento de Tenientes de Alcalde.	Pág. 17741
<b>CVE-2019-5766</b>	Resolución de la Alcaldía 081/2019, de delegación de funciones en la Junta de Gobierno Local.	Pág. 17742

### 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

<b>CVE-2019-5787</b>	<b>Ayuntamiento de Reocín</b> Bases reguladoras para la formación de una bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en la categoría de Arquitecto Superior para cubrir vacantes, sustituciones transitorias y necesidades temporales.	Pág. 17743
<b>CVE-2019-5788</b>	Bases del proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo, en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino.	Pág. 17760

## 3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>CVE-2019-5770</b>	<b>Ayuntamiento de Marina de Cudeyo</b> Aprobación de subrogación en la posición de adjudicataria del contrato de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.	Pág. 17772
----------------------	--	------------

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## 4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Junta Vecinal de Espinama**
- CVE-2019-5767** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 2/2018 por transferencia entre aplicaciones de gasto. Pág. 17773
- CVE-2019-5768** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 3/2018. Pág. 17774

### 4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Castañeda**
- CVE-2019-5797** Aprobación, exposición pública del padrón y lista cobratoria del Impuesto sobre Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 17775
- Ayuntamiento de Limpias**
- CVE-2019-5786** Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa de Agua, Basuras, Alcantarillado, y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2019 y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 17776
- Ayuntamiento de Santander**
- CVE-2019-5764** Aprobación y exposición pública de la matrícula fiscal de las Tasas por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Mercados Ambulantes en el Exterior del Mercado de la Esperanza y México, y Frutas y Verduras para el mes de julio de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 17777

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

- Ayuntamiento de Hazas de Cesto**
- CVE-2019-5687** Información pública de solicitud de licencia para cambio de uso de una cabaña en Beranga, sitio de Las Hazas, parcela 164, polígono 4. Pág. 17778
- Ayuntamiento de Solórzano**
- CVE-2019-5600** Concesión de licencia de primera ocupación para la construcción de vivienda unifamiliar en parcela con referencia catastral 39084A002003070001KF. Expediente 232/2017. Pág. 17779
- Ayuntamiento de Voto**
- CVE-2019-5747** Información pública de solicitud de autorización para aprovechamiento forestal en tres parcelas (4, 5 y 21 del polígono 666) de Carasa. Pág. 17780

### 7.5. VARIOS

- Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
- CVE-2019-5759** Acuerdo de inicio del procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Herrerías. Pág. 17781
- CVE-2019-5760** Acuerdo de inicio del procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Voto. Pág. 17783

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## 8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2. OTROS ANUNCIOS

<b>CVE-2019-5475</b>	<b>Audiencia Provincial de Cantabria</b> Notificación de decreto en recurso de apelación 570/2018.	Pág. 17785
<b>CVE-2019-5756</b>	<b>Juzgado de lo Social N° 6 de Santander</b> Notificación de sentencia 181/2019 en procedimiento ordinario 645/2018.	Pág. 17786
<b>CVE-2019-5620</b>	<b>Juzgado de lo Social N° 18 de Madrid</b> Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 162/2015.	Pág. 17787
<b>CVE-2019-5790</b>	<b>Juzgado de lo Social N° 4 de Gijón</b> Notificación de resolución en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 46/2019.	Pág. 17788

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

**CVE-2019-5753** *Resolución 146/2019 de delegación de funciones de la Alcaldía.*

Por Resolución de la Alcaldía Número 146/2019 de fecha 18 de junio de 2019 se ha delegado en el Primer Teniente de Alcalde, don Luis Sánchez de la Vega, la totalidad de las competencias y atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la legislación vigente entre los días 19 de junio al 24 de junio, ambos incluidos.

Lo que se publica en virtud de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tama, 19 de junio de 2019.  
El alcalde,  
Jesús María Cuevas Monasterio.

[2019/5753](#)

## AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

**CVE-2019-5784** *Resolución de nombramiento de Tenientes de Alcalde y miembros de la Junta de Gobierno Local.*

Por la presente se hace público que la Alcaldía-Presidencia, con fecha 18 de junio de 2019, ha dictado resolución nº 396, en el siguiente sentido:

"Resultando que tras las elecciones celebradas el pasado 26 de mayo de 2019, se constituye el 15 de junio de 2019 la actual Corporación municipal habiendo sido proclamado Alcalde-Presidente, D. Pedro Pérez Ferradas, por lo que debe procederse en el plazo de 30 días hábiles siguientes, según señala el artículo 38 del R.O.F. y R.J. de las Corporaciones Locales, a la convocatoria de sesión o sesiones extraordinarias de Pleno con el objeto de adoptar un conjunto de resoluciones de carácter organizativo y sobre aspectos básicos de funcionamiento de la Entidad Local lo que resulta imprescindible para completar el cuadro organizativo de esta nueva etapa (2019-2023).

Con objeto de dar cumplimiento a las prescripciones establecidas en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, RESUELVO:

PRIMERO.- Nombrar tenientes de alcalde y simultáneamente miembros de la Junta de Gobierno Local, por el orden que se cita, a los siguientes concejales:

- Primer teniente de alcalde: D<sup>a</sup> Cristina Gómez Bedia.
- Segundo teniente de alcalde: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Emilia Pérez Prieto.
- Tercer teniente de alcalde: D. Francisco Javier Fuentes González.
- Cuarto Teniente de Alcalde: D<sup>a</sup> Virginia Teja Obregón.

SEGUNDO.- Corresponde a los nombrados, en el orden designado, sustituirme en la totalidad de mis funciones, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que me imposibilite para el ejercicio de mis atribuciones; así como en los supuestos de vacante hasta que tome posesión el nuevo alcalde.

TERCERO.- Notifíquese personalmente a los designados, publíquese en el Boletín Oficial de Cantabria y dése cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre".

Marina de Cudeyo, 18 de junio de 2019.

El alcalde,  
Pedro Pérez Ferradas.

2019/5784

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

**CVE-2019-5785** *Resolución para la delegación de competencias en la Junta de Gobierno Local.*

Por la presente se hace público que la Alcaldía-Presidencia, con fecha 18 de junio de 2019, ha dictado resolución nº 397, en el siguiente sentido:

"Resultando que tras las elecciones celebradas el pasado 26 de mayo de 2019, se constituye el 15 de junio de 2019 la actual Corporación municipal habiendo sido proclamado Alcalde Presidente, D. Pedro Pérez Ferradas, por lo que debe procederse en el plazo de 30 días hábiles siguientes, según señala el artículo 38 del R.O.F. y R.J. de las Corporaciones Locales, a la convocatoria de sesión o sesiones extraordinarias de Pleno con el objeto de adoptar un conjunto de resoluciones de carácter organizativo y sobre aspectos básicos de funcionamiento de la Entidad Local lo que resulta imprescindible para completar el cuadro organizativo de esta nueva etapa (2019-2023).

En uso de las previsiones establecidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, y en el Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en materia de competencias de esta Alcaldía y posibilidad de delegación de las mismas, por medio de la presente RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar en la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo las siguientes competencias:

- Asistencia permanente a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- Aprobar la Oferta de Empleo Público, aprobar las bases de las pruebas de selección de personal y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
- Aprobar los instrumentos de planeamiento de desarrollo del Planeamiento general, que no sean competencia del Pleno, así como los instrumentos de gestión urbanística y proyectos de urbanización.
- Otorgamiento de licencias de obra mayor, de actividad, de apertura, de primera ocupación, de parcelación, segregación, demolición.
- Tramitación de expedientes de contratación, en cuanto a los actos de preparación y adjudicación, de obras de más 40.000 € y de suministros, servicios de más de 15.000 €.
- La aprobación de proyectos de obras de más de 40.000 €.
- La adquisición de bienes y derechos y la enajenación de patrimonio en el ámbito de su competencia.
- Deliberación y resolución de los recursos de reposición que se puedan interponer frente a las Resoluciones de los concejales con delegación genérica.

SEGUNDO.- Publicar estas delegaciones en el Boletín Oficial de Cantabria y exponer en el tablón de anuncios esta resolución para conocimiento del público en general.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 38 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales".

Marina de Cudeyo, 18 de junio de 2019.  
El alcalde-presidente,  
Pedro Pérez Ferradas.

2019/5785

CVE-2019-5785

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

**CVE-2019-5795** *Resolución de delegación de atribuciones, con carácter genérico, en los concejales delegados del Ayuntamiento.*

Por la presente se hace público que la Alcaldía-Presidentencia, con fecha 18 de junio de 2019, ha dictado Resolución nº 398, en el siguiente sentido:

"Resultando que tras las elecciones celebradas el pasado 26 de mayo de 2019, se constituye el 15 de junio de 2019 la actual Corporación municipal habiendo sido proclamado Alcalde-Presidente, D. Pedro Pérez Ferradas, por lo que debe procederse en el plazo de 30 días hábiles siguientes, según señala el artículo 38 del R.O.F. y R.J. de las Corporaciones Locales, a la convocatoria de sesión o sesiones extraordinarias de Pleno con el objeto de adoptar un conjunto de resoluciones de carácter organizativo y sobre aspectos básicos de funcionamiento de la Entidad Local lo que resulta imprescindible para completar el cuadro organizativo de esta nueva etapa (2019-2023).

Considerando lo establecido en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 27/2013, de 27 de diciembre (LRSAL) y en los artículos 43, 44, 114 a 118, 120 y 121 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en uso de las atribuciones que me confiere la normativa local antedicha, vengo a RESOLVER:

PRIMERO.- Efectuar en la Concejal de este Ayuntamiento, D<sup>a</sup>. CRISTINA GÓMEZ BEDIA, la delegación con carácter genérico en las materias de URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, que comprenderá las siguientes atribuciones:

Coordinación y dirección del área técnica de este Ayuntamiento que abarcan la resolución de expedientes administrativos con efectos frente a terceros que se tramitan en materia de urbanismo comprendiendo:

- Otorgamiento o denegación de licencias urbanísticas de obra menor.
- Cédulas e informes urbanísticos.
- Contestación a solicitudes relacionadas con el área técnica.
- Incoación y resolución de expedientes de declaración de ruina.
- Solicitud de autorización judicial para acceder a propiedad privada cuando sea necesaria.
- Incoación y resolución de expedientes de restablecimiento de legalidad urbanística.
- Incoación e instrucción de expedientes sancionadores urbanísticos, sin facultades resolutorias.
- Incoar y resolver expedientes de orden de ejecución.
- Comparecencia y aceptación ante Notario de los terrenos destinados a viales y espacios libres públicos afectados por las alineaciones establecidas, lo que se materializará en la escritura de obra nueva, a los efectos prevenidos con el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

SEGUNDO.- Efectuar en la Concejal de este Ayuntamiento, D<sup>a</sup> MARÍA EMILIA Pérez Prieto, la delegación con carácter genérico en las materias de SERVICIOS SOCIALES, HACIENDA Y CONTRATACIÓN que comprenderá las siguientes atribuciones:

Coordinación y dirección del área técnica de este Ayuntamiento que abarcan la resolución de expedientes administrativos con efectos frente a terceros que se tramitan en materia de gestión económica y contratación comprendiendo:

CVE-2019-5795

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

Desarrollo de la gestión económica: firma de autorizaciones de gasto; reconocimiento de obligaciones; ordenación de pagos; devolución de ingresos; aplazamientos y fraccionamientos de pagos; disposición de fondos; aprobación de padrones y liquidaciones; resolución de solicitudes así como demás actos de trámite en los expedientes mencionados.

En materia de contratación:

- Tramitación de expedientes de contrato menor (obras hasta 40.000 €; servicios y suministros hasta 15.000 €, sin IVA.) Providencias y Resoluciones.
- Aprobación proyectos de obras hasta 40.000 € (IVA excluido).
- Remisión de expedientes contractuales al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, en los supuestos en que se haya interpuesto recurso especial en materia de contratación.
- Remisión al Tribunal de Cuentas dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, en los términos indicados en el artículo 29 del TRLCSP, copia certificada del documento mediante el que se hubiere formalizado el contrato, acompañada de un extracto del expediente siempre que el contrato supere las siguientes cuantías: contratos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos y de colaboración entre el sector público y el privado, cuya cuantía exceda de 600.000 euros; contratos de suministro de cuantía superior a 450.000 euros; contratos de servicios de cuantía superior a 150.000 euros, y contratos administrativos especiales de cuantía superior a 150.000 euros
- Formalización o suscripción de actas y contratos administrativos correspondientes a las materias o actividades asignadas a contratación.
- Suscripción y expedición de certificados, con su "visto bueno" correspondientes a las materias o actividades asignadas a contratación.
- Cualesquiera actos de trámite derivados de expedientes de contratación cuya preparación y adjudicación se haya reservada a favor de la Junta de Gobierno Local.
- Dirección y gestión de los servicios correspondientes adscritos al área de servicios sociales, en concreto, dirigir y gestionar los Servicios Sociales de atención primaria.

TERCERO.- Efectuar en la Concejal de este Ayuntamiento, D<sup>a</sup> VIRGINIA TEJA OBREGÓN, la delegación con carácter específico en las materias de OBRAS Y SERVICIOS que comprenderá las siguientes atribuciones:

Dirección y gestión de los servicios correspondientes adscritos al área de obras y servicios sin conllevar la potestad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Entre las potestades que corresponden a esta delegación específica para el mejor desarrollo y cumplimiento de las competencias delegadas:

Dictar las disposiciones particulares internas que exija el mejor cumplimiento de los servicios.

CUARTO.- Efectuar en el Concejal de este Ayuntamiento, D. MARCOS MAZÓN GALLARDO, la delegación con carácter específico en las materias de CULTURA, EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA que comprenderá las siguientes atribuciones:

Dirección y gestión de los servicios correspondientes adscritos al área de educación, cultura y participación ciudadana, sin conllevar la potestad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Entre las potestades que corresponden a esta delegación específica para el mejor desarrollo y cumplimiento de las competencias delegadas:

Dirigir y gestionar el servicio de educación, en concreto, todo lo relativo a las aulas de dos años (Pontejos y Pedreña) así como dirección y propuesta de resolución de todos aquellos asuntos referidos a educación y participación ciudadana.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

QUINTO.- Efectuar en el Concejal de este Ayuntamiento, D. FRANCISCO JAVIER FUENTES GONZÁLEZ, la delegación con carácter específico en las materias de DEPORTES, FESTEJOS Y PEDANÍAS que comprenderá las siguientes atribuciones:

Dirección y gestión de los servicios correspondientes adscritos al área de deportes, festejos y pedanías, sin conllevar la potestad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Entre las potestades que corresponden a esta delegación específica para el mejor desarrollo y cumplimiento de las competencias delegadas:

Dirección y propuesta de resolución de todos aquellos asuntos que competen al área de deportes y en especial, instalaciones deportivas, coordinación de actividades deportivas, competiciones y demás eventos deportivos.

SEXTO.- Efectuar en el Concejal de este Ayuntamiento, D. MATÍAS LAZA CAVADA, la delegación con carácter específico en las materias de TURISMO que comprenderá las siguientes atribuciones:

Dirección y gestión de los servicios correspondientes adscritos al área de turismo sin conllevar la potestad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. Entre las potestades que corresponden a esta delegación específica para el mejor desarrollo y cumplimiento de las competencias delegadas:

Dictar las disposiciones particulares internas que exija el mejor cumplimiento de los servicios.

SÉPTIMO.- Que se dé cuenta al Pleno de esta Resolución en la primera sesión que celebre, que se notifique personalmente a los/as señores/as concejales/as-delegados/as, y que se publique en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de esta Resolución".

Marina de Cudeyo, 18 de junio de 2019.

El alcalde-presidente,  
Pedro Pérez Ferradas.

2019/5795

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2019-5762** *Decreto de nombramiento de Tenientes de Alcalde.*

El artículo 125 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 15.1 del Reglamento Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración del municipio de Santander determinan que el Alcalde podrá nombrar entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde; quienes le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y tendrán el tratamiento de Ilustrísima.

En su aplicación, esta Alcaldía adopta el siguiente

### DECRETO

1º) Nombrar, entre los miembros de la Junta de Gobierno Local, a los siguientes Tenientes de Alcalde:

1er Teniente de Alcalde, don César Díaz Maza.

2º Teniente de Alcalde, doña María Luisa Sanjuán Iriarte.

3er Teniente de Alcalde, doña Carmen Ruiz Lavín.

2º) De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración del municipio de Santander, la suplencia se producirá sin necesidad de un acto expreso declarativo al respecto, salvo la comunicación interna parte de la Secretaría General a los Grupos y Servicios Municipales, cuando la ausencia sea por un día.

3º) Dar cuenta al Pleno de este Decreto en la primera sesión que celebre, notificándose a los designados y publicándose los nombramientos en el Boletín Oficial de Cantabria; sin perjuicio de su efectividad desde el día de la fecha del presente Decreto.

Santander, 18 de junio de 2019.

El secretario técnico de la Junta de Gobierno Local,

José María Menéndez Alonso.

La alcaldesa,

Gema Igual Ortiz.

[2019/5762](#)

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

**CVE-2019-5755** *Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía.*

En uso de las competencias que me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, y como quiera que esta Alcaldía tiene previsto ausentarse fuera del término municipal durante las siguientes fechas: del día 18 al día 24 de junio, ambos inclusive, de 2019.

Por esta Alcaldía se delega la totalidad de mis competencias previstas y delegables en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local en don Fernando Palacio Ansola.

Publíquese y dese al presente Decreto los trámites que correspondan.

Santoña, 17 de junio de 2019.

El alcalde,

Sergio Abascal Azofra.

2019/5755

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE SUANCES

**CVE-2019-5796** *Decreto de nombramiento de funcionario de carrera de Inspector de Servicios, Grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 19 de junio de 2019, una vez efectuadas las pruebas selectivas correspondientes a la plaza de Inspector de Servicios, cuyas bases fueron publicadas en el BOC número 66, de 3 de abril del 2019, y de conformidad con la propuesta del Tribunal de Selección, se ha efectuado el nombramiento como funcionaria de carrera a D<sup>a</sup> Carolina Pérez Gómez, con DNI nº \*\*\*9303\*\*, en la plaza de Inspector de Servicios, Grupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales.

Suances, 19 de junio de 2019.

El alcalde,

Andrés Ruiz Moya.

2019/5796

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

**CVE-2019-5763** *Resolución 80/2019 de nombramiento de Tenientes de Alcalde.*

Constituido el nuevo Ayuntamiento en sesión extraordinaria el día 15 de junio de 2019 y ante la necesidad de dotar este Ayuntamiento de las correspondientes Tenientes de Alcalde.

Visto lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y a la competencia que me otorga el artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, por resolución de la Alcaldía 080/2019, de 19 de junio, se ha resuelto nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes concejales:

Primer Teniente de Alcalde: Doña Beatriz de la Torre López.

Segundo Teniente de Alcalde: Don Borja Peña Martínez.

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Valdeolea, el 19 de junio de 2019.

El alcalde,

Fernando Franco González.

[2019/5763](#)

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

**CVE-2019-5766** *Resolución de la Alcaldía 081/2019, de delegación de funciones en la Junta de Gobierno Local.*

En aplicación de los artículos 43, 44 y 53 del Real Decreto Legislativo 2568/1986, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en materia de delegación de atribuciones en la Comisión de Gobierno Pleno, se publica la resolución de la Alcaldía 81/2019, de 19 de junio por la que se acuerda delegar en la Junta de Gobierno Local las siguientes facultades:

- a) El otorgamiento de licencias de obra mayor, cuya competencia corresponda a la Alcaldía.
- b) El otorgamiento de licencias de actividad y apertura, así como el informe previo de las actividades que forman parte del ámbito de aplicación de la Ley 17/2006, de Control Ambiental Integrado de Cantabria.
- c) La resolución de los procedimientos de inscripción en el registro de Asociaciones Locales.
- d) El reconocimiento de obligaciones, salvo las relativas a nóminas y liquidaciones a la Tesorería General de la Seguridad Social, liquidaciones tributarias de cualquier administración, correspondencia postal, intereses y amortizaciones.
- e) La concesión de subvenciones, excluyendo las convocatorias y actos de instrucción de los procedimientos administrativos que conduzcan a su concesión.

La presente delegación surtirá efectos desde el día siguiente al de la fecha del decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Valdeolea, 19 de junio de 2019.

El alcalde,

Fernando Franco González.

2019/5766

## 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

**CVE-2019-5787** *Bases reguladoras para la formación de una bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en la categoría de Arquitecto Superior para cubrir vacantes, sustituciones transitorias y necesidades temporales.*

Por Decreto de Alcaldía número 246/2019, de 13 de junio de 2019, se aprobaron las bases y convocatoria de una bolsa de empleo de funcionarios interinos en la categoría de Arquitecto Superior para cubrir vacantes, sustituciones transitorias y necesidades temporales que se precisen en el Ayuntamiento de Reocín, publicándose a continuación el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**BASES REGULADORAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN LA CATEGORÍA DE ARQUITECTO SUPERIOR, PARA CUBRIR VACANTES, SUSTITUCIONES TRANSITORIAS Y NECESIDADES TEMPORALES QUE SE PRECISEN EN EL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN**

**PRIMERA.- NORMAS GENERALES.**

1.1.- Fundamento y objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para el puesto de trabajo de Arquitecto Superior del ayuntamiento de Reocín, en régimen de nombramiento de funcionario interino, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por existencia de vacantes, bajas laborales, excedencias, comisión de servicios, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

El nombramiento a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la fecha del nombramiento como funcionario interino, en función del carácter de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo y empleado sustituido.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogable por otros cuatro más, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento quede extinguida con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo de funcionario de carrera.

1.2.- Legislación aplicable: A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

1.3.- Publicidad: El anuncio de la convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), en la página web [www.ayto-reocin.com](http://www.ayto-reocin.com) y en su sede electrónica (Tablón de Anuncios) si a la fecha de la publicación se haya constituida. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

1.4.- Régimen de incompatibilidades: Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos desde el momento de la toma de posesión, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño del puesto/plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Reocín, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.5.- Retribuciones y jornada laboral: Las retribuciones serán las previstas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del ayuntamiento de Reocín para el puesto de Arquitecto Superior, y la jornada de trabajo será a tiempo completo.

1.6.- Sistema selectivo: La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante en la Bolsa de Empleo será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

1.8.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al órgano de selección y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

#### SEGUNDA.- CATEGORÍA Y FUNCIONES.

2.1.- Sin perjuicio de que en la Resolución de nombramiento se establezca otra cosa distinta, la funciones a desarrollar por el personal nombrado como Arquitecto Superior del ayuntamiento de Reocín serán las especificadas para el puesto de trabajo en la ficha de Funciones del puesto de trabajo de Arquitecto aprobada por el Ayuntamiento. Sin perjuicio de las que vengan especificadas en la ficha descriptiva del puesto, asumirá igualmente las siguientes:

- Asesoramiento en materia de planeamiento, gestión urbanística y arquitectura en general.
- Informe de los expedientes de planeamiento y gestión urbanística.
- Informe de proyectos de urbanización.
- Informe de licencias de obra mayor y menor.
- Informes de los expedientes de disciplina urbanística que por su trascendencia no sean atribuidos a otros técnicos del área.
- Informe en los expedientes expropiatorios.
- Valoraciones.
- Informe sobre planes, proyectos o instrumentos con relevancia territorial.
- Redacción de proyectos, planes o instrumentos de gestión que sean encargados al área y que sean competencia del arquitecto superior.
- Comprobación de certificaciones y liquidaciones de obras públicas.
- Informe de declaraciones en ruina y ordenes de ejecución
- Atención al público.

Y en general, aquellas funciones inherentes a su categoría profesional de arquitecto que le encomienden sus superiores, dentro del servicio, área o unidad.

#### 2.2.- Característica de la plaza.

Sistema de selección: concurso-oposición.

Titulación exigida: Arquitecto.

Grupo de Clasificación: Grupo A. Subgrupo A1.

Nivel CD: 28.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnico Superior.

Categoría: Arquitecto.

Retribución salarial. La correspondiente al puesto de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento.

#### TERCERA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

3.2.- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.

3.3.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Los aspirantes que padezcan algún tipo de minusvalía deberán presentar certificado acreditativo de la misma.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

3.4.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del título exigido para el ingreso en el grupo correspondiente, conforme a lo establecido en el art. 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015. Por tanto, estar en posesión del título Arquitecto.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.5.- No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despido disciplinario declarado procedente por las Administraciones del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

3.6.- Estar en posesión de carnet de conducir clase B o su equivalente.

Todos estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o de contratación laboral según proceda. Además y en ese momento, se deberá declarar responsablemente por el/la interesado/a no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, justificando tal discapacidad, siendo admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a la posesión de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes. El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

#### **CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LAS MISMAS PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO.**

4.1.- Solicitudes de participación: Las solicitudes debidamente cumplimentadas por los aspirantes y en las que manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la base tercera referidas al día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín y se formularán según el modelo que figura como Anexo I a estas bases. Los aspirantes deberán señalar obligatoriamente en la solicitud una dirección de correo electrónico.

El modelo de solicitud se podrá descargar y cumplimentar a través de la web municipal [www.ayto-reocin.com](http://www.ayto-reocin.com). Las solicitudes se deberán presentar en mano en el Registro General del Ayuntamiento, sito en el Paseo de La Robleda, número 127, de la localidad de Puente San Miguel, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), en orden a otros lugares de presentación de solicitudes.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Reocín, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud al Registro General del ayuntamiento de Reocín a través del n.º de fax 942838090 o la siguiente dirección de correo electrónico: [info@ayto-reocin.com](mailto:info@ayto-reocin.com), con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

4.2.- Plazo: Las personas interesadas dispondrán de veinte (20) días naturales para la presentación de solicitudes, que empezará a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC).

4.3.- Derechos de examen: De acuerdo con la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Reocín reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOC núm. 251, de 30/12/2008), el importe que corresponde satisfacer es de 30 euros. Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del Servicio Público de Empleo. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del Servicio Público de Empleo. El abono se efectuara en la cuenta abierta en la entidad LIBERBANK, número: ES25 2048 2059 3734 00000012. El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

4.4.- Documentos a aportar: La solicitud deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Copia simple del documento nacional de identidad u otro documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.
- b) Copia simple de la titulación exigida en la base tercera o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- c) Fotocopia del permiso de conducir clase B.
- d) Copia/s simple de la documentación acreditativa de la experiencia laboral como arquitecto al servicio de alguna Administración Pública (estatal, autonómica o local) tenga el aspirante. (certificados de servicios prestados según el modelo del Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, BOE nº 159 de 05/07/1982, o cualquier otro documento expedido por el órgano competente, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios).
- e) Las personas con discapacidad igual o superior al 33% acreditarán ésta mediante copia de la certificación de reconocimiento de discapacidad del organismo autonómico competente en la materia y justificarán mediante escrito aparte la compatibilidad con las funciones del puesto, junto con la solicitud de participación.
- f) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo.

Los/las aspirantes con discapacidad que soliciten las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar por escrito, en hoja aparte junto con la solicitud, manifestando las necesidades específicas que tenga para acceder y desarrollar el proceso de selección. A dicha solicitud deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases.

#### QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo con indicación de las causas de exclusión, otorgando a tal efecto un plazo de subsanación de defectos u omisiones de diez (10) días hábiles a quienes resulten excluidos. Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión o alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Se considerará elevada automáticamente a definitiva la lista provisional si resultaran admitidas todas las solicitudes presentadas o si no se efectuara alegación alguna a la lista provisional.

5.2.- Una vez resueltos los escritos de subsanación o alegaciones, en su caso, presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos/as, y en su caso excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de la/s prueba/s, la Comisión de Selección advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirante/s que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

En dicha Resolución se indicará, además, el lugar, fecha y hora en la que se realizará el primer ejercicio correspondiente a la fase de oposición, así como la composición nominativa de los miembros que integrarán la Comisión de Selección. A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Reocín, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la misma, con el fin de facilitar la realización del proceso selectivo y los llamamientos a los interesados que resultaren precisos a los efectos de la presente convocatoria.

5.3.- Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el Alcalde-Presidente, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4.- En todo caso, al objeto de evitar errores u omisiones y, en el caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, será obligación personal de los aspirantes la comprobación en ambas listas si figuran como admitidos y con todos sus datos correctos.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

5.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se indican que los anuncios y resoluciones correspondiente al presente proceso selectivo se publicarán a efectos de notificaciones a los interesados, única y exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín sito en el Paseo de La Robleda, 127 de la

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

localidad de Puente San Miguel (Cantabria). La información de dicho Tablón también podrá ser consultada en la página web municipal.

#### **SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

6.1.- El órgano de selección del proceso selectivo convocado lo será una Comisión de Selección cuyos miembros serán nombrados por el Alcalde-Presidente y estará formada por un Presidente, Secretario y cuatro Vocales siendo: Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Nacional; Secretario: El Secretario de la corporación o funcionario en quien delegue. 4 Vocales: un/a representante designado por la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Cantabria; un/a representante designado a propuesta del Colegio Oficial de Arquitectos de Cantabria; dos técnicos (ambos funcionarios de carrera al servicio de cualesquiera Administraciones Públicas) a designar por la Alcaldía-Presidentencia de la entidad. En su composición se deberá cumplir el principio de especialidad, de acuerdo con el cual al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer la titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico.

6.2.- El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La designación de los miembros del órgano de selección será a título individual y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos.

6.3.- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro de la Comisión.

6.4.- Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Presidente/a de la Comisión, podrá disponer la incorporación a la misma, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección de la citada Comisión, sin derecho a voto.

6.5.- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurran las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7.- La Comisión queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los acuerdos de la Comisión sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando este constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.8.- Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

6.9.- La clasificación del órgano de selección es de primera categoría.

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

7.1.- La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.2.- En las pruebas, la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz por orden alfabético y en llamamiento único para todas las personas al comienzo, resultando excluidos quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir potestativamente un segundo llamamiento acto seguido, para la correcta acomodación de todas las personas. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

#### OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

8.1.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición libre.

##### 8.2.- Fase de Oposición.

La fase de oposición constituirá el 70% de la calificación final del concurso-oposición y constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 70 puntos. Cada ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 70 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 35 puntos.

Primer ejercicio: Ejercicio teórico.- Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del temario que figura como anexo II a las presentes bases, consistente en desarrollar por escrito dos temas determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados, sin ser necesariamente coincidentes, con el temario del programa anexo II. La duración máxima del ejercicio será de 3 horas, pudiendo el Tribunal fijar la duración exacta.

El Tribunal determinará el número de preguntas a contestar y queda facultado para establecer que la no contestación a cierto número de preguntas o el hecho de que el contenido sea manifiestamente insuficiente, determinará la calificación como No apto. El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído en sesión pública al finalizar su realización, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo.

Se valorarán los conocimientos concretos de los temas o materias, la formación general, la capacidad de análisis y raciocinio, y el orden y claridad de las ideas desarrolladas. A los efectos expuestos, el Tribunal determinará la puntuación asignada a cada una de las preguntas que se establezcan.

Se dejará constancia de la puntuación individual otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Además, cuando haya una diferencia superior a los dos puntos entre las puntuaciones otorgadas por dos miembros del tribunal, se eliminarán ambas, hallándose la media con el resto.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico.- Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos a determinar por el Tribunal, relacionado con el contenido y funciones del puesto objeto de la convocatoria, durante un plazo máximo de tres horas, pudiendo el Tribunal fijar la duración exacta. El Tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído en sesión pública al finalizar su realización, sin que sea posible alterar, añadir, modificar o incluir comentario alguno sobre lo que conste en el mismo. El Tribunal podrá solicitar alguna aclaración o concreción al finalizar la exposición.

Se valorará la claridad de ideas en la redacción y exposición del ejercicio; la capacidad de análisis, concreción y rigor en las respuestas dadas por el/la aspirante a las cuestiones planteadas; así como la aplicación razonada de los conocimientos prácticos a las funciones inherentes de la plaza de Arquitecto/a Municipal. El Tribunal podrá establecer que, cuando el ejercicio de componga de diversos casos, haya que obtener una nota mínima en cada uno de ellos, debiendo informar a los aspirantes antes de la realización del ejercicio.

Se dejará constancia de la puntuación individual otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal. Además, cuando haya una diferencia superior a los dos puntos entre las puntuaciones otorgadas por dos miembros del tribunal, se eliminarán ambas, hallándose la media con el resto.

Puntuación total de la oposición.- La puntuación total de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

##### 8.3.- Fase Concurso.

La fase de concurso constituirá el 30% de la calificación final del concurso-oposición. Solo accederán a la fase concurso quienes hayan superado el ejercicio de la fase de oposición. En la fase de concurso la Comisión procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica. Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de presentación de instancias, sin otorgar puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

8.3.1.- Méritos por experiencia profesional.- Se valorará con un máximo de 20 puntos a los aspirantes que acrediten experiencia en puestos de trabajo de similar naturaleza o funciones al que es objeto de esta convocatoria, en los términos siguientes:

- Por servicios prestados en la Administración Local, realizando funciones propias de la categoría profesional: 0,20 puntos por mes completo trabajado.
- Por servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas, realizando funciones propias de la categoría profesional: 0,10 puntos por mes completo trabajado.

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de trabajo relativo a contratos en prácticas o a becas de formación, ni la prestación de servicios para el sector público a través de contratos administrativos.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

Para la baremación se tendrá en cuenta que los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones se acreditarán mediante certificación administrativa (modelo Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, BOE nº 159 de 05/07/1982), o cualquier otro documento expedido por el órgano competente, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios. En el supuesto de que los servicios se hubieran prestado en régimen laboral será preciso que dicho certificado especifique las concretas funciones realizadas a fin de determinar su correspondencia con las que legalmente son inherentes a la escala y subescalas propias de la convocatoria. En cualquier caso, la documentación indicada deberá reflejar y dejar constancia de forma fehaciente de la experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios, así como del carácter de la dedicación, completa o parcial. De no acreditarse la experiencia en los términos antes indicados, mediante documentos originales o copias compulsadas, no se podrá valorar el mérito alegado.

A efectos del cómputo de la experiencia valorada se considera mes completo de servicios efectivamente prestados, al conjunto de servicios, continuados o no, que alcancen los treinta días, despreciándose los restos. Cuando los servicios prestados no lo sean a jornada completa se valorarán proporcionalmente en relación a la jornada completa; de no especificarse ésta se considerará de 37 horas y media.

**8.3.2.- Méritos por cursos de formación y perfeccionamiento:** Se valorará con un máximo de 10 puntos a los aspirantes que acrediten disponer de los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala:

Hasta 30 horas, inclusive: 0,30 puntos.  
De 31 a 50 horas, inclusive: 0,60 puntos.  
De 51 horas a 100 horas, inclusive: 1,20 puntos.  
Más de 100 horas: 2,40 puntos.

No serán objeto de valoración actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesas redondas, debates, encuentros, etc. Sólo se valorarán los cursos si están impartidos por Administraciones Públicas y Escuelas y Organismos Públicos u Oficiales (por ejemplo: INAP, CEARC, Universidades públicas y privadas).

Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas no se valorarán.

En el caso de que los documentos aportados para la fase de concurso no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados. En ningún caso podrán ser valorados aquellos méritos que no se hubieran adquirido en su totalidad y no se encuentren debidamente justificados en el momento de finalización del plazo para la presentación de las solicitudes.

**8.4.- Puntuación final del concurso-oposición:** La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases. La lista resultante, ordenada de mayor a menor puntuación, determinará la lista definitiva de aprobados/as en el proceso selectivo y servirá de base para la elaboración de la Bolsa de Empleo correspondiente a cada plaza.

#### **NOVENA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

9.1.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en las dos fases. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva en la bolsa de empleo. Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio de carácter práctico de la prueba de oposición. Si continuara el empate, éste se resolverá mediante sorteo público por la Comisión de Selección, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

9.2.- La Comisión de Selección publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento como en la página web municipal.

9.3.- Frente a las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Selección podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resultasen las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada, el resultado definitivo se elevará en forma de propuesta al Alcalde-Presidente de la Corporación.

9.4.- Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento de Reocín no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

CVE-2019-5787

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

#### DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1.- Las personas integrantes de la Bolsa deberán comparecer para tomar posesión cuando sean requeridas para ello por el ayuntamiento; debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, en el Registro General del ayuntamiento y siempre que no se hubiera presentado anteriormente en originales o copias compulsadas, la siguiente documentación:

10.1.1.-Original del DNI o de documento equivalente para españoles o de otro Estado de la Unión Europea o acreditación legal de residencia para los extranjeros y copia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

10.1.2.- Copia autenticada o fotocopia con el original para su compulsa de la titulación académica exigida en la Base Tercera apartado 3.4 o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

10.1.3.- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las bases.

10.1.4.- Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social y domiciliación bancaria para el ingreso de la nómina.

10.1.5.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

*"Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_, JURA/DECLARA RESPONSABLEMENTE, a los efectos de ser nombrado funcionario/a interino/a por el Ayuntamiento de Reocín, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo a la normativa vigente. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)*

*En .....a..... de.....de 2019".*

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones y causando baja definitiva en la Bolsa de Empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.2.- Resolución de nombramiento.- Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado, y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, cuando surja la necesidad, serán nombrados, por el Alcalde, como funcionarios interinos por el orden establecido en la bolsa de trabajo según sea preciso para cubrir vacantes, sustituciones transitorias de sus titulares (comisiones de servicios), ejecución de programas de carácter temporal, o por exceso o acumulación de tareas, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable que corresponda. En todo caso, no podrá formalizarse el nombramiento con aquellos aspirantes a quienes por resolución firme de un órgano del Ayuntamiento de Reocín se hubiere impuesto una sanción disciplinaria de carácter grave, que implicará la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

10.3.- Toma de posesión.- Una vez efectuado el nombramiento por el Alcalde, el aspirante deberá tomar posesión en el plazo de tres días naturales a contar desde el siguiente a la notificación del nombramiento. Para la toma de posesión el interesado comparecerá en el departamento de Secretaría, para la firma del acta de toma de posesión correspondiente. Quienes no tomaran posesión dentro del plazo establecido sin causa que lo justifique no adquirirán la condición de funcionarios interinos, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Ningún integrante de la Bolsa de Empleo Temporal podrá consolidar su puesto. Sólo se accederá a un puesto de funcionario de carrera tras la superación de las pruebas de acceso al empleo público de conformidad con lo que dispongan las Bases de las correspondientes convocatorias de empleo que regulen el proceso selectivo que se convoque a tal menester.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

#### UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

11.1.- Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo: El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto de llamamiento será vía telefónica o por e-mail según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su email y manifestado en la solicitud como medio preferente para efectuarle llamamientos el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles, que, en caso de urgencia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se ha cursado aquel, y se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma respecto de aquéllos/as con los que no se haya podido contactar.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya haya sido nombrado y/o contratado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios.

No obstante y para garantizar el principio de eficacia en la Administración y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, el integrante de la Bolsa que estuviera prestando servicios al Ayuntamiento de Reocín tendrá preferencia para nuevos llamamientos si estos implicaren una mayor duración temporal del nombramiento interino/contrato temporal como por ejemplo para supuestos de plazas vacantes de funcionarios de carrera o laborales fijos. De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

11.2.- Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo la documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico/a o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad en la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

11.3.- Causas de exclusión temporal de la Bolsa: Quedarán en situación de exclusión temporal en la bolsa de empleo quienes justifiquen, en el plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente al de rechazo de la oferta de trabajo, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo por el embarazo o situación asimilada.
- 2) Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- 3) Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4) Estar trabajando (no en el Ayuntamiento) cuando se realice la oferta.
- 5) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- 6) Otras que se entiendan como impeditivas y que sean asimilables a las anteriores.

La solicitud de exclusión temporal deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la misma. Acordada la exclusión temporal, el aspirante no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

#### DECIMOSEGUNDA.- RECLAMACIONES, RECURSOS Y DERECHO SUPLETORIO.

12.1.- La convocatoria y Bases que las rigen y cuantos actos administrativos se deriven de la selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las resoluciones de la Comisión de Selección vinculan al Ayuntamiento de Reocín, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 106 y

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

siguientes de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre; y contra los que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente de conformidad con lo previsto en la reiterada Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12.2.- En lo no previsto en estas Bases serán de aplicación las previsiones contenidas en la normativa correspondiente a la selección de personal en las Administraciones Públicas, tanto de carácter administrativo como laboral, entre otras: Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral de desarrollo del mismo.

#### **DECIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

13.1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Reocín informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al delegado de protección de datos, que podrá ser presentado por registro o enviado al Ayuntamiento de Reocín, Paseo de la Robleda nº 127 (C.P. 39530), a la siguiente dirección de correo electrónico: [info@ayto-reocin.com](mailto:info@ayto-reocin.com), o al fax nº: 942 83 80 90.

13.2.- Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Reocín a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal.

Reocín, 6 de junio de 2019.  
El alcalde-presidente en funciones,  
Pablo Diestro Eguren.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

**ANEXO I**

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ARQUITECTO SUPERIOR, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.**

D....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono....., dirección de correo electrónico..... en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Reocín para la formación de una bolsa de empleo, mediante el sistema de oposición libre, del puesto de trabajo de Arquitecto, en régimen de nombramiento de funcionario interino, publicado en el BOC número..... de fecha .....

**EXPONGO**

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo, para lo que acompaño a la presente solicitud la documentación exigida en la Base Cuarta de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante.
- Copia simple de la titulación exigida en la base tercera o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- Fotocopia del permiso de conducir clase B.
- En su caso, fotocopia del certificado de reconocimiento de discapacidad.
- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo.
- En su caso, original o copia compulsada de la documentación acreditativa de la experiencia profesional y cursos de formación alegada para la fase de concurso.
- Que establece como medio preferente para efectuar los llamamientos: teléfono; correo electrónico.

2.- Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y acepto en su integridad y sin reserva alguna el contenido de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Arquitecto superior, y que reúno las condiciones exigidas en dichas bases para desempeñar las funciones propias del puesto de arquitecto, manifestando asimismo que los datos y las circunstancias que hago constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunto son ciertos, responsabilizándome de todas aquellas inexactitudes, errores u omisiones que pudieran contener.

Asimismo declaro responsablemente.

- 1) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- 2) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario u objeto de despido disciplinario declarado procedente por la Administración del Estado o de alguna de las Comunidades Autónomas o por Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento y Consejo Europeo de 27 de abril de 2016), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Con la firma de la presente solicitud de participación el interesado autoriza al ayuntamiento de Reocín a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en el diario o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios y en la página web municipal

Por la presente el abajo firmante

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

**SOLICITA:**

Se tenga por presentada esta solicitud de participación y resulte admitido/a para tomar parte en el concurso-oposición correspondiente al proceso selectivos de Arquitecto Superior, de acuerdo a las bases reguladoras de la convocatoria.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

(Firma)

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## ANEXO II TEMARIO

### PARTE GENERAL

#### A) Derecho Constitucional y Administrativo

TEMA 1.- La Constitución, concepto y clases. La Constitución española. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas.

TEMA 2.- El reglamento. La potestad reglamentaria. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre la Ley y el Reglamento.

TEMA 3.- La Corona. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La nueva organización de la administración de justicia en España.

TEMA 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno. Composición y funciones.

TEMA 5.- Las Comunidades Autónomas. La distribución territorial, el poder, relaciones con el Estado. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Órganos y competencias.

TEMA 6.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la administración al derecho. El principio de legalidad, concepto de desviación de poder. El administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas.

TEMA 7.- El acto administrativo. El silencio administrativo. Concepto, naturaleza y efectos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto administrativo.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el derecho positivo. El procedimiento general. Fases. Procedimientos especiales. Los recursos administrativos. Especial referencia al procedimiento local.

TEMA 9.- El servicio público en la esfera local. Concepto. Los modos de gestión de servicio público. La gestión directa. La Concesión. Concepto. Naturaleza y clases. Derechos y obligaciones del concesionario. Modos de extinción de la concesión.

TEMA 10.- El dominio público Municipal. Concepto, naturaleza y clases. Afectación, mutaciones demaniales. El patrimonio privado de las Entidades Locales. Régimen Jurídico, potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

TEMA 11.- Aguas terrestres. Naturaleza jurídica. Aprovechamientos comunes y especiales de las aguas públicas. Actuaciones administrativas en materia de aguas terrestres.

TEMA 12.- Montes. Régimen jurídico local. Catálogo de montes públicos y su relación con el Registro de la Propiedad. Deslinde y aprovechamientos. Minas, Régimen jurídico. Reservas mineras. Policía. La concesión.

TEMA 13.- Carreteras, régimen jurídico. Régimen de las travesías. Normas sobre distancias de las construcciones.

TEMA 14.- El Patrimonio Histórico-Artístico y Cultural. Régimen jurídico. Régimen de los bienes declarados de interés cultural. Coordinación de competencias municipales ya autonómicas.

TEMA 15.- Ingresos públicos. Conceptos y clasificación. Análisis de los precios públicos. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los Impuestos. La distribución de las fuentes impositivas entre las distintas Administraciones Territoriales.

TEMA 16.- Expropiación Forzosa. Regulación. Elementos de la expropiación forzosa. Procedimiento ordinario y procedimiento urgente de expropiación forzosa. Clases de expropiación forzosa. B) Administración Local

TEMA 17.- Fuentes del ordenamiento local. Legislación estatal sobre régimen local: su fundamento constitucional y naturaleza. Legislación autonómica sobre régimen local. Sus relaciones con la estatal. Problemática de la aplicación a las entidades locales de las Leyes estatales y autonómicas de carácter sectorial.

TEMA 18.- La organización municipal. Principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde. Tenientes de Alcalde. Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. El estatuto de los miembros de las entidades locales.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

TEMA 19.- Autonomía local y competencias. Examen especial de sus competencias en materia de abastos, vivienda, sanidad y suministros. Capacidad y competencia. Cláusula general y obligaciones mínimas. Técnicas de atribución de competencias locales.

TEMA 20.- Las competencias de municipios y provincias. La coordinación. Las competencias delegadas: Régimen de delegación. Planes Provinciales de Obras y Servicios. Las relaciones entre la Administración Local y otras Administraciones Públicas. Técnicas de control de la Comunidad Autónoma sobre los municipios.

TEMA 21.- Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico de los bienes de dominio público. El patrimonio privado: Régimen jurídico. Los patrimonios municipales del suelo: Concepto, características, constitución, formas de adquisición, mantenimiento y enajenación. El sistema de cesiones.

TEMA 22.- La contratación administrativa: principios y regulación actual. Especial consideración de la extinción de contratos y de las garantías y responsabilidad en la contratación. Expedientes de licitación y contratación. Clasificación de contratistas.

TEMA 23.- El contrato de obras. Adjudicación de obras. La Modificación del contrato de obra y proyectos reformados. Régimen económico de la obra. Revisión de precios. Fórmulas e índices. Aplicación, penalización. Suspensión de las obras. Rescisión y resolución del contrato. Extinción.

TEMA 24.- Otros contratos: Contrato de Concesión de Obras Públicas. Regulación, requisitos, ejecución, solvencias, controles de ejecución.

TEMA 25.- Competencias locales en materia de salubridad: saneamiento, recogida y tratamiento de residuos sólidos. Vertidos y contaminación de las aguas. Defensa del medio ambiente. Competencias locales en materia de vías de comunicación, circulación y transportes urbanos. Competencias locales en relación con la vivienda y protección civil.

TEMA 26.- La función pública local. Estatuto del Empleado Público. Personal laboral y personal eventual. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad Administrativa. Régimen disciplinario.

TEMA 27.- Los Tributos locales. Especial referencia al Impuesto sobre Instalaciones. Construcciones y obras. Las Contribuciones Especiales. Tasa por licencias urbanísticas e impuesto sobre bienes inmuebles e impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

## **PARTE ESPECÍFICA**

### **A) Urbanismo y Medio Ambiente**

TEMA 1.- Evolución histórica del Derecho urbanístico Español desde la Ley de 12 de mayo de 1.956 a la actual Ley del Suelo. La Ley de 12 de mayo de 1956. Principios inspiradores de la Reforma de 1975. Textos refundidos de 8/90 y 1/92. Sentencia del TC 61/97. La Ley 6/98 sobre Régimen del Suelo y valoraciones. La Ley 8/2007, de 28 de mayo, del Suelo; Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo.

TEMA 2.- El urbanismo y la Constitución Española de 1978. Los Estatutos de Autonomía. Competencias de las Comunidades Autónomas en materia de ordenación del territorio y urbanismo. Legislación autonómica en materia urbanística. Las competencias constitucionales reservadas al Estado y la ordenación territorial y urbanística. Modificación del sistema de fuentes. La Administración Local y urbanismo. Las Corporaciones Locales en la organización administrativa del urbanismo.

TEMA 3.- El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Principios informantes. Legislación sectorial y su incidencia en la ordenación urbanística del territorio: medio ambiente, carreteras, costas, puertos y aeropuertos, defensa, patrimonio histórico artístico y cultura.

TEMA 4.- Ley de Ordenación territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria y sus modificaciones. Marco jurídico y sistema de fuentes. Principios generales del planeamiento urbanístico. Los límites legales de la potestad del planeamiento: los estándares urbanísticos y las determinaciones legales de directa aplicación.

TEMA 5.- La ordenación del territorio. La Carta Europea de Ordenación del Territorio. Ordenación del Territorio y Urbanismo: Problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional y otras figuras análogas de la legislación autonómica.

TEMA 6.- La ordenación territorial en Cantabria: El Plan Regional de Ordenación del Territorio. Los Planes Singulares de Interés Regional. El Plan de Ordenación del Litoral y las Normas Urbanísticas Regionales. La protección del Medio Rural.

TEMA 7.- La ordenación urbanística y el derecho de la propiedad. El estatuto legal de la propiedad del suelo en la vigente legislación estatal del suelo: Situaciones básicas del suelo: suelo rural y suelo urbanizado. Su incidencia sobre la clasificación y calificación del suelo.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

TEMA 8.-El planeamiento urbanístico: clases y planes: El principio de jerarquía y especialidad. Las normas de aplicación directa. Municipios carentes de planeamiento urbanístico.

TEMA 9.- El régimen del Suelo Urbano, Rústico y Urbanizable en la Ley legislación cántabra. Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado, rústico y urbanizable.

TEMA 10.- Valoraciones en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana. Aplicación general de las reglas de valoración. Valores atendiendo a las situaciones básicas del suelo. Régimen Transitorio. Tasaciones y valoraciones a efectos de Expropiación de terrenos y edificaciones.

TEMA 11.- El planeamiento urbanístico municipal. El Plan General de Ordenación Urbana. Función, contenido y documentación. Las Ordenanzas Urbanísticas.

TEMA 12.- El aprovechamiento urbanístico. Aprovechamiento privatizable. Aprovechamiento privado. El aprovechamiento medio. Diferencia de aprovechamientos y transferencias de aprovechamiento urbanísticos.

TEMA 13.- Los Planes Parciales. Naturaleza y contenido de los Planes Parciales. Los planes especiales: particularidades de la reforma interior. Catálogos: su naturaleza.

TEMA 14.- Los proyectos de urbanización. Contenido y documentación. Formulación y tramitación par su aprobación. Diferencias de proyectos ordinarios y con proyectos de obras municipales.

TEMA 15.- Los estudios de detalle. Naturaleza y contenido. Elaboración y aprobación.

TEMA 16.- Formulación y aprobación de los planes: actos preparatorios. La suspensión de licencias. Especial referencia a la participación ciudadana en la elaboración del planeamiento.

TEMA 17.- Vigencia, revisión y modificación de los planes. Efectos de la aprobación de los planes. Publicación y publicidad de planes.

TEMA 18.- La ejecución del planeamiento. Competencias y entes de gestión. Delimitación de unidades de actuación. Criterios y requisitos de autonomía o solvencia.

TEMA 19.- Sistemas Generales y Locales. Equipamientos comunitarios, dotaciones públicas y privadas. Obtención de terrenos dotacionales.

TEMA 20.- Función pública del urbanismo. La actuación privada en la ejecución de los planes de ordenación. Las sociedades y consorcios urbanísticos constituidos por entes públicos.

TEMA 21.- Parcelaciones y reparcelaciones urbanísticas. Las parcelaciones ilegales. Segregaciones en suelo rústico.

TEMA 22.- Instrumentos de gestión de los planes. Los diferentes sistemas de gestión urbanística. La elección del sistema de actuación.

TEMA 23.- El sistema de la compensación. Junta: naturaleza, obligaciones y responsabilidad. Tramitación de los instrumentos de funcionamiento: Estatutos y Bases de Actuación. El Proyecto de Compensación: función, contenido y tramitación.

TEMA 24.- El sistema de cooperación. Proyecto de Reparcelación. Contenido y reglas de reparcelación.

TEMA 25.- Sistema de expropiación. Formación. Contenido, tramitación. Supuestos expropiatorios. La expropiación por incumplimiento de la labor social de la propiedad.

TEMA 26.- El sistema de concesión de obra urbanizadora. Concepto y principios generales. Procedimiento, derechos y deberes.

TEMA 27.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. Los patrimonios públicos del suelo. Finalidad, adquisición, explotación y gestión. El derecho de superficie, tanteo y retracto.

TEMA 28.- Los convenios urbanísticos en la Ley del Suelo de Cantabria.

TEMA 29.- Agilización de la gestión urbanística. La carga de la edificación forzosa. El Registro Municipal de Solares y terrenos sin urbanizar.

TEMA 30.- El deber de conservación y sus límites. El deber especial de conservación de la propiedad monumental. La problemática de la rehabilitación.

TEMA 31.- La declaración de ruina. Supuestos. Procedimientos y tramitación. Ordenes de Ejecución.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

TEMA 32.- El control de la edificación y el uso del suelo. Las licencias urbanísticas. El visado urbanístico. Las licencias urbanísticas y otras autorizaciones administrativas concurrentes. La licencia de primera ocupación o utilización de los edificios.

TEMA 33.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo. Concesión de licencias. Procedimiento. Competencias. Subrogación y otorgamiento por silencio administrativo positivo. Relaciones con las licencias de apertura y de actividad.

TEMA 34.- Licencias de apertura de establecimientos. Reglamento de policía de espectáculos. La Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de control ambiental integrado, y su Reglamento.

TEMA 35.- La protección de la legalidad urbanística. Competencia para el ejercicio de la inspección urbanística. Las diferentes medidas previstas por la Ley y su regulación.

TEMA 36.- El derecho sancionador urbanístico. Tipificación de las infracciones urbanísticas. Las sanciones administrativas. Responsabilidades. La prescripción de las infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 37.- La acción pública en materia urbanística. La tutela judicial a través de los Tribunales ordinarios.

TEMA 38.- Carreteras. Régimen Jurídico. Modelo competencial y legislativo. Legislación estatal y autonómica. Incidencia de la legislación de carreteras en las competencias urbanísticas municipales. Los proyectos de carreteras y sus efectos: Limitaciones, servidumbres y expropiaciones. Relación con la Ordenación del Territorio. Autopistas.

TEMA 39.- Incidencia de la legislación de carreteras en las competencias urbanísticas municipales.

TEMA 40.- Aguas terrestres. Naturaleza jurídica (Ley de Aguas). Utilización del dominio público hidráulico. Protección del dominio público hidráulico. Incidencia de la Ley de Aguas en las competencias urbanísticas municipales.

TEMA 41.- Incidencia de la Ley de Costas y la Ley de Aguas en las competencias urbanísticas municipales. Coordinación de competencias.

TEMA 42.- Legislación de minas. El Plan de Restauración o Recuperación. Competencias autonómicas y municipales.

TEMA 43.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente (I). El control de actividades. La licencia de actividades clasificadas. La protección del medio ambiente en el PGOU. Implantación de actividades en el territorio.

TEMA 44.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente (II). La gestión de los residuos urbanos en la legislación sectorial estatal. El abastecimiento de agua y el tratamiento de las aguas residuales.

TEMA 45.- El control ambiental integrado. Regulación en la Comunidad Autónoma de Cantabria. La autorización ambiental integrada. La Ley de Responsabilidad Ambiental.

TEMA 46.- Evaluación Ambiental. Procedimientos. Regulación estatal y autonómica.

TEMA 47.- Patrimonio histórico inmueble. Régimen jurídico de los bienes declarados. Competencias municipales y autonómicas.

TEMA 48.- La Responsabilidad patrimonial en el ámbito urbanístico. Supuestos indemnizatorios en el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre.

TEMA 49.- Análisis de las situaciones de fuera de ordenación. Supuestos indemnizatorios.

TEMA 50.- Las relaciones del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, y el Registro de la Propiedad. Anotaciones preventivas y notas marginales. El Real Decreto 1093/1997 de 4 de agosto. Obligaciones de Notarios.

TEMA 51.- El régimen de autorizaciones en suelo rústico.

TEMA 52.- Delitos urbanísticos.

TEMA 53.- Régimen jurídico de la vivienda protegida. Legislación reguladora y su desarrollo. Viviendas de Protección Oficial. Viviendas de precio tasado. Otras tipologías.

TEMA 54.- El Texto Refundido de las Normas Subsidiarias de Reocín.

TEMA 55.- Conocimiento del Municipio. Las entidades locales menores de Reocín. Callejero municipal.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

**B) Materias técnicas**

TEMA 56.- Las Obras municipales. Clasificación. Selección y redacción de proyectos públicos. La descripción de costes y beneficios sociales del proyecto público. Valoración. Precios de mercado y precios de sombra. El proyecto: contenido, supervisión y formalización. Normas técnicas y Pliego de Condiciones.

TEMA 57.- La dirección de obra. Iniciación de la obra. Acta de replanteo y Programa de Trabajo. Certificaciones de obra. Medición de la obra.

TEMA 58.- Recepción de las obras. Periodos de garantía y conservación de las obras. Liquidación de la obra. Régimen de responsabilidades por defectuosa ejecución de las obras.

TEMA 59.- La Ley de Ordenación de la Edificación: Esquema general, agentes y responsabilidades.

TEMA 60.- Patología de los edificios. Deficiencias en elementos estructurales, grietas en instalaciones. Humedades de penetración y condensación. Sus causas y su reparación

TEMA 61.- Demoliciones. Acondicionamientos del terreno. Desmontes. Explanaciones. Vaciados. Normativa y patología.

TEMA 62.- El Código Técnico de la edificación.

TEMA 63.- Normativa relativa a infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicaciones. Objeto, ámbito y régimen de aplicación. Competencias de las diferentes administraciones. Principales aspectos a considerar en los informes del Arquitecto Municipal.

TEMA 64.- Normas sobre accesibilidad al medio físico. Objeto, ámbito y régimen de aplicación. Competencias de las diferentes administraciones. Accesibilidad a edificios y a los espacios públicos. Principales aspectos a considerar en los informes de concesión de licencia del Arquitecto Municipal.

TEMA 65.- Normas sobre habitabilidad y diseño de viviendas. Objeto, ámbito y régimen de aplicación. Competencias de las diferentes administraciones. La cédula de habitabilidad. Principales aspectos a considerar en los informes del arquitecto municipal.

TEMA 66.- Normas sobre seguridad y salud en la construcción. Objeto, ámbito y régimen de aplicación. Competencias de las diferentes administraciones. Principales aspectos a considerar en los informes de concesión de licencias del arquitecto municipal.

Reocín, 14 de junio de 2019.  
El alcalde-presidente en funciones  
Pablo Diestro Eguren.

2019/5787

CVE-2019-5787

## AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

**CVE-2019-5788** *Bases del proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo, en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino.*

Por Decreto de Alcaldía número 244/2019, de 11 de junio de 2019, se aprobó la modificación de la convocatoria de procedimiento para la formación de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Reocín, mediante el sistema de concurso-oposición libre, estableciendo su parte dispositiva los siguiente.

"Primero.- Aprobar la modificación de las bases del procedimiento selectivo para la formación de una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso-oposición, respecto de los puestos reservados a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Reocín, en el sentido siguiente:

- Modificación de la base 4ª, mediante la inclusión del abono de la Tasa por Derechos de Examen (BOC número 251, de 30/12/2008), en el importe de 15 euros, y las condiciones para el pago y acreditación de la misma.
- Modificación de la base 6ª, apartado 1º, en cuanto al número de componentes del Tribunal de Valoración, debiendo figurar tres vocales, en lugar de los cuatro previstos.
- Adaptación del modelo anexo I, a las circunstancias señaladas con anterioridad.

Segundo.- Disponer la publicación de anuncio indicativo en el BOC, señalando la apertura de un nuevo plazo de formulación de solicitudes de veinte (20) días naturales, que empezará a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC).

Tercero.- El presente acuerdo es un acto de trámite cualificado. Contra el mismo se podrá interponer por los particulares interesados recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso correspondiente en el plazo de dos meses desde la notificación, en atención a lo señalado en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio, en el caso de Administraciones Públicas, de hacer uso del previo requerimiento previsto en el artículo 44 del citado cuerpo legal. No obstante podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime oportuno.

Cuarto.- Transcribábase este acuerdo en el Libro correspondiente, publíquese el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos municipal, así como en la página web, trasládese a las dependencias administrativas afectadas y dese cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

Se adjuntan a continuación las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O DE FUNCIONARIO INTERINO**

**PRIMERA.- NORMAS GENERALES.**

1.1.- Fundamento y objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la realización de un proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo, mediante el procedimiento de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en régimen de contratación laboral temporal o el nombramiento de funcionarios interinos, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran por existencia de vacantes, bajas laborales, excedencias, acumulación de tareas, etc., siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente. La contratación o nombramiento a realizar se adaptará a las disposiciones legales vigentes a la fecha de la firma del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, de interinidad, acumulación de tareas, o del nombramiento como funcionario interino, en función del carácter de las tareas a realizar o régimen jurídico aplicable al puesto de trabajo y empleado sustituido.

La Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de cuatro años, prorrogable por otros cuatro más, a contar desde la fecha en que se dicte la Resolución de aprobación de la bolsa de empleo con el resultado del proceso selectivo, sin perjuicio de que, en cualquier momento quede extinguida con motivo de la convocatoria de un nuevo proceso selectivo, ya fuere para la formación de una nueva bolsa, ya por tratarse de un proceso selectivo de funcionario de carrera.

1.2.- Legislación aplicable: A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en las presentes bases, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 Administración Local; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre Función Pública y Función Pública Local.

1.3.- Publicidad: El anuncio de la convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC), en la página web [www.ayto-reocin.com](http://www.ayto-reocin.com) del Ayuntamiento de Reocín y en su sede electrónica (Tablón de Anuncios). Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín.

1.4.- Régimen de incompatibilidades: Los aspirantes que resulten nombrados como funcionarios interinos o contratados laboralmente, desde el momento de la toma de posesión o desde la firma del contrato, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño del puesto/plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Reocín, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.5.- Retribuciones y jornada laboral: Las retribuciones salariales serán las previstas en el vigente Acuerdo de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Reocín para el periodo 2017-2020 para el puesto de Auxiliar Administrativo, Grupo C2 (antiguo grupo D), así como las previstas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Reocín para el puesto de Auxiliar Administrativo, y la jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio.

1.6.- Período de prueba: El personal contratado tendrá un período de prueba máximo de dos meses. En el supuesto de los contratos temporales de duración determinada del artículo 15 concertados por tiempo no superior a seis meses, el período de prueba no podrá exceder de un mes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1.7.- Sistema selectivo: La selección se realizará por el sistema de concurso-oposición; el orden de colocación de cada aspirante en la Bolsa de Empleo será consecuencia de la puntuación obtenida en el proceso de selección.

1.8.- Las bases de la presente convocatoria y sus anexos constituirán la norma rectora del procedimiento selectivo con fuerza de obligar al Ayuntamiento, al órgano de selección y a los aspirantes, sin perjuicio de la posibilidad de revisión en vía de oficio o en vía de recurso.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## SEGUNDA.- CATEGORÍA Y FUNCIONES.

2.1.- Sin perjuicio de que en la Resolución nombramiento o de contratación se establezca otra cosa distinta, la funciones a desarrollar por el personal contratado/nombrado como Auxiliar Administrativo de la Bolsa serán las propias de la Subescala Auxiliar de la Escala Administración General (artículo 169.1.d) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local) con destino al puesto de trabajo para el que sea nombrado.

2.2.- En particular se encargará de desarrollar las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares y en concreto aquellas referidas a la tramitación de expedientes de subvenciones, sancionadores, disciplina urbanística, contratación, patrimonio, personal, recaudación, expedición de certificados, las tareas relativas a la atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica; las de gestión de archivos y documentación; grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de la Secretaría del Ayuntamiento o de otros servicios municipales a los que se asigne.

## TERCERA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.- Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o de aquellos Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o tener la nacionalidad de terceros Estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa sobre derechos y libertades de personas extranjeras en España. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

3.2.- Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas a la fecha en la que finaliza el plazo de presentación de instancias.

3.3.- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo. Los aspirantes que padezcan algún tipo de minusvalía deberán presentar certificado acreditativo de la misma.

3.4.- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. También serán admitidos quienes aleguen titulaciones o estudios equivalentes a los exigidos que habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el Ministerio de Educación y Ciencia o por el órgano que corresponda de las Comunidades Autónomas. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

3.5.- No haber sido separado del servicio mediante expediente sancionador u objeto de despido disciplinario declarado procedente por las Administraciones del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Todos estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, manteniéndose en la fecha de la toma de posesión o de contratación laboral según proceda. Además, y en ese momento, se deberá declarar responsablemente por el/la interesado/a no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente. Las personas con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, justificando tal discapacidad, siendo admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a la posesión de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes. El órgano de selección examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

## CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN, LUGAR, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LAS MISMAS PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO.

4.1.- Solicitudes de participación: Las solicitudes debidamente cumplimentadas por los aspirantes y en las que manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la base tercera referidas al día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Reocín y se formularán según el modelo que figura como Anexo I a estas bases. Los aspirantes deberán señalar obligatoriamente en la solicitud una dirección de correo electrónico. El modelo de solicitud se podrá descargar y cumplimentar a través de la web municipal [www.ayto-reocin.com](http://www.ayto-reocin.com). Las solicitudes se deberán presentar en mano en el Registro General del Ayuntamiento, sito en el Paseo de La Robleda nº 127, de la localidad de Puente San Miguel, de lunes a viernes y en horario de 9:00 a 14:00 horas, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), en orden a otros lugares de presentación de solicitudes.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando se presenten en lugar diferente al Registro General del Ayuntamiento de Reocín, el aspirante deberá comunicar tal circunstancia y anunciar la fecha y el medio de envío utilizado para la remisión de la solicitud al Registro General del ayuntamiento de Reocín a través del número de fax 942 838 090 o la siguiente dirección de correo electrónico: [info@ayto-reocin.com](mailto:info@ayto-reocin.com), con el fin de que, terminado el plazo de presentación de instancias, sin haberla recibido, se posponga la elaboración de la relación de admitidos/as y excluidos/as provisional hasta recibir la documentación remitida por el/la aspirante.

4.2.- Plazo: Las personas interesadas dispondrán de veinte (20) días naturales para la presentación de solicitudes, que empezará a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC).

4.3.- Derechos de examen: De acuerdo con la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Reocín reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOC número 251, de 30/12/2008), el importe que corresponde satisfacer es de 15 euros. Estarán exentos de pagar derechos de examen, quienes se encuentren, durante la totalidad del plazo de presentación de instancias, en situación de desempleo total y figuren inscritos como demandantes de empleo en la correspondiente oficina del Servicio Público de Empleo. A tal efecto, en lugar de justificante de ingresos de derechos de examen, aportarán junto a la solicitud, justificante o papeleta actualizada de encontrarse en tal situación de desempleo o ser demandantes de empleo en la oficina del Servicio Público de Empleo.

El abono se efectuará en la cuenta abierta en la entidad LIBERBANK, número: ES25 2048 2059 3734 00000012. El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

4.4.- Documentos a aportar: La solicitud deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad u otro documento nacional de cualquier Estado de la Unión Europea o cualquier otro que acredite fehacientemente la identidad del interesado.

b) Copia simple de la titulación exigida en la base tercera o del documento que acredite estar en disposición de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

c) Copia/s simple de la documentación acreditativa de la experiencia laboral que como auxiliar administrativo/a en servicios generales de alguna Administración Pública (Estatad, Autonómica o Local) tenga el aspirante. (certificados de servicios prestados según el modelo del Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública (BOE número 159, de 05/07/1982).

d) Las personas con discapacidad igual o superior al 33% acreditarán esta mediante copia de la certificación de reconocimiento de discapacidad del organismo autonómico competente en la materia y justificarán mediante escrito aparte la compatibilidad con las funciones del puesto, junto con la solicitud de participación.

e) Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo.

Los/las aspirantes con discapacidad que soliciten las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, deberán hacerlo constar por escrito, en hoja aparte junto con la solicitud, manifestando las necesidades específicas que tenga para acceder y desarrollar el proceso de selección. A dicha solicitud deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente las deficiencias que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. La adaptación de tiempos no se otorgará de forma automática, debiendo valorarse que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional relativa a la acreditación de más periodos de experiencia laboral que se quieran alegar, procediéndose a baremar por el órgano de selección en la fase de concurso únicamente los que hayan sido documentados y presentados en dichos plazos.

No podrán ser contratadas, en ningún caso, las personas que excedan de los límites temporales establecidos en las letras a) y b) del apartado 1 y el establecido en el apartado 5 del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

#### QUINTA.- ADMISIÓN/EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde resolverá la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo con indicación de las causas de exclusión, otorgando a tal efecto un plazo de subsanación de defectos u omisiones de diez (10) días hábiles a quienes resulten excluidos. Aquellos aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran su exclusión o alegaren sobre su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Se considerará elevada automáticamente a definitiva la lista provisional si resultaran admitidas todas las solicitudes presentadas o si no se efectuara alegación alguna a la lista provisional.

5.2.- Una vez resueltos los escritos de subsanación o alegaciones, en su caso, presentadas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos/as, y en su caso excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el apartado anterior, incluso durante la celebración de la/s prueba/s, la Comisión de Selección advirtiere la inexactitud o falsedad en la solicitud o documentación de los aspirante/s que fuera causa de exclusión, esta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

En dicha Resolución se indicará, además, el lugar, fecha y hora en la que se realizará el ejercicio correspondiente a la fase de oposición, así como la composición nominativa de los miembros que integrarán la Comisión de Selección. A los efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Reocín, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la misma, con el fin de facilitar la realización del proceso selectivo y los llamamientos a los interesados que resultaren precisos a los efectos de la presente convocatoria.

5.3.- Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento ante el Alcalde-Presidente, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.4.- En todo caso, al objeto de evitar errores u omisiones y, en el caso de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, será obligación personal de los aspirantes la comprobación en ambas listas si figuran como admitidos y con todos sus datos correctos.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la LPACAP.

5.6.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la LPACAP, se indica que los anuncios y resoluciones correspondiente al presente proceso selectivo se publicarán a efectos de notificaciones a los interesados única y exclusivamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Reocín, sito en el Paseo de La Robleda, 127, de la localidad de Puente San Miguel (Cantabria). La información de dicho Tablón también podrá ser consultada en la página web municipal.

#### SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

6.1.- El órgano de selección del proceso selectivo convocado lo será una Comisión de Selección cuyos miembros serán nombrados por el Alcalde-Presidente y estará formada por un Presidente, Secretario y tres Vocales siendo: Presidente: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue. Secretario: Un/a funcionario/a adscrito a la Secretaría Municipal del Ayuntamiento nombrado por la Alcaldía, quien actuará con voz y voto. Vocales: Dos funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional y el representante designado por la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Cantabria.

6.2.- El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La designación de los miembros del órgano de selección será a título individual y se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación en la misma fecha en que se anuncie la lista provisional de admitidos y excluidos.

6.3.- La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario. El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes, no tendrá la calidad de miembro de la Comisión.

6.4.- Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejasen, el Presidente/a de la Comisión, podrá disponer la incorporación a la misma, con carácter temporal, de otro personal, incluso de otras Administraciones Públicas, o del sector privado, que colaborará, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección de la citada Comisión, sin derecho a voto.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

6.5.- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.6.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.7.- La Comisión queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente. Los acuerdos de la Comisión sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quedando este constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.8.- Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

6.9.- La clasificación del órgano de selección es de tercera categoría.

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

7.1.- La fecha de comienzo del proceso selectivo, con indicación del lugar, día y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición, se anunciará con ocasión de la publicación de la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

7.2.- En la prueba, la comparecencia de los aspirantes será requerida de viva voz por orden alfabético y en llamamiento único para todas las personas al comienzo, resultando excluidos quienes no comparezcan en el acto. No obstante, en caso de asistencia masiva a pruebas de realización simultánea, el Tribunal podrá decidir potestativamente un segundo llamamiento acto seguido, para la correcta acomodación de todas las personas. En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los aspirantes la acreditación de su identidad.

#### **OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.**

8.1.- La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición precederá a la de concurso y solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud exigido en la realización del ejercicio obligatorio y eliminatorio de dicha fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de oposición se añadirá a la obtenida en la fase de concurso.

8.2.- Fase de Oposición: constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas más cinco adicionales de reserva para posibles anulaciones, a determinar por la Comisión de Selección antes de su realización y que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo II. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos. Por cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará restando por cada una 0,10 puntos. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como no aptos aquellos aspirantes que no la superen.

8.3.- Fase Concurso: Solo accederán a la fase concurso quienes haya superado el ejercicio de la fase de oposición (con 5 o más puntos). Los méritos que integran la fase de concurso de experiencia profesional se acreditarán en el momento de presentación de instancias y la calificación máxima de esta fase no superará el máximo de 5 puntos. El baremo a aplicar será el siguiente:

Por Experiencia Profesional: Por servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, realizando funciones propias de la categoría profesional: 0,20 puntos por mes completo trabajado. Para la baremación se tendrá en cuenta que los servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificación administrativa o cualquier otro documento expedido por el órgano competente, donde conste claramente la categoría profesional y la duración de la prestación de servicios. En el supuesto de que los servicios se hubieran prestado en régimen laboral será preciso que dicho certificado especifique las concretas funciones realizadas a fin de determinar su correspondencia con las que legalmente son inherentes a la escala y subescalas propias de la convocatoria. En cualquier caso, la documentación indicada deberá reflejar y dejar constancia de forma fehaciente de la experiencia profesional en la categoría objeto de la convocatoria, la fecha de inicio y fin de la relación de servicios, así como del carácter de la dedicación, completa o parcial. De no acreditarse la experiencia en los términos antes indicados, mediante documentos originales o copias compulsadas, no se podrá valorar el mérito alegado.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

No se valorará como experiencia profesional el tiempo de trabajo relativo a contratos en prácticas o a becas de formación.

A efectos del cómputo de la experiencia valorada se considera mes completo de servicios efectivamente prestados, al conjunto de servicios, continuados o no, que alcancen los treinta días, despreciándose los restos. Cuando los servicios prestados no lo sean a jornada completa se valorarán proporcionalmente en relación a la jornada completa, de no especificarse ésta se considerará de 37 horas y media.

#### **NOVENA.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN, PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

9.1.- La calificación final del proceso selectivo del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición superada y la valoración obtenida en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden de clasificación definitiva. Si resultara igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes que afectara al orden de clasificación, se determinará en función de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continuara el empate, éste se resolverá mediante sorteo público por la Comisión de Selección, dejando constancia de ello en la correspondiente acta.

9.2.- La Comisión de Selección publicará una lista con el resultado del proceso selectivo comprensiva de todos los opositores que hubieran superado la puntuación mínima exigida, conforme al orden resultante de la puntuación final alcanzada por estos. Dicha lista, con carácter provisional, será publicada tanto en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

9.3.- Frente a las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Selección podrán presentarse reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de las mismas, siendo hasta entonces provisionales. Si no se presentasen reclamaciones o resueltas las mismas, quedarán elevadas a definitivas, publicándose en la forma antes señalada, el resultado definitivo se elevará en forma de propuesta al Alcalde-Presidente de la Corporación para la constitución de una Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliares Administrativos conforme al orden resultante de la puntuación final y que determinara el orden de clasificación para los llamamientos.

9.4.- Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Empleo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento de Reocín no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

9.5.- Las personas integrantes de la Bolsa deberán comparecer para tomar posesión si se trata de plaza en régimen funcionario o, en su caso, a formalizar el contrato laboral, cuando sean requeridas para ello por el ayuntamiento; debiendo aportar previamente, en el plazo de tres días hábiles desde que sean requeridos para ello, en el Registro General del ayuntamiento y siempre que no se hubiera presentado anteriormente en originales o copias compulsadas, la siguiente documentación:

9.5.1.- Original del DNI o de documento equivalente para españoles o de otro Estado de la Unión Europea o acreditación legal de residencia para los extranjeros y copia del documento de afiliación a la Seguridad Social.

9.5.2.- Copia autenticada o fotocopia con el original para su compulsación de la titulación académica exigida en la Base Tercera, apartado 3.4 o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

9.5.3.- Originales o copias compulsadas de los certificados de servicios prestados acreditativos de la experiencia laboral alegada como Auxiliar administrativo en los servicios generales de cualquier Administración Pública (Base Tercera, apartado 3.5).

9.5.4.- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza/puesto de trabajo de conformidad con lo dispuesto en las bases.

9.5.5.- Copia del documento de afiliación a la Seguridad Social y domiciliación bancaria para el ingreso de la nómina.

9.5.6.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza o puesto de trabajo correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

"Don/Doña \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ y DNI \_\_\_\_\_, JURA/DECLARA RESPONSABLEMENTE, a los efectos de ser nombrado funcionario/a interino/a o contratado en régimen de derecho laboral temporal (según proceda) por el Ayuntamiento de Reocín, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, ni objeto de despido disciplinario procedente, de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado o inhabilitado, sin que incurra en causa de incompatibilidad alguna de acuerdo a la normativa vigente. (En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)

En .....a..... de.....de 2019".

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones y causando baja definitiva en la Bolsa de Empleo, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

10.1.- Procedimiento para la cobertura de un puesto de trabajo: El llamamiento se realizará según el orden de la bolsa en ese momento, la forma de contacto con la persona objeto de llamamiento será vía telefónica o por e-mail según proceda y conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente actualizados expresamente y por escrito en caso de cambio o variación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio o variación.

A cada aspirante se le efectuarán hasta tres llamamientos preferentemente por vía telefónica repartidos en dos días diferentes, con un intervalo entre ellos al menos de cuatro horas, dejándose constancia de todo ello en el expediente mediante diligencia. En caso de que la persona interesada haya facilitado su email y manifestado en la solicitud como medio preferente para efectuarle llamamientos el correo electrónico, el llamamiento se efectuará solo a través del mismo y por una sola vez, debiendo contestar el interesado en un plazo máximo de 2 días hábiles, que, en caso de urgencia podrá limitarse a 24 horas. La respuesta al llamamiento debe enviarse al mismo email desde el que se ha cursado aquel, y se incluirá en el expediente una copia de los emails enviados y de las respuestas recibidas.

En caso de realizarse un llamamiento urgente, se contratará a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma respecto de aquéllos/as con los que no se haya podido contactar.

En el caso de que la persona no responda al llamamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza. Las respuestas que se reciban fuera del plazo de llamamiento serán desestimadas. De todas las actuaciones se deberá dejar constancia por escrito, extendiendo diligencia acreditativa de las practicadas y sus incidencias.

Finalizada la vigencia del nombramiento interino o contrato temporal, el aspirante se reintegrará para nuevos llamamientos en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación, aun cuando ya haya sido nombrado y/o contratado en anteriores ocasiones y siempre y cuando no esté prestando servicios.

No obstante y para garantizar el principio de eficacia en la Administración y facilitar la adquisición de experiencia en el puesto de trabajo desempeñado, el integrante de la Bolsa que estuviera prestando servicios al Ayuntamiento de Reocín tendrá preferencia para nuevos llamamientos si estos implicaren una mayor duración temporal del nombramiento interino/contrato temporal como por ejemplo para supuestos de plazas vacantes de funcionarios de carrera o laborales fijos. De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

10.2.- Causas de exclusión: Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo las siguientes:

- a) La solicitud expresa de la persona interesada.
- b) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada.
- c) No presentar en plazo la documentación requerida para el nombramiento o para la formalización del contrato o ser rechazada esta por haberla presentado con omisiones o datos incorrectos.
- d) Renunciar a una contratación o nombramiento después de haberse comprometido a realizarla o solicitar la baja después de la incorporación.
- e) Exclusión por deficiente rendimiento constatado en informe del técnico/a o responsable y acordado, previo plazo de alegaciones, por el órgano correspondiente.
- f) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad vigentes.
- g) La falsedad en la documentación presentada.

La exclusión definitiva de la Bolsa deberá ser motivada y notificada al interesado.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

10.3.- Causas de exclusión temporal de la Bolsa: Quedarán en situación de exclusión temporal en la Bolsa de Empleo quienes justifiquen, en el plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente al de rechazo de la oferta de trabajo, hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- 1) Parto, permiso por maternidad o paternidad, riesgo para el embarazo o situación asimilada.
- 2) Enfermedad que imposibilite temporalmente la realización de las funciones del puesto de trabajo.
- 3) Ejercicio de cargo público representativo que le imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4) Estar trabajando (no en el Ayuntamiento) cuando se realice la oferta.
- 5) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- 6) Otras que se entiendan como impeditivas y que sean asimilables a las anteriores.

La solicitud de exclusión temporal deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de la causa que da lugar a la misma. Acordada la exclusión temporal, el aspirante no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia.

#### **DECIMOPRIMERA.- RECLAMACIONES, RECURSOS Y DERECHO SUPLETORIO.**

11.1.- La convocatoria y Bases que las rigen y cuantos actos administrativos se deriven de la selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Las resoluciones de la Comisión de Selección vinculan al Ayuntamiento de Reocín, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre; y contra los que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante el señor Alcalde-Presidente de conformidad con lo previsto en la reiterada Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11.2.- En lo no previsto en estas Bases serán de aplicación las previsiones contenidas en la normativa correspondiente a la selección de personal en las Administraciones Públicas, tanto de carácter administrativo como laboral, entre otras: Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa laboral de desarrollo del mismo.

#### **DECIMOSEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

12.1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Reocín informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al delegado de protección de datos, que podrá ser presentado por registro o enviado al Ayuntamiento de Reocín, Paseo de la Robleda nº 127 (C.P. 39530), a la siguiente dirección de correo electrónico: info@ayto-reocin.com, o al fax número 942 838 090.

12.2.- Los interesados autorizan al Ayuntamiento de Reocín a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en los Diarios o Boletines Oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios o en la página web municipal.

Reocín, 12 de junio de 2019.  
El alcalde-presidente en funciones,  
Pablo Diestro Eguren.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

**ANEXO I**

**MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O DE FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.**

D....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., teléfono....., dirección de correo electrónico..... en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Reocín para la formación de una bolsa de empleo, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, en régimen de contratación laboral temporal o el nombramiento de funcionarios interinos, publicado en el BOC número..... de fecha .....

EXPONGO

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo, para lo que acompaño a la presente solicitud la documentación exigida en la Base Cuarta de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad del solicitante
- Fotocopia de la titulación exigida (base tercera 3.4).
- En su caso, fotocopia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada para la fase de concurso.
- En su caso, fotocopia del certificado de reconocimiento de discapacidad.
- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen, o justificante o papeleta actualizada de encontrarse en situación de desempleo.

2.- Que acompaño a la presente solicitud la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso y que se relacionan seguidamente:

-  
-  
-

3.- Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y acepto en su integridad y sin reserva alguna el contenido de las bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Auxiliar administrativo, y que reúno las condiciones exigidas en dichas bases para desempeñar las funciones propias del puesto de Auxiliar administrativo, manifestando asimismo que los datos y las circunstancias que hago constar en la presente solicitud y en la documentación que adjunto son ciertos, responsabilizándome de todas aquellas inexactitudes, errores u omisiones que pudieran contener.

Asimismo declaro responsablemente.

- 1) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- 2) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario u objeto de despido disciplinario declarado procedente por la Administración del Estado o de alguna de las Comunidades Autónomas o por Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos (Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento y Consejo Europeo de 27 de abril de 2.016), esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Con la firma de la presente solicitud de participación el interesado autoriza al ayuntamiento de Reocín a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como a la publicación de los datos identificativos y de los resultados de la convocatoria en el diario o boletines oficiales correspondientes y en los tabloneros de anuncios y en la página web municipal

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

Por la presente el abajo firmante

**SOLICITA:**

Se tenga por presentada esta solicitud de participación y resulte admitido/a para tomar parte en el concurso-oposición correspondiente al proceso selectivos de Auxiliar administrativo, de acuerdo a las bases reguladoras de la convocatoria.

En , a ..... de ..... de 2019

(Firma)

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE REOCIN**

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## ANEXO II TEMARIO

Tema I.- La Constitución española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes.

Tema II.- El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

Tema III.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Registros electrónicos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema IV.- El acto administrativo: requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Publicación. Términos y plazos. La obligación de resolver. Régimen del silencio administrativo.

Tema V.- El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema VI.- La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Conversión. Conservación. Convalidación.

Tema VII.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema VIII.- El interesado en el procedimiento: concepto, capacidad de obrar y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema IX.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas: procedimiento de elaboración. Bandos.

Tema X.- La potestad sancionadora: principios. La potestad sancionadora de las entidades locales. La coacción administrativa. El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: Sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema XI.- Competencias municipales: propias y delegadas. Otros supuestos. Los servicios mínimos a prestar. La intervención administrativa local en la actividad privada. El procedimiento de concesión de licencias. Declaración responsable. Comunicación previa.

Tema XII.- Los servicios públicos locales: formas de gestión. Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes y su distinto tratamiento legal.

Tema XIII.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública y de los funcionarios.

Tema XIV.- La contratación administrativa del Sector público. Tipos de contratos. La selección del contratista, adjudicación y formalización de contratos

Tema XV.- Los presupuestos generales de las entidades locales: definición, contenido. Estructura de los estados de gastos e ingresos. Procedimiento de aprobación.

Tema XVI.- Concepto y clases de empleados públicos. El acceso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Personal laboral de la Administración Pública, clases, régimen y contratación laboral.

Tema XVII.- Órganos locales. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema XVIII.- Procesadores de texto: Word XP y Word 2007 Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema IX.- Hojas de cálculo: Excel XP y Excel 2007 Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos.

Tema XX.- Bases de Datos: Access XP y Access 2007. Principales funciones y utilidades. Gestión de tablas y consultas. Formularios e informes.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

## 3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

**CVE-2019-5770** *Aprobación de subrogación en la posición de adjudicataria del contrato de prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 10 de junio de 2019, adopta el siguiente acuerdo cuya parte dispositiva es como sigue:

"(...) PRIMERO.- Aprobar la subrogación a favor de SENIOR SERVICIOS INTEGRADOS, S. A., en la posición de CLECE, S. A., como adjudicataria del contrato de prestación del servicio de ayuda a domicilio (S. A.D.), con sujeción a la obligación de renovar o reemplazar la garantía constituida por CLECE, S. A., por importe de 10.672 € otorgada por la Compañía Española de Seguros y Reaseguros de Crédito y Caucción, S. A., mediante póliza de seguro de caución número 4158.748, por una nueva garantía que se suscriba por la nueva entidad, SENIOR SERVICIOS INTEGRADOS, S. A., conservando en tanto su vigencia la garantía vigente hasta la constitución de la nueva.

SEGUNDO.- Notifíquese este acuerdo a CLECE, S. A. y a SENIOR SERVICIOS INTEGRADOS, S. A., y a la Intervención Municipal".

El acto en el que se contrae esta notificación pone fin a la vía administrativa, según se establece en el artículo 52.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril. Por lo que, con arreglo a la legislación vigente contra el mismo puede Vd. interponer los siguientes RECURSOS:

1.- DE REPOSICIÓN: Con carácter potestativo, ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de esta Resolución. (Artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO: Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta resolución o de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Si en el recurso potestativo de reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto (artículos 8 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3.- Cualquier otro que estime procedente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Marina de Cudeyo, 17 de junio de 2019.  
El alcalde-presidente,  
Pedro Pérez Ferradas.

2019/5770

CVE-2019-5770

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## 4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### JUNTA VECINAL DE ESPINAMA

**CVE-2019-5767** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 2/2018 por transferencia entre aplicaciones de gasto.*

En la junta, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente 2/2018 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Espinama para el ejercicio 2018.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 179.2 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Espinama, 26 de abril de 2019.

El presidente,  
Reinaldo Dosal Prado.

2019/5767

CVE-2019-5767

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## JUNTA VECINAL DE ESPINAMA

**CVE-2019-5768** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 3/2018.*

En la junta, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2019, ha aprobado Inicialmente el expediente 3/2018 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Espinama para el ejercicio 2018.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Espinama, 26 de abril de 2019.

El presidente,

Reinaldo Dosal Prado.

[2019/5768](#)

CVE-2019-5768

## 4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE CASTAÑEDA

**CVE-2019-5797** *Aprobación, exposición pública del padrón y lista cobratoria del Impuesto sobre Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Aprobado por Resolución de la Alcaldía el padrón y lista cobratoria de contribuyentes de este municipio sujetos al pago del Impuesto sobre Circulación de Vehículos de Tracción Mecánica para el ejercicio 2019, el mismo se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones.

Se abre un período de exposición pública por plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, durante el cual, los interesados podrán formular recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, contra la aprobación del citado padrón de contribuyentes.

Se fija el período de cobro entre los días 30 de julio y 30 de septiembre de 2018, ambos inclusive, en las dependencias de cualquier oficina de "Liberbank", presentando en ventanilla el documento que acompaña a la comunicación informativa que a tal efecto será remitida al domicilio tributario. Quienes no reciban dicha comunicación, se podrán personar en la Oficina de Recaudación situada en la localidad de Sarón, para realizar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigibles por vía ejecutiva, la cual devengará el recargo de apremio, así como los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Castañeda, 20 de junio de 2019.

El alcalde,

Santiago Mantecón Laso.

[2019/5797](#)

## AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

**CVE-2019-5786** *Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa de Agua, Basuras, Alcantarillado, y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2019 y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Decreto de 5 de junio de 2019, se han aprobado los siguientes padrones:

TIPO DE INGRESO: Tasa Agua, Basuras, Alcantarillado, Saneamiento.

EJERCICIO: 2019.

PERIODO: 1.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las Ordenanzas Fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

- Recurso de reposición ante el alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

- El recuso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 20/06/2019 y el 20/08/2019, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria y mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo.

El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo. No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Limpias, 5 de junio de 2019.

La alcaldesa-presidenta,  
M<sup>a</sup> del Mar Iglesias Arce.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2019-5764** *Aprobación y exposición pública de la matrícula fiscal de las Tasas por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local con Mercados Ambulantes en el Exterior del Mercado de la Esperanza y México, y Frutas y Verduras para el mes de julio de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales se aprobó la matrícula fiscal de la Tasa por Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local para el mes de julio de 2019, en los siguientes términos:

Mercadillos Ambulantes, la citada matrícula consta de 267 recibos, por importe de dieciséis mil quinientos ochenta y ocho euros con cincuenta y dos céntimos (16.588,52 euros).

Mercadillo Frutas y Verduras, la citada matrícula consta de 14 recibos por importe de dos mil trescientos cuarenta y uno euros con cincuenta y seis céntimos (2.341,56 euros).

Periodo de ingreso: Del 1 de julio al 30 de agosto de 2019.

Transcurrido este plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para conocimiento de los legítimos interesados significando que dicho documento estará a disposición de los contribuyentes en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria, donde podrán examinarlo durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, como previo al contencioso administrativo.

Santander, 17 de junio de 2019.

La directora de Ingresos Públicos Municipales,  
Susana Losada López.

2019/5764

CVE-2019-5764

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO

**CVE-2019-5687** *Información pública de solicitud de licencia para cambio de uso de una cabaña en Beranga, sitio de Las Hazas, parcela 164, polígono 4.*

Doña Mónica Ajo Díaz ha solicitado a este Ayuntamiento licencia para cambio de uso de una cabaña en Beranga, sitio de Las Hazas, parcela 164 del polígono 11.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 2/2009, y su corrección de errores ("Boletín Oficial del Estado" 198/2009 y BOC 149/2010 respectivamente), se somete a información pública, por periodo de 15 días, contando a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOC, para que sea examinado y para que, en su caso, se formulen frente al mismo las alegaciones que se estimen oportunas.

El expediente se encuentra de manifiesto y podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento de Hazas de Cesto de lunes a viernes y en horario de 09:00 a 14:00 horas, y las alegaciones se dirigirán al propio Ayuntamiento, presentándose en su Registro General o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Hazas de Cesto, 5 de junio de 2019.

El alcalde en funciones,  
José María Ruiz Gómez.

[2019/5687](#)

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE SOLÓRZANO

**CVE-2019-5600** *Concesión de licencia de primera ocupación para la construcción de vivienda unifamiliar en parcela con referencia catastral 39084A002003070001KF. Expediente 232/2017.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.3 de la Ley de Cantabria, 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se publica que con fecha 13 de junio de 2019 se dictó Resolución de Alcaldía número 2019/0129 por la que se concede a don José Antonio Rodrigo Somolinos licencia de primera ocupación para la construcción de vivienda unifamiliar en la parcela con referencia catastral 39084A002003070001KF.

Frente al presente acuerdo que agota la vía administrativa cabe interponer recurso contencioso administrativo ante los juzgados de dicho orden con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el boletín Oficial de Cantabria. Potestativamente se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo que se publica, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Solórzano, 13 de junio de 2019.

La alcaldesa en funciones,  
Gema Perojo García.

2019/5600

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## AYUNTAMIENTO DE VOTO

**CVE-2019-5747** *Información pública de solicitud de autorización para aprovechamiento forestal en tres parcelas (4, 5 y 21 del polígono 666) de Carasa.*

Por Puente Garay Forestal, SL, se ha solicitado en este Ayuntamiento autorización para aprovechamiento forestal en tres parcelas (4, 5 y 21 del polígono 666) en suelo no urbanizable de Carasa, y en zona de servidumbre de protección del dominio público marítimo terrestre.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, dicha solicitud se somete a información pública por término de quince días hábiles, a contar de la publicación de este anuncio en el BOC, para que quien se considere afectado de algún modo, pueda formular las alegaciones que estime convenientes.

El expediente se encuentra de manifiesto y puede ser consultado, durante las horas de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Voto, 18 de junio de 2019.

El alcalde,

José Luis Trueba de la Vega.

[2019/5747](#)

## 7.5. VARIOS

### CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

#### DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO NATURAL

**CVE-2019-5759** *Acuerdo de inicio del procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Herrerías.*

En el Plan Forestal de Cantabria aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 17 de marzo de 2005 (B.O.C. nº 90, de 12-05-2005), se hace referencia al Catálogo de Montes de Utilidad Pública (CUP), reconociendo que constituye una de las herramientas de mayor trascendencia con las que cuenta la Administración Forestal para la defensa de la propiedad pública, ya que es la mejor figura de protección de los ecosistemas forestales de Cantabria. En este documento se plantea como necesaria la continua revisión y llevanza del Catálogo, en aras de garantizar la defensa de la propiedad pública de los montes.

El actual Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cantabria aprobado por Real Orden de 9 de julio de 1927 (Gazeta de Madrid nº 214, de 02-08-1927), recoge rectificaciones al anterior Catálogo aprobado por Real Decreto de 1 de febrero de 1901 (Gazeta de Madrid nº 37 de 06-02-1901, nº 257 de 14-09-1901, nº 258 de 15-09-1901 y nº 259 de 16-09-1901).

En el término municipal de Herrerías se ubica los siguientes Montes de Utilidad Pública no deslindados:

- El denominado "La Maza, Larna y Los Torrales" número 398 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente a las Juntas Vecinales de Bielva y Rábago.
- El denominado "La Peña del Escajal, Hondal y Sierra Cábana" número 399 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente a las Juntas Vecinales de Bielva y Rábago.

En los datos del Catálogo referentes a estos montes, se observan deficiencias referentes a la descripción de los límites y cabida.

Tras un análisis exhaustivo de toda la información disponible conforme al método establecido, y consultadas las Entidades Propietarias de estos montes, se ha elaborado la rectificación documental y cartográfica de cada uno de los Montes de Utilidad Pública no deslindados del Término Municipal de Herrerías, cuyo resultado se materializa en el documento que se adjunta.

En el apartado Resumen Revisión Documental, se muestran los asientos a añadir al Catálogo procedentes de antiguos documentos que no fueron incorporados al Catálogo con anterioridad, pero que sin embargo deben ser asentados en el mismo.

En el apartado Resumen Revisión Cartográfica, se muestra la superficie para cada uno de los montes obtenida tras la revisión de sus límites, realizando una comparación con las superficies que figuran en el vigente Catálogo.

En los siguientes apartados se indican los resultados obtenidos tras la revisión cartográfica y documental para cada monte. En primer lugar, se muestra un croquis en el que se representa el límite resultante tras su revisión. El apartado Resumen se muestran varios croquis para cada uno de los montes donde se representa las principales capas de trabajo obtenidas (titularidad pública, expedientes históricos...), además de contemplar una descripción del origen de los montes, una breve explicación de la definición de los límites del monte y otras incidencias detectadas tras la revisión cartográfica. En el apartado Límites del MUP se definen los límites de los montes tal y como producen asiento en el Catálogo.

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

En el apartado Enclavados del MUP se expone la información referente a los enclavados particulares de los montes tal y como producen asiento en el Catálogo. En el apartado Registros a Modificar se muestran los registros que se han de modificar en la Base de Datos del Catálogo tras detectar algún tipo de error. En el apartado Nuevos Asientos se clasifican por tipologías los nuevos asientos a incorporar al Catálogo tras la revisión de los documentos históricos que no habían sido incorporados anteriormente. Por último, se ha adjuntado una sección de Anejos que alberga información relevante de ambos montes.

Asimismo, se ha elaborado un plano para cada uno de los montes en el que se representa el límite resultante tras su revisión.

Visto el informe previo del Jefe de la Sección Forestal III, relativo a la necesidad de proceder a la rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Herrerías.

Visto lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden GAN/61/2013, de 24 de septiembre, por la que se aprueba el procedimiento para la rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cantabria.

Considerando que en los datos del Catálogo referentes a los montes no deslindados del Término Municipal de Herrerías será necesario modificar límites y cabidas.

#### ACUERDO

Iniciar el procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Herrerías.

Ordenar la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria y su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Herrerías.

Abrir un período de información pública y audiencia a los interesados, en las oficinas de este Servicio, en el Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, calle Albert Einstein, número 2, de Santander, durante un plazo de 20 días contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, para que pueda ser examinado de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, admitiéndose durante este mismo plazo la presentación de las alegaciones que los interesados consideren oportunas. También se podrá consultar en formato digital, en la siguiente Dirección URL: <http://www.cantabria.es/web/direccion-general-medionatural>.

Si las alegaciones tienen por objeto únicamente cuestiones referidas a la titularidad de fincas, el procedimiento no se suspenderá.

Santander, 11 de junio de 2019.

El jefe del Servicio de Montes,  
Javier Espinosa Rubio de la Torre.

2019/5759

CVE-2019-5759

## CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO NATURAL

**CVE-2019-5760** *Acuerdo de inicio del procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Voto.*

En el Plan Forestal de Cantabria aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 17 de marzo de 2005 (B.O.C. nº 90, de 12-05-2005), se hace referencia al Catálogo de Montes de Utilidad Pública (CUP), reconociendo que constituye una de las herramientas de mayor trascendencia con las que cuenta la Administración Forestal para la defensa de la propiedad pública, ya que es la mejor figura de protección de los ecosistemas forestales de Cantabria. En este documento se plantea como necesaria la continua revisión y llevanza del Catálogo, en aras de garantizar la defensa de la propiedad pública de los montes.

El actual Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cantabria aprobado por Real Orden de 9 de julio de 1927 (Gaceta de Madrid nº 214, de 02-08-1927), recoge rectificaciones al anterior Catálogo aprobado por Real Decreto de 1 de febrero de 1901 (Gazeta de Madrid nº 37 de 06-02-1901, nº 257 de 14-09-1901, nº 258 de 15-09-1901 y nº 259 de 16-09-1901).

En el Término Municipal de Voto se ubican los siguientes Montes de Utilidad Pública no deslindados:

- El denominado "Rulabarca" número 58 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al pueblo de Rada.
- El denominado "Entrambasmazas, La Jara y otros" número 60 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al pueblo de Secadura.
- El denominado "La Sierra y El Acotado" número 400 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al pueblo de San Mamés de Aras.

En los datos del Catálogo referentes a este monte, se observan deficiencias referentes a la descripción de los límites y cabida.

Tras un análisis exhaustivo de toda la información disponible conforme al método establecido, y consultada la Entidad Propietaria del monte, se ha elaborado la rectificación documental y cartográfica del único Monte de Utilidad Pública no deslindado del Término Municipal de Voto, cuyo resultado se materializa en el documento que se adjunta.

En el apartado Resumen Revisión Documental, se muestran los asientos a añadir al Catálogo procedentes de antiguos documentos que no fueron incorporados al Catálogo con anterioridad, pero que sin embargo deben ser asentados en el mismo.

En el apartado Resumen Revisión Cartográfica, se muestra la superficie del monte obtenida tras la revisión de sus límites, realizando una comparación con las superficies que figuran en el vigente Catálogo.

En los siguientes apartados se indican los resultados obtenidos tras la revisión cartográfica y documental para el monte. En primer lugar, se muestra un croquis del monte en el que se representa el límite resultante tras su revisión, además de las principales capas de trabajo obtenidas (titularidad pública y expedientes históricos). El apartado Resumen describe el origen del monte, una breve explicación de la definición de los límites del monte y otras incidencias detectadas tras la revisión cartográfica. En el apartado Límites del MUP se definen los límites del monte tal y como producen asiento en el Catálogo.

En el apartado Enclavados del MUP se expone la información referente a los enclavados particulares del monte tal y como producen asiento en el Catálogo. En el apartado Registros a Modificar se muestran los registros que se han de modificar en la Base de Datos del Catálogo tras detectar algún tipo de error. En el apartado Nuevos Asientos se clasifican por tipologías los nuevos asientos a incorporar al Catálogo tras la revisión de los documentos históricos que no

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

habían sido incorporados anteriormente. Por último, el apartado Información Registral muestra como está inscrito el monte en el Registro de la Propiedad.

Asimismo, se ha elaborado un plano del monte en el que se representa el límite resultante tras su revisión.

Por otra parte, en el término municipal de Voto también se ubican dos Montes de Utilidad Pública deslindados:

- El denominado "Caburrado" número 59 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al pueblo de San Miguel de Aras.
- El denominado "Tanía" número 59-bis del Catálogo de Montes de Utilidad Pública perteneciente al pueblo de San Pantaleón de Aras.

Para estos montes también se ha analizado toda la información disponible, pero únicamente con el fin de detectar posibles errores u omisiones en los datos asentados en Catálogo; esto es, se ha elaborado la Revisión Documental, cuyo resultado se materializa en el documento adjunto. Los límites de los montes permanecen invariables, pero se propone una nueva redacción de los mismos con el fin de actualizarlos y homogeneizarlos con los del resto de montes del Catálogo.

En este caso no procede la Revisión Cartográfica por cuanto es el deslinde el que define los límites del monte y declara con carácter definitivo su estado posesorio a reserva de lo que pudiera resultar de un juicio declarativo de propiedad.

Visto el informe previo del Jefe de la Sección Forestal III, relativo a la necesidad de proceder a la rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Voto.

Visto lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden GAN/61/2013, de 24 de septiembre, por la que se aprueba el procedimiento para la rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cantabria.

Considerando que en los datos del Catálogo referentes a los montes no deslindados del Término Municipal de Voto será necesario modificar límites y cabidas.

#### ACUERDO

Iniciar el procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Voto.

Ordenar la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria y su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Voto.

Abrir un período de información pública y audiencia a los interesados, en las oficinas de este Servicio, en el Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, calle Albert Einstein, número 2, de Santander, durante un plazo de 20 días contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, para que pueda ser examinado de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, admitiéndose durante este mismo plazo la presentación de las alegaciones que los interesados consideren oportunas. También se podrá consultar en formato digital, en la siguiente Dirección URL: <http://www.cantabria.es/web/direccion-general-medionatural>.

Si las alegaciones tienen por objeto únicamente cuestiones referidas a la titularidad de fincas, el procedimiento no se suspenderá.

Santander, 7 de junio de 2019.  
El jefe del Servicio de Montes,  
Javier Espinosa Rubio de la Torre.

2019/5760

CVE-2019-5760

## 8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2. OTROS ANUNCIOS

#### AUDIENCIA PROVINCIAL DE CANTABRIA

##### SECCIÓN SEGUNDA

**CVE-2019-5475** *Notificación de decreto en recurso de apelación 570/2018.*

Don Francisco Javier Herrero Ruiz, letrado de la Administración de Justicia, Sección Segunda de la Audiencia Provincial de Cantabria.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de recurso de apelación, a instancia de LIBERBANK, S. A., frente a DÉBORA LIRÓN SAÑUDO, VICTORIANO RODRÍGUEZ AHEDO y ELOÍSA SAÑUDO CRESPO, en los que se ha dictado resolución de fecha 26 de octubre de 2018, cuya Parte Dispositiva es del tenor literal siguiente:

##### "PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo la terminación del presente proceso promovido por la entidad Liberbank, S. A., frente a DÉBORA LIRÓN SAÑUDO, VICTORIANO RODRÍGUEZ AHEDO y ELOÍSA SAÑUDO CRESPO por satisfacción extraprocesal.

No se hace expresa imposición de costas procesales.

Llévese el original de la presente resolución al libro correspondiente, dejándose testimonio en las actuaciones.

Notifíquese este decreto a las partes, indicando que contra el mismo cabe recurso directo de revisión sin efecto suspensivo ante el tribunal que dictó la orden general de ejecución, en el plazo de cinco días siguientes a su notificación

Conforme a la D.A. Decimoquinta de la LOPJ, para la admisión del recurso se deberá acreditar, al interponerse el mismo, haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banco de Santander número 3871000001057018 indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local u organismo autónomo dependiente.

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe".

Y para que sirva de notificación en legal forma a ELOÍSA SAÑUDO CRESPO, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 6 de junio de 2019.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Francisco Javier Herrero Ruiz.

2019/5475

CVE-2019-5475

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

**CVE-2019-5756** *Notificación de sentencia 181/2019 en procedimiento ordinario 645/2018.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Seguridad Social, a instancia de ANA BELÉN BÁRCENA FERNÁNDEZ, frente a INSS Y TGSS, ROBERTO HERRERA MANTECON y MUTUA UNIVERSAL, en los que se ha dictado SENTENCIA de FECHA 26/04/2019, contra el que cabe recurso de SUPPLICACIÓN:

SENTENCIA Nº 000181/2019

En Santander, a 26 de abril de 2019.

Isabel Rodríguez Macareno, magistrada del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander, habiendo visto los presentes autos de Procedimiento Ordinario nº 645/2018, sobre Seguridad Social, entre partes, de una como demandante, DÑA. ANA BELÉN BÁRCENA FERNÁNDEZ, representada y asistida por el Letrado D. Jesús Cuerno Sánchez, en sustitución de la Letrada Dña. Marta Alonso González, y de otra como demandados, el INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, representados y defendidos por el Letrado D. Luis Anchóriz Tejedor; MUTUA UNIVERSAL-MUGENAT, representada y asistida por el Letrado D. David Erausquin Pérez; y la empresa ROBERTO HERRERA MANTECÓN (Cafetería Cires), ha dictado la siguiente resolución basada en los siguientes,

FALLO

Estimo la demanda, de determinación de contingencia, formulada por Dña. Ana Belén Bárcena Fernández contra el INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, MUTUA UNIVERSAL-MUGENAT, y la empresa ROBERTO HERRERA MANTECÓN, y debo declarar la contingencia profesional, derivada de accidente de trabajo, del proceso de incapacidad temporal iniciado por la actora el 14 de marzo de 2018, con las consecuencias legales inherentes, a cargo de la Mutua demandada.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

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

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ROBERTO HERRERA MANTECÓN, (CAFETERÍA CIRES), en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 19 de junio de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Oliva Agustina García Carmona.

2019/5756

CVE-2019-5756

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 18 DE MADRID

**CVE-2019-5620** *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 162/2015.*

**ÓRGANO QUE ORDENA CITAR:**

Juzgado de lo Social Número 18 de Madrid.

**ASUNTO EN QUE SE ACUERDA:**

Juicio número 162/2015 promovido por don José Mancilla Paz, doña Kotiba Mansur y don Eladio Rodríguez Parra sobre reclamación de cantidad.

**PERSONA QUE SE CITA:**

Don Pablo Kaperotxipi Zarrao, Famimar, SL, doña Amagoia Cecilia Puente Pérez Pedrero, Tipología, SL, Apícola Animari, SA, y don Ismael Serrano Jiménez, en concepto de parte demandada en dicho juicio.

**OBJETO DE LA CITACIÓN:**

Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y, en su caso, responder al interrogatorio solicitado por don José Mancilla Paz, doña Kotiba Mansur y don Eladio Rodríguez Parra sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el Tribunal declare pertinente.

**LUGAR Y FECHA EN LA QUE DEBE COMPARECER:**

En la sede de este Juzgado, sito en calle Princesa, 3, planta 5 - 28008, Sala de Vistas Número FI1, ubicada en la planta 5ª, el día 25/09/2019, a las 09:20 horas.

### ADVERTENCIAS LEGALES

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (artículo 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (artículo 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (artículo 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de abogado o representado por procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (artículo 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el Tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), además de imponerle, previa audiencia, una multa de entre 180 y 600 euros (artículo 304 y 292.4 LEC).

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

Madrid, 7 de junio de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Pilar Ortiz Martínez.

2019/5620

CVE-2019-5620

JUEVES, 27 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 123

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE GIJÓN

**CVE-2019-5790** *Notificación de resolución en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 46/2019.*

Doña Olga Peña García, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 4 de Gijón,

Hago saber: Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 46/2019 de este Juzgado de lo Social se ha dictado la resolución cuyos datos se hacen constar a continuación de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la oficina judicial, y contra las que cabe interponer el recurso que se indica:

- RESOLUCIÓN: Decreto de Insolvencia de fecha 12/06/2019.
- RECURSO Y PLAZO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO: RECURSO de Revisión en el plazo de tres días.
- ENTIDAD A LA QUE SE NOTIFICA: SANTANDER DENTAL, SLU.

Y para que sirva de notificación en legal forma a SANTANDER DENTAL, SLU, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de Cantabria.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Gijón, 13 de junio de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Olga Peña García.

2019/5790

CVE-2019-5790