

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- Consejería de Sanidad**
- CVE-2020-1924** Corrección de errores de la Orden SAN/18/2020, de 17 de febrero, por la que se crea y regula el Comité Corporativo de Farmacia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 5520
- Ayuntamiento de Astillero**
- CVE-2020-1840** Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza de Prestación de Ayudas Económicas y Sociales de Carácter Extraordinario. Pág. 5521
- Ayuntamiento de Colindres**
- CVE-2020-1985** Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 39, de 26 de febrero de 2020, de aprobación definitiva de la modificación de las Ordenanzas Fiscales 7 y 9 de la Tasa por Distribución de Agua y Alcantarillado para 2020. Pág. 5531
- CVE-2020-1990** Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 39, de 26 de febrero de 2020, de aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal 6 de Tasa por Licencia Urbanística para 2020. Pág. 5532

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Consejería de Sanidad**
- CVE-2020-1930** Resolución por la que se hace pública la adjudicación del puesto directivo de Director/a Médico de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal de Sierrallana, del Servicio Cántabro de Salud, convocado por Orden SAN/1/2020, de 7 de enero. Pág. 5533
- Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
- CVE-2020-1966** Nombramiento de funcionaria interina en la plaza de Tesorero, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo A, Subgrupo A1. Expediente 2435/2018. Pág. 5535
- Ayuntamiento de Santoña**
- CVE-2020-1942** Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía. Pág. 5536

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior**
- CVE-2020-1969** Orden PRE/80/2020, de 2 de marzo, por la que se convocan los puestos que pueden solicitarse a resultados del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural, pertenecientes al Subgrupo C1, convocado por Orden PRE/58/2018, de 24 de octubre. Pág. 5537
- Consejería de Sanidad**
- CVE-2020-1928** Orden SAN/22/2020, de 27 de febrero, por la que se convoca la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Radiodiagnóstico de la Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo. Pág. 5557

- CVE-2020-1943** **Consejería de Sanidad**
Orden SAN/23/2020, de 28 de febrero, por la que se convoca la provisión de un puesto de Jefe de Servicio de Anatomía Patológica de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5566
- CVE-2020-1940** **Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna**
Bases reguladoras para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico de Administración General, adscrito al Área de Secretaría, vacante en la plantilla de personal funcionario. Pág. 5575

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2020-1921** **Ayuntamiento de Lamasón**
Exposición pública de la cuenta general de 2019. Pág. 5595
- CVE-2020-2028** **Ayuntamiento de Valdeolea**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020. Pág. 5596
- CVE-2020-1953** **Junta Vecinal de Barcenaciones**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020. Pág. 5598
- CVE-2020-1958** **Junta Vecinal de Barcenaciones**
Exposición pública de la cuenta general de 2019. Pág. 5599
- CVE-2020-1975** **Junta Vecinal de Celis**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020 y bases de ejecución. Pág. 5600
- CVE-2020-1974** **Junta Vecinal de Gibaja**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020. Pág. 5601
- CVE-2020-1944** **Junta Vecinal de Novales**
Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 2/2019. Pág. 5602
- CVE-2020-1945** **Junta Vecinal de Novales**
Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020. Pág. 5603
- CVE-2020-1968** **Junta Vecinal de Revilla de Camargo**
Exposición pública de la cuenta general de 2019. Pág. 5604
- CVE-2020-1965** **Junta Vecinal de Solares**
Exposición pública de la cuenta general de 2019. Pág. 5605
- CVE-2020-1919** **Concejo Abierto de Tudes**
Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020. Pág. 5606

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- CVE-2020-1933** **Ayuntamiento de Liérganes**
Aprobación y exposición pública del padrón de la Tasa de Asistencia Domiciliaria del mes de marzo de 2020, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 5607
- CVE-2020-1964** **Ayuntamiento de Polanco**
Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 41, de 28 de febrero de 2020, de aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2020, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 210/2020. Pág. 5608

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Consejería de Economía y Hacienda**
- CVE-2020-1955** Orden HAC/05/2020, de 27 de febrero, por la que se modifican las bases reguladoras de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades de información y divulgación de temas europeos por municipios y mancomunidades. Pág. 5609
- CVE-2020-1956** Orden HAC/06/2020, de 27 de febrero, por la que se modifican las bases reguladoras de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades de información y divulgación de temas europeos por personas jurídicas públicas o privadas sin ánimo de lucro (Orden HAC/07/2019, de 28 de enero). Pág. 5612

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

- Ayuntamiento de Castro Urdiales**
- CVE-2020-1951** Concesión de licencia de primera ocupación y apertura como albergue de peregrinos sin cocina para inmueble sito en Santullán, 39. Expediente URB/825/2016. Pág. 5615
- Ayuntamiento de Hazas de Cesto**
- CVE-2020-838** Información pública de solicitud de licencia de obra para la construcción de una vivienda unifamiliar en parcelas 103 y 104, polígono 13. Pág. 5617
- Ayuntamiento de Ribamontán al Mar**
- CVE-2020-1157** Concesión de licencias de primera ocupación para viviendas unifamiliares en Galizano y Somo. Pág. 5618
- Ayuntamiento de San Roque de Riomiera**
- CVE-2020-1785** Información pública de solicitud de autorización para rehabilitación con aumento de volumen y cambio de uso de cabaña en parcela 110, polígono 3 (Ficha 354 del Catálogo de Edificaciones en Suelo Rústico). Expediente 25/2020. Pág. 5619
- Ayuntamiento de Santa María de Cayón**
- CVE-2020-286** Concesión de licencia de primera ocupación para obra de adecuación de local para uso vivienda y oficina en Avenida Los Rosales, 15, bajo, de Sarón. Expediente URBANISMO 2019/181. Pág. 5620
- CVE-2020-323** Información pública de solicitud de licencia para construcción de almacén de artesano carpintero en Esles. Pág. 5621
- Ayuntamiento de Udías**
- CVE-2020-1847** Concesión de licencia de primera ocupación para reforma de edificación para dos viviendas en barrio Cobijón. Expediente 507/2019. Pág. 5622
- Ayuntamiento de Vega de Liébana**
- CVE-2020-1887** Concesión de licencia de primera ocupación para el proyecto ejecutado de rehabilitación de edificio para dos viviendas unifamiliares en Villaverde. Pág. 5623
- ### 7.5.VARIOS
- Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo**
- CVE-2020-1931** Resolución de 27 de febrero de 2020, por la que se concretan las condiciones para la realización de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el curso 2019-2020. Pág. 5624
- Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana**
- CVE-2020-195** Información pública de solicitud de licencia de actividad para construcción de nave para ganado vacuno y estercolero en Castro-Cillorigo. Pág. 5631

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2020-1946	Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander Notificación de auto 20/2020 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 12/2020.	Pág. 5632
CVE-2020-1935	Juzgado de lo Social Nº 3 de Santander Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 2/2018.	Pág. 5634
CVE-2020-1752	Juzgado de lo Social Nº 4 de Santander Notificación de decreto 63/2020 en procedimiento ordinario 12/2018.	Pág. 5635
CVE-2020-1915	Juzgado de lo Social Nº 10 de Bilbao Notificación de sentencia en procedimiento de despidos 352/2019.	Pág. 5637
CVE-2020-1500	Juzgado de Primera Instancia Nº 6 de Santander Notificación de sentencia 5/2020 en juicio verbal 618/2019.	Pág. 5638
CVE-2020-1949	Juzgado de lo Social Nº 4 de San Sebastián Notificación de resolución en procedimiento ordinario 188/2019.	Pág. 5639
CVE-2020-1574	Juzgado de lo Mercantil Nº 1 de Santander Notificación de sentencia 282/2017 en procedimiento ordinario 643/2015.	Pág. 5640

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2020-1924 *Corrección de errores de la Orden SAN/18/2020, de 17 de febrero, por la que se crea y regula el Comité Corporativo de Farmacia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

Advertido error material en la Orden SAN/18/2020, de 17 de febrero, por la que se crea y regula el Comité Corporativo de Farmacia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 38, de 25 de febrero de 2020, y de conformidad con lo dispuesto en artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 155 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se procede a su corrección en los siguientes términos:

En el artículo 4.2 letra c),

Donde dice:

"c) El jefe del Servicio de Gestión Farmacéutica del Servicio Cántabro de Salud".

Debe decir:

"c) El jefe del Servicio de Gestión Farmacéutica de la Dirección General de Ordenación, Farmacia e Inspección de la Consejería de Sanidad".

Santander, 28 de febrero de 2020.

El consejero de Sanidad,

Miguel Javier Rodríguez Gómez.

[2020/1924](#)

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2020-1840 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza de Prestación de Ayudas Económicas y Sociales de Carácter Extraordinario.*

Por el Ayuntamiento Pleno en la sesión de fecha 28 de noviembre de 2019, se aprobó inicial y provisionalmente acuerdo de modificación de la Ordenanza de la Prestación de Ayudas Económicas y Sociales de Carácter Extraordinario.

Sus expedientes, junto con el resto de ordenanzas modificadas, han permanecido expuestos al público por plazo de 30 días hábiles, a contar desde la inserción del acuerdo en el BOC nº 2, correspondiente al día 3 de enero de 2020, en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en un diario regional. No habiéndose presentado alegaciones contra las ordenanzas que posteriormente se describen, se elevan a definitivas.

La redacción definitiva de los acuerdos de modificación y/o establecimiento es como sigue:

ORDENANZA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS SOCIALES DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO

PREÁMBULO

La Constitución Española, en el Capítulo III del Título I, relativo a los principios rectores de la política social y económica, compromete a los poderes públicos en la promoción de las condiciones necesarias a fin de garantizar y asegurar una digna calidad de vida de todos los ciudadanos, configurando, a través de su articulado, el soporte básico de un Sistema Público de Servicios Sociales.

La Ley 2/2007, de marzo, de Derechos y Servicios Sociales de la Comunidad de Cantabria, en su artículo 70 regula, entre las competencias de las Entidades Locales, la detección precoz de las situaciones de riesgo social individuales y comunitarias y la prevención de situaciones de riesgo o exclusión social y el desarrollo de intervenciones que faciliten la incorporación social. Las ayudas económicas municipales de carácter excepcional para situaciones de especial necesidad son un instrumento dentro de la intervención social, que tienen como finalidad prevenir, evitar o paliar situaciones de marginación social y de exclusión social, y favorecer la integración de las personas. Están dirigidas a personas individuales o unidades familiares que carezcan de medios y en las que concurren factores de riesgo.

En general y como metodología de trabajo, los Servicios Sociales Municipales prestan una atención integral a la persona basada en el refuerzo de su autodeterminación y la potenciación de sus propios recursos y los de su entorno familiar y comunitario, contando con el conjunto de prestaciones, entre ellas las recogidas en esta ordenanza, como apoyo a la labor de los profesionales de estos servicios en el avance de la intervención social y como respuesta a las carencias en la cobertura de las necesidades sociales detectadas.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y definición

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de las ayudas municipales destinadas a la atención de necesidades socioeconómicas, entendiéndose por tales el conjunto de ayudas y prestaciones económicas de carácter no periódico destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con otros recursos, situaciones de necesidad, prevenir situaciones de exclusión social y favorecer la plena integración social de sectores de población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades.

Se entiende por estas ayudas el conjunto de prestaciones económicas de carácter puntual o de periodicidad limitada destinadas a:

1. Apoyar actuaciones concretas de integración e incorporación social de personas y/o familias en momentos de dificultad socio familiar y/o económica.
2. Mejorar las condiciones de vida de personas o familias en riesgo de exclusión o en exclusión social.

Artículo 2. Características

1. Estas ayudas tienen carácter finalista y serán otorgadas en régimen de concurrencia no competitiva.
2. Son ayudas con un carácter extraordinario, que tienden a evitar que la situación-problema se haga crónica.
3. En ningún caso estarán destinadas a abonar deudas que los usuarios hayan contraído con la Administración.
4. La ayuda se concederá únicamente dos veces al año y la cuantía total anual no superará nunca los mil quinientos euros (1.500,00€), por unidad perceptora. Siendo el importe máximo a solicitar en cada una de ellas de setecientos cincuenta euros (750,00€).
5. En una unidad perceptora sólo uno de sus miembros podrá tener la condición de beneficiario de esta ayuda.

Artículo 3. Finalidad y objetivos

La finalidad de estas ayudas es cubrir, total o parcialmente, situaciones de necesidad de personas físicas, con carácter individualizado.

Los objetivos de estas ayudas son:

1. Dar respuesta a situaciones ocasionales por necesidades coyunturales, que no pueden ser satisfechas por falta de recursos económicos y que afectan a unidades familiares y de convivencia, desestabilizando su normal desarrollo.
2. Evitar la aparición de situaciones de marginación como consecuencia de imprevistos ocasionales o carencias económicas.

Artículo 4. Requisitos de las personas beneficiarias

Podrán ser beneficiarias de la prestación de ayudas económicas sociales de carácter extraordinario las personas que cumplan los siguientes requisitos:

1.- Ser mayor de dieciocho años o bien menor con cargas familiares, o mayor de dieciséis años emancipado por decisión judicial. En caso de fallecimiento esta condición se extenderá a los menores de edad que forman parte de la unidad familiar quienes se subrogan en la posición jurídica del titular del crédito o subvención, siempre que acrediten tal condición mediante el libro de familia o documento pertinente.

2.- Estar empadronado y tener residencia efectiva en el municipio, todos los miembros de la unidad perceptora. Estos requisitos deberán igualmente haber concurrido de manera ininterrumpida durante los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de su solicitud, y mantenerse hasta la justificación de la ayuda.

No siendo exigible el período de residencia efectiva para las siguientes personas:

Las mujeres víctimas de violencia de género en las que concurran circunstancias que les impidan la disponibilidad de sus bienes, o que las coloquen en estado de necesidad, debidamente acreditada mediante informe de Organismo Público.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

3.- No tener ingresos suficientes para atender la situación de necesidad, considerando los obtenidos en los 6 meses anteriores a la fecha de registro de la solicitud. La insuficiencia de ingresos se establece conforme a la siguiente tabla:

1 integrante	136,71% del IPREM ; 750,00 Euros/mes para 2019
2 integrantes	182,28% del IPREM ; 1.000,00 Euros/mes para 2019
3 integrantes	227,85% del IPREM ; 1.250,00 Euros/mes para 2019
4 integrantes	273,42% del IPREM ; 1.500,00 Euros/mes para 2019
5 integrantes	318,99% del IPREM ; 1.750,00 Euros/mes para 2019
6 integrantes	364,56% del IPREM ; 2.000,00 Euros/mes para 2019
7 o más integrantes	410,13% del IPREM ; 2.250,00 Euros/mes para 2019

4.- A las personas que integren la unidad perceptora y dispongan de bienes muebles o inmuebles distintos a la vivienda habitual, garaje y trastero sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro, se les contabilizará el 3% del valor catastral de los mismos.

5.- Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2 % de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130 o similar, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

6.- La unidad perceptora no podrá ser beneficiaria de la ayuda si los rendimientos de capital mobiliario superan los 30€ brutos anuales.

7.- No tener acceso a ayudas de otras Administraciones Públicas específicamente destinadas a cubrir la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación.

8.- No estar cubiertos los gastos para los que se solicita la ayuda por compañías de seguros, mutuas u otras entidades similares.

9.- En el caso de facturas pendientes de suministros básicos y/o alquiler, la persona solicitante y la titular deberán ser la misma, salvo que se justifique mediante contrato de alquiler y/o empadronamiento en la dirección del suministro, que la persona solicitante es quien ha generado la deuda. Asimismo, deberá acreditarse que con el importe de la ayuda vaya a quedar saldado el importe de la deuda pendiente del beneficiario.

10.- Las ayudas se concederán en función de la consignación y disponibilidad presupuestaria por lo que no será suficiente que en el solicitante concurren todos los requisitos y condiciones establecidas.

11.- Estar inscritos en el Servicio Público de Empleo (SEPE) a fecha de solicitud todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años que no cursen estudios oficiales.

12.- Estar al corriente de pago de todo tipo de obligaciones fiscales con la hacienda municipal o autonómica.

Artículo 5. Unidad perceptora.

Tendrán la consideración de unidad perceptora:

1. Las personas que vivan solas en una vivienda o alojamiento.
2. Dos o más personas que vivan juntas en una misma vivienda o alojamiento, cuando

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

estén unidas entre sí por matrimonio, u otra forma de relación análoga a la conyugal, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, o por tutela o por acogimiento administrativo y/o judicial.

3. Se consideran igualmente integrantes de la unidad perceptora las personas menores de edad en situación de acogimiento familiar administrativo o judicial y los hijos e hijas que vivan temporalmente fuera del domicilio familiar cursando estudios oficiales.

Artículo 6. Tipología y características de las ayudas.

1.- Ayuda Social para la cobertura de necesidades básicas.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA NECESIDADES BÁSICAS		
Alimentación y productos de higiene personal y doméstica por unidad perceptora. Estará totalmente prohibida la compra de bebidas alcohólicas de cualquier graduación y bebidas energéticas.	1 persona: 2 personas: 3 personas 4 personas 5 o más personas	hasta 150,00€ hasta 220,00€ hasta 290,00€ hasta 350,00€ hasta 400,00€
Calzado por unidad perceptora 1 miembro 2 miembros 3 miembros 4 o más miembros	Hasta un máximo de 30,00€ Hasta un máximo de 60,00€ Hasta un máximo de 90,00€ Hasta un máximo de 120,00€	
Suministros de electricidad, gas y agua de la vivienda habitual	Hasta un máximo de 300,00 €	

Ayuda Social para vivienda.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA ALOJAMIENTO	
Alquiler El importe máximo del alquiler no podrá superar los 500,00€ mensuales	Imprescindible realizar el pago del alquiler por transferencia bancaria. El importe máximo por ayuda es de 750,00€.
Equipamiento del hogar: grandes electrodomésticos de gama blanca (frigoríficos, cocina y lavadora) y mobiliario de carácter básico (cama y colchón). Esta ayuda no se podrá solicitar en los cinco años siguientes a aquel en que sea concedida si se trata de los mismos objetos.	Hasta un máximo de 200,00€
Alojamiento en pensiones/hostales.	Hasta un máximo de 750,00€ por ayuda.
En todos los casos de ayudas para vivienda debe quedar acreditado que no se han podido acoger a las ayudas para alquiler de la D. Gral. de Vivienda, del Gobierno de Cantabria ni a otras ayudas autonómicas o de las entidades locales, bien mediante presentación de la resolución administrativa denegando la ayuda, o mediante declaración responsable del solicitante.	

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

2.- Ayuda Social para educación.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EDUCACIÓN	
Pago de comedor escolar	Se pagará como máximo el 25% de la cuota no cubierta por la beca de la Consejería competente en materia de Educación, con una deuda máxima acumulada de tres meses, durante el correspondiente curso escolar.
Pago de actividades extraescolares y de ocio	Irán destinadas exclusivamente para los expedientes de menores abiertos en SSAP cuya medida se encuentre dentro de un plan de intervención social, en situaciones de riesgo o desprotección moderada e iniciadas de oficio.

3.- Ayuda Social para transporte.

PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA TRANSPORTE	
<p>Ayudas para desplazamientos en los siguientes casos: Tramitación de documentación con fines de inserción socio laboral y entrevistas de trabajo para aquellas personas con especiales dificultades de inserción socio laboral. (Desempleados con un mínimo de 12 meses inscritos como demandantes de empleo, personas con discapacidad y víctimas de violencia de género.) Asistencia terapéutica a tratamientos médicos y/o educativos especiales de Santander, Torrelavega o Laredo y asistencia a trámites judiciales relacionados con separaciones o divorcios. Actividades de formación ocupacional que no puedan acogerse a otro tipo de becas, ayudas o prestaciones. Estas ayudas se concederán exclusivamente para aquellos expedientes en SSAP, cuya medida se encuentre dentro de un proceso de intervención social. no puedan</p>	<p>Pago de bono de transporte público y si no hubiera servicio público, se financiará hasta un máximo de 0,19€/Km. durante el mismo período de tiempo.</p>

En el caso de las becas comedor, se acreditará mediante la correspondiente resolución de la Consejería competente.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO

Artículo 7.- Solicitud.

1. El procedimiento se iniciará, en todo caso, a solicitud de persona interesada.
2. La solicitud, dirigida al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Astillero,

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

se formulará en modelo normalizado (anexo I), especificando cuantía y destino de la ayuda y deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

3. Podrán realizar dicha solicitud las personas físicas que reúnan los requisitos generales contemplados en el Artículo 4º de la presente Ordenanza.
4. La solicitud, debidamente cumplimentada, deberá ser firmada, por el solicitante o, en su caso, por su representante legal.
5. A la solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa a la que se hace referencia en el Artículo 8 de la presente ordenanza.
6. Como consecuencia de la naturaleza de estas ayudas, las solicitudes podrán realizarse a lo largo del ejercicio económico.
7. Una vez agotada la consignación presupuestaria, serán inadmitidas las solicitudes presentadas al amparo de esta Ordenanza.

Artículo 8. Documentación a presentar.

A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN GENERAL

1. Fotocopia del D.N.I. y/o N.I.E. o certificado de Registro de ciudadano de la Unión o permiso de Residencia en vigor del solicitante, y de la unidad perceptora.
2. Fotocopia del Libro de Familia, certificación de Registro Civil, Certificado de inscripción en cualquier Registro de uniones de hecho o parejas estables, para la determinación de parentescos, y Resolución Administrativa o judicial que establezca el acogimiento familiar, en su caso.
3. Ficha de Tercero (ANEXO II).
4. Acreditación de la situación económica de todos los miembros de la unidad perceptora:
 - a. Copia de la demanda de empleo de todos los miembros mayores de 16 años de la unidad perceptora.
 - b. Fotocopia del contrato de trabajo, cuando proceda, y las nóminas de los últimos 6 meses, de los mayores de 16 años que realicen actividad laboral.
 - c. En caso de separación, o divorcio copia de la sentencia y, de existir, del convenio regulador de los efectos patrimoniales y económicos, en el que consten la existencia o no de pensiones compensatorias y/o de alimentos y su importe actualizado. En caso de incumplimiento del abono de dichas pensiones, aportar documento que acredite que se han ejercido las acciones judiciales oportunas para su cobro, excepto en los casos en que exista violencia de género acreditada.
5. Licencia Fiscal o autorización municipal para venta ambulante, cuando proceda.
6. Autorización al Ayuntamiento de Astillero para solicitar a la Agencia tributaria, D. G. de Catastro, Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), Instituto Cántabro de Servicios Sociales (ICASS) y del Servicio Público de Empleo (SEPE) la documentación precisa para la tramitación de la solicitud de la unidad perceptora, para lo que deberá firmar el apartado correspondiente de la solicitud.
7. Certificado de estar cursando estudios oficiales para los mayores de 16 años, cuando

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

proceda.

8. Cualquier otra documentación que para la correcta valoración de su solicitud le pueda ser requerida durante su tramitación.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

1. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA NECESIDADES BÁSICAS:

- o Copia de facturas de los suministros de electricidad, gas y/o agua de la vivienda habitual.
- o Copia factura productos alimentación, higiene personal, higiene doméstica, calzado.
- o Copia de solicitud, resolución y/o justificante de las bonificaciones que correspondan sobre los suministros básicos de la vivienda, presentadas ante el organismo o entidades competentes.

2. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA ALOJAMIENTO:

- o Copia del contrato de arrendamiento y último recibo abonado mediante transferencia bancaria. El solicitante, el titular del contrato y el ordenante de la transferencia bancaria tiene que ser la misma persona.
- o Copia de solicitud o resolución de Ayuda de Alquiler, presentada ante la Consejería competente del Gobierno de Cantabria.
- o Presupuesto de grandes electrodomésticos de gama blanca y mobiliario de carácter básico con especificación de unidades y concepto, así como el coste total del gasto.
- o Factura realizada por el establecimiento hostelero y/o de hospedaje.

3. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EDUCACIÓN

- o Copia de solicitud, resolución y/o justificante de la Beca de Comedor Escolar de la Consejería competente en materia de Educación.

4. Para PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA TRANSPORTE.

- o Acreditación de especiales dificultades de inserción socio laboral:
 - Copia de los periodos de inscripción como demandante de empleo con un mínimo de 12 meses.
 - Copia de tarjeta y/o certificado de discapacidad.
 - Copia de sentencia judicial que acredite la condición de víctima de violencia de género.
- o Copia de la documentación acreditativa del tratamiento terapéutico o actividad de formación o de inserción socio laboral u ocupacional, en la que conste necesariamente el lugar de celebración y las fechas de inicio y terminación.

CAPÍTULO III

GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS

Artículo 9. Instrucción de los expedientes.

1. La instrucción del expediente corresponderá al Departamento de Servicios Sociales.
2. Una vez recibida la solicitud por Registro General se pasará a la unidad correspondiente, donde el Trabajador Social realizará un estudio de la demanda y la situación socio-económica del solicitante y los demás miembros de la unidad familiar, a partir de los documentos presentados, entrevistas mantenidas y cuantos elementos sirvan para la consideración de la situación de necesidad social. Dicha unidad requerirá, en su caso, al interesado para que proceda a la subsanación de errores o para la aportación de la documentación necesaria en el plazo de 10 días, apercibiéndole que en caso contrario

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

se le tendrá por desistido en su petición, de conformidad con lo establecido en el 68 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la misma norma.

3. Con los datos obtenidos, el Trabajador Social elaborará un Informe Social, y en el caso de que se considere necesario se complementaría con un Informe Socioeducativo.
4. En cualquier fase de la tramitación del expediente, se podrá recabar la documentación complementaria de los solicitantes, de los técnicos que elaboren los informes, y de entidades u organismos competentes en otras materias, así como la comprobación de datos o aclaraciones de dudas de la documentación que obra en el expediente, siempre que se considere oportuno para la correcta instrucción del procedimiento.

Artículo 10. Resolución.

La Resolución de la ayuda corresponderá: la Junta de Gobierno Local, esta deberá producirse en un plazo máximo de 3 meses desde la fecha en que fuera registrada la solicitud, pasado este plazo sin que se hubiese notificado resolución expresa, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo, permitiendo al interesado la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.

Siempre que el informe emitido por el Trabajador Social resulte favorable, antes de dictar resolución expresa, se deberá acreditar la existencia o no, de consignación presupuestaria y se deberá realizar la correspondiente retención de crédito por parte del órgano competente.

Artículo 11. Notificación a los interesados.

1. La Resolución adoptada será notificada a los interesados en el domicilio que figure en la solicitud de la ayuda y, en su caso, a las Entidades colaboradoras que proceda.
2. En el caso de fallecimiento del interesado, si hay menores que forman parte de la unidad perceptora, la notificación y pago de la ayuda se realizará a la persona que ejerza la tutela o guarda de los mismos.
3. Contra la resolución dictada se podrán interponer los recursos pertinentes conforme a la ley.

Artículo 12. Pago de la ayuda.

1. De acuerdo al Artículo 2, punto 4 de la presente ordenanza, el pago de estas ayudas no superará los 750,00€ por solicitud presentada.
2. Se abonarán en la cuenta bancada que, siendo de titularidad del beneficiario, éste haya indicado al efecto.

Artículo 13. Obligaciones de los beneficiarios.

Los solicitantes de las ayudas estarán obligados a:

1. Destinar la cantidad percibida a los fines para los que la ayuda fue concedida.
2. Presentar en el Registro Municipal, en un plazo no superior a 6 meses desde la fecha de pago de la ayuda, justificante bancario y/o factura original de haber realizado el pago para el que fue concedida la ayuda y por el importe total y/o superior de la misma, salvo que el plazo estipulado en la resolución sea superior porque la ayuda se haya concedido para un fin que requiera más tiempo.
3. Comunicar por escrito en el plazo de un mes con la documentación que lo acredite, todas aquellas variaciones habidas en la situación socio-familiar, que puedan modificar las circunstancias que motivaron la solicitud.
4. Al cumplimiento de las condiciones establecidas en la Resolución de concesión de la ayuda.
5. A no ejercer la mendicidad, ni inducir a su práctica a los miembros de la unidad familiar.
6. Garantizar la escolarización de los menores a su cargo con asistencia normalizada y regular cuando estén en edad de escolarización obligatoria.
7. Que los integrantes de la unidad familiar en edad laboral permanezcan como

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

demandantes de empleo, así como no rechazar las ofertas de empleo o cursos de formación adecuados a sus características y cualificación profesional.

8. Reintegrar la ayuda cuando no se aplique para los fines para los cuales se concedió.

Artículo 14. Revocación y reintegro de la ayuda.

Son causas de revocación de las ayudas las contempladas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, exigiéndose el reintegro, en su caso, por las causas y con arreglo al procedimiento contemplados en el su Título III.

Artículo 15. Causas de denegación.

Podrán ser denegadas aquellas solicitudes en las que, pese a cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 4, pueda concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

1. Que la ayuda solicitada no sea adecuada para la resolución de la problemática planteada o que su mera concesión no sea suficiente para la resolución de la misma.
2. Que no exista disponibilidad presupuestaria para la atención de la solicitud.
3. Que en ayudas municipales solicitadas anteriormente no se haya justificado en tiempo y forma la ayuda concedida.
4. Situaciones de absentismo de los menores en edad escolar acreditadas por el organismo competente.
5. No comunicar en plazo las variaciones en la situación socio-familiar.
6. En el caso de los solicitantes que hayan sido derivados al programa de ayuda alimentaria no retirasen el lote de alimentos asignados se le sancionará de 2 a 6 meses del servicio de ayuda alimentaria, a criterio del técnico del ayuntamiento competente en la materia, salvo causa mayor urgente debidamente justificada, siempre y cuando sea valorada como causa mayor urgente por el técnico del ayuntamiento competente en la materia. Este artículo 15.6 no será de aplicación en el supuesto de que en las unidades perceptoras de la ayuda haya menores a su cargo.

Artículo 16. Protección de datos.

Los datos de carácter personal que se recaben durante la tramitación, valoración y seguimiento de las prestaciones reguladas en las siguientes bases, pasarán a formar parte de los ficheros municipales que estarán sometidos a lo establecido a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Disposición Adicional.

Las solicitudes del Programa de Ayuda Alimentaria, o similares, quedaran sujetas exclusivamente a los artículos 4 y 8 de la vigente ordenanza.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

1. - La presente Ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo, una vez publicada en el Boletín Oficial de Cantabria.

2. - Contra esta Ordenanza podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo directo ante la Sala de lo Contencioso - Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, con sede en Santander, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación de su texto definitivo y completo en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Las modificaciones que anteceden entrarán en vigor en la fecha de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y permanecerán en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo directo contra el acuerdo definitivo, ante los órganos, y en los términos y plazos que se establecen en la Ley 29/98, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Astillero, 26 de febrero de 2020.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.

[2020/1840](#)

CVE-2020-1840

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2020-1985 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 39, de 26 de febrero de 2020, de aprobación definitiva de la modificación de las Ordenanzas Fiscales 7 y 9 de la Tasa por Distribución de Agua y Alcantarillado para 2020.*

Por el Ayuntamiento Pleno de Colindres, en sesión de fecha 19 de diciembre de 2019, se aprobó provisionalmente la modificación de las Ordenanzas Fiscales números 7 y 9 de la Tasa por Distribución de Agua y Alcantarillado. Transcurrido el plazo de alegaciones y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, quedó elevado a definitivo, publicándose anuncio en el BOC número 39, de fecha 26 de febrero de 2020.

Detectado un error en la Disposición Final del texto remitido para su publicación y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio se procede a la publicación de la redacción correcta de la Disposición Final de las dos Ordenanzas, siendo el texto correcto el siguiente:

"DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa".

Colindres, 2 de marzo de 2020.

El alcalde,
Javier Incera Goyenechea.

2020/1985

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2020-1990 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 39, de 26 de febrero de 2020, de aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal 6 de Tasa por Licencia Urbanística para 2020.*

Por el Ayuntamiento Pleno de Colindres, en sesión de fecha 19 de diciembre de 2019, se aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal número 6 de la Tasa por Licencia Urbanística. Transcurrido el plazo de alegaciones y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, quedó elevado a definitivo, publicándose anuncio en el BOC número 39, de fecha 26 de febrero de 2020.

Detectado un error en la Disposición Final del texto remitido para su publicación y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio se procede a la publicación de la redacción correcta de la disposición final siendo el texto correcto el siguiente:

"DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa".

Colindres, 2 de marzo de 2020.

El alcalde,
Javier Incera Goyenechea.

2020/1990

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2020-1930 *Resolución por la que se hace pública la adjudicación del puesto directivo de Director/a Médico de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal de Sierrallana, del Servicio Cántabro de Salud, convocado por Orden SAN/1/2020, de 7 de enero.*

Mediante Orden SAN/1/2020 de la Consejería de Sanidad, de 7 de enero (Boletín Oficial de Cantabria número 10, de 16 de enero de 2020), se convocó la provisión de un puesto directivo de los órganos periféricos del Servicio Cántabro de Salud, en la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal de Sierrallana.

Vistos los artículos 49 y 5.2.f) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la propuesta de la directora gerente del Servicio Cántabro de Salud de fecha 18 de febrero de 2020, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 5ª de la convocatoria,

DISPONGO

Primero.- Resolver la referida convocatoria, adjudicando el puesto directivo, denominado Director/a Médico de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal de Sierrallana, en los términos que se señalan en el Anexo, y con efectos desde la fecha de toma de posesión.

Segundo.- La publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria servirá de notificación a los interesados, a tenor de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercero.- Contra la presente Resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el consejero de Sanidad en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 26 de febrero de 2020.

El consejero de Sanidad,
Miguel Javier Rodríguez Gómez.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

ANEXO

Denominación del puesto: DIRECTOR/A MÉDICO.

Gerencia: Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal de Sierrallana.

Código Plantilla: 2100P63200001WA.

Adjudicatario: María Antonia Urbieto Quiroga.

DNI: ****7651*.

[2020/1930](#)

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2020-1966 *Nombramiento de funcionaria interina en la plaza de Tesorero, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo A, Subgrupo A1. Expediente 2435/2018.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, se hace pública la TOMA DE POSESIÓN como funcionaria interina como resultado del proceso de selección para la cobertura interina de la plaza de Tesorero del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana:

— Con fecha 4 de febrero de 2020 ha tomado posesión como funcionaria interina doña Raquel del Pino Díez, con DNI **7823***, en la plaza de Tesorero del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, Grupo A, Subgrupo A1, en virtud de llamamiento formulado mediante Resolución de Alcaldía de fecha 22 de enero de 2020.

Santa Cruz de Bezana, 27 de febrero de 2020.

El alcalde en funciones,
Manuel Pérez Marañón.

2020/1966

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2020-1942 *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 el día 28 de febrero del corriente.

Por esta Alcaldía se DELEGA la totalidad de mis competencias previstas en la Ley de Bases de Régimen Local en la segunda teniente de alcalde doña Carmen González Caballero el día 28 de febrero de 2020.

Publíquese y dese al presente Decreto el trámite correspondiente.

Santoña, 27 de febrero de 2020.

El alcalde,

Sergio Abascal Azofra.

[2020/1942](#)

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

CVE-2020-1969 *Orden PRE/80/2020, de 2 de marzo, por la que se convocan los puestos que pueden solicitarse a resultas del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural, pertenecientes al Subgrupo C1, convocado por Orden PRE/58/2018, de 24 de octubre.*

Convocatoria 2018/8.

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

DISPONGO

Primero. Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria a resultas del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural, pertenecientes al Subgrupo C1, convocado por Orden PRE/58/2018, de 24 de octubre, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

Segundo. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los siguientes requisitos:

a) Los establecidos en la base tercera del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y los establecidos para el desempeño de los puestos de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria.

b) No haber obtenido puesto definitivo en el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural, pertenecientes al Subgrupo C1, convocado por Orden PRE/58/2018, de 24 de octubre, a excepción de los que hubieren tenido que concursar obligatoriamente.

Tercero. La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril. Según la base novena del Decreto 26/2017, de 20 de abril, los méritos que se acrediten estarán referidos al 27 de noviembre de 2018, fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural, pertenecientes al Subgrupo C1, convocado por Orden PRE/58/2018, de 24 de octubre.

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

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

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

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

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

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (calle Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados, o en los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la señora consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, o en la forma establecida en el artículo 16. 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho Anexo III conforme a lo previsto en la base cuarta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado. No obstante, para aquellos que hayan prestado servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Registro de Personal de dicha Administración expedirá el Anexo III "Certificado de Méritos", si así se indicase por el participante en su solicitud.

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

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

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

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

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptimo. La Comisión de Valoración será la designada mediante Resolución de 31 de enero de 2019, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 28, de 8 de febrero, para el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del cuerpo de técnicos auxiliares del medio natural convocado por Orden PRE/58/2018, de 24 de octubre.

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación y, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la Orden, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación, en cuyo caso no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto recaiga resolución expresa o desestimación pre-

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

sunta del recurso de reposición interpuesto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 149 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 2 de marzo de 2020.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior
(por delegación, Resolución de 18 de diciembre de 2018),
la directora general de Función Pública,
Isabel Barragán Bohígas.

Nº	DENOMINACIÓN	G ¹ /S ²	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4044	AGENTE PRIMERA DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE)* Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 1	C C1	CTAMN	08 11	17	19379,00			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Organizar y coordinar los trabajos que ejecuten los TAMN adscritos a su comarca en el seguimiento, inventarización, control poblacional tanto de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Supervisar las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Operarios de Montes. e) Sustituir al jefe de Comarca durante los descansos, vacaciones, permiso u otras circunstancias en las que así se le encomende, ejerciendo las funciones asignadas a aquél. f) Realizar los servicios especiales que le correspondan. g) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. h) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca sobre la actividad desarrollada. i) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal: flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. j) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas. k) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, organizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. l) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, considerándose a través de sus superiores jerárquicos. m) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para lo que sean requeridos. n) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. o) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes. p) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. q) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su expectación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión y coordinación de los trabajos que ejecuten los Técnicos Auxiliares del Medio Natural en el seguimiento, inventarización, control poblacional toma de muestras en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos. Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la supervisión de las actuaciones que realizan las cuadrillas de operarios de montes. Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección.	2	2	2	2	10	4

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.
8767	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 1	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	AP (1)	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, aves singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policia, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actas de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3 4 3	10 4

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.
4052	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 1	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, aves singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policia, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actas de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3 4 3	10 4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8763	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la redacción de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
4061	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
4075	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Política, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y espacios de flora y fauna Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
8764	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Política, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y espacios de flora y fauna Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.
4069	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 3	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como regular aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que depende, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualesquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su especialización y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3 4 3 10 4	

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.
4070	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 3	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como regular aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que depende, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualesquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su especialización y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3 4 3 10 4	

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
4085	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 4	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14				III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policia, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actas de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
4081	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 4	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14				III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policia, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actas de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	10	4

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8765	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Política, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
4083	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Política, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.		
4087	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.		
4161	AGENTE PRIMERA DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	17	19379,00			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Organizar y conducir los trabajos que ejecuten los TAMN adscritos a su comarca en el seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Supervisar las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Operarios de Montes. e) Auxiliar al jefe de Comarca durante los descansos, vacaciones, permisos u otras circunstancias en las que así se le encomiende, ejerciendo las funciones asignadas a aquellos. f) Realizar los servicios especiales que le correspondan. g) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. h) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. i) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. j) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas. k) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. l) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. m) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. n) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. o) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. p) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. q) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión y coordinación de los trabajos que ejecuten los Técnicos/as Auxiliares del Medio Natural en el seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos. Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la supervisión de las actuaciones que realizan las cuadrillas de operarios de montes. Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección.	2	2	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.				
4170	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 5	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14				III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervent en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actas de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.				
4167	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 5	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14				III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervent en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actas de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GºS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.	
4180	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 6	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3 4 3	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	GºS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.	
4094	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 7	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3 4 3	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
4150	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 7	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14				III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervent en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actas de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
4093	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 7	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14				III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervent en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Llevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actas de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
4135	AGENTE PRIMERA DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	17	19379,00			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Organizar y coordinar los trabajos que ejecuten los TAMN adscritos a su comarca en el seguimiento, inventariación, control poblacional toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Supervisar las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Operarios de Montes. e) Sustituir al jefe de Comarca durante las vacaciones, permisos u otras circunstancias en las que así se le encomiende, ejerciendo las funciones asignadas a aquellos. f) Realizar los servicios especiales que le correspondan. g) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. h) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. i) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. j) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas. k) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. l) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. m) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. n) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. o) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. p) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. q) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión y coordinación de los trabajos que ejecuten los Técnicos/as Auxiliares del Medio Natural en el seguimiento, inventariación, control poblacional toma de muestras en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos. Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la supervisión de las actuaciones que realizan las cuadrillas de operarios de montes. Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección.	2	2	2	2	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
8791	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG ED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
8790	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prisioneros Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la redacción de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG ED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
4153	AGENTE PRIMERA DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	17	19379,00			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Organizar y coordinar los trabajos que ejecuten los TAMN adscritos a su comarca en el seguimiento, inventariación, control poblacional toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Supervisar las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Operarios de Montes. e) Sustituir al Jefe de Comarca durante los descansos, vacaciones, permisos u otras circunstancias en las que así se encomende, ejerciendo las funciones asignadas a aquéllos. f) Realizar los servicios especiales que le correspondan. g) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. h) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. i) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. j) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas. k) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. l) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la redacción de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. m) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. n) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. o) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes. p) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. q) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión y coordinación de los trabajos que ejecuten los Técnicos/Auxiliares del Medio Natural en el seguimiento, inventariación, control poblacional toma de muestras en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos. Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la supervisión de las actuaciones que realizan las cuadrillas de operarios de montes. Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección.	2	2	2	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
4155	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la redacción de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

Nº	DENOMINACIÓN	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.			
8762	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) *	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la redacción de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2 Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3	4	3	10	4

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV	TOTAL COMPL.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.	
4124	AGENTE DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático Servicio de Coordinación Comarca 13	C C1	CTAMN	08 11	16	18241,14			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Fijación, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervent en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas, y en la vigilancia y control en espacios naturales protegidos y especies de flora y fauna silvestres. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales.	3 4 3	10	4

Comarca 1: Camaleño, Cillorgo, Potes, Peñarubia, Tresviso.

Comarca 2: Cabezón de Liébana, Pesaguero, Vega de Liébana.

Comarca 3: Lamasón, Polaciones, Rionansa, Tudanca.

Comarca 4: Cabuérniga, Los Tojos, Mancomunidad Campoo-Cabuérniga, Ruente.

Comarca 5: Campo de Yuso, Enmedio, Campoo de Suso, Las Rozas, Reinosa.

Comarca 6: Valdeolea, Valdeprado del Río, Valderredible.

Comarca 7: Aguayo, Anevias, Arenas, Bárcena de Pie de Concha, Cieza, Los Corrales, Molledo, Pesquera, San Felices, Santurde.

Comarca 8: Vega de Pas, San Pedro del Romeral, Convera de Toranzo, Luena, Santurde de Toranzo, Puente Viejo.

Comarca 10: Arredondo, Soba, Ramales, Ruesga.

Comarca 13: Cartes, Reocín, Santillana, Suanuces, Alfoz de Lloredo, Comillas, Riuoba, Cabezón de la Sal, Mazcuerras, Valdágua, Udías, Herrerías, Val de San Vicente y San Vicente de la Barquera.

*N1: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 1

*N2: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 2

*SE: Otros servicios especiales

(1) Exclusivamente Gobierno de Cantabria, Administración del Estado y Comunidades Autónomas

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47



ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A RESULTAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR ORDEN PRE/58/2018, DE 24 DE OCTUBRE, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CUERPO DE TÉCNICOS AUXILIARES DEL MEDIO NATURAL PERTENECIENTES AL SUBGRUPO C1

CONVOCATORIA: 2018/08

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE		
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En relación a la base sexta, apartado 1.2.a): <input type="checkbox"/> Aporto los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicito que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
- CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
- CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita). EN EL CASO DE SOLICITAR PUESTOS SINGULARIZADOS, DEBERÁ RELLENAR EL ANEXO II BIS.					
PREFERENCIA 1.-			PREFERENCIA 11.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 12.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 13.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 14.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 15.-		
PREFERENCIA 6.-			PREFERENCIA 16.-		
PREFERENCIA 7.-			PREFERENCIA 17.-		
PREFERENCIA 8.-			PREFERENCIA 18.-		
PREFERENCIA 9.-			PREFERENCIA 19.-		
PREFERENCIA 10.-			PREFERENCIA 20.-		

Santander, de de 202.

(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR.

- 1.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.
2.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL
3.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2020-1969

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

ANEXO II BIS
MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA PUESTOS SINGULARIZADOS

Nº PUESTO SOLICITADO	MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS	PUESTO AL QUE SE REFIERE Y CARÁCTER DE LA OCUPACIÓN	PERIODO DE TIEMPO	DOCUMENTACIÓN QUE LO ACREDITA

Los requisitos y méritos invocados estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Santander, de de 202.

(Firma)

SRA CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR.

- 1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.
- 2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL
- 3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

2020/1969

CVE-2020-1969

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2020-1928 *Orden SAN/22/2020, de 27 de febrero, por la que se convoca la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Radiodiagnóstico de la Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo.*

Visto lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, por la que se regula el procedimiento de provisión y evaluación de los puestos de Jefatura de Servicio y de Sección de Atención Especializada.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.f) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPONGO

Primero.- Convocar la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Atención Especializada que se relaciona en el Anexo I, con arreglo a las siguientes,

BASES

Base 1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria el personal facultativo con nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, titulares de plazas vinculadas, o personal funcionario de carrera que reúna los requisitos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

a) Estar en posesión del título de licenciado o de grado, así como del título de especialista en Radiodiagnóstico o el título equivalente que habilite para el ejercicio de la especialidad.

b) Haber desempeñado plaza de la especialidad objeto de la convocatoria en los Servicios Jerarquizados de la Seguridad Social, o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente, por un período mínimo de tres años.

Los periodos citados podrán haber sido desempeñados de forma continua o discontinua, en diferentes servicios y hospitales, si bien se contabilizará como uno sólo los periodos de tiempo en los que se haya desempeñado simultáneamente más de una plaza.

Base 2ª. Solicitudes de participación.

Quienes deseen formar parte de la presente convocatoria, presentarán su solicitud en el modelo normalizado que se acompaña como Anexo II, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Dicho modelo normalizado se encuentra a disposición de los interesados en la página web www.saludcantabria.es.

Las solicitudes de participación irán dirigidas al titular de la Consejería competente en materia de sanidad, pudiendo presentarse por cualquiera de los medios que establece la normativa de procedimiento administrativo vigente.

Base 3ª. Documentación a aportar.

3.1. Junto a la solicitud, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación:

a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

b) Copia compulsada, o certificación acreditativa, de su nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, titulares de plazas vinculadas, o personal funcionario de carrera.

c) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

d) Copia compulsada, o certificación acreditativa, de tiempo de servicios prestados en plaza de la especialidad correspondiente en los Servicios Jerarquizados de la Seguridad Social, o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente.

3.2. Asimismo, junto a la solicitud, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación acreditativa de los méritos a valorar:

a) Currículum profesional, que responderá al modelo normalizado previsto en el Anexo III de la presente convocatoria, y documentación acreditativa de los méritos alegados. A efectos de la presente convocatoria, únicamente se valorarán los méritos acreditados hasta el día de la publicación en el "Boletín Oficial de Cantabria" de dicha convocatoria, incluido el día de publicación.

b) Proyecto técnico de gestión de la unidad asistencial.

3.3. Excepto el proyecto técnico de gestión de la unidad asistencial, que deberá ser aportado en todo caso, no será necesaria la presentación de la documentación anteriormente señalada, en los términos del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la persona interesada se opone expresamente a la consulta, deberá aportar el documento acreditativo correspondiente.

Base 4ª. Procedimiento de valoración de méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, por la que se regula el procedimiento de provisión y evaluación de los puestos de Jefatura de Servicio y de Sección de Atención Especializada, en relación con el baremo incluido en el Anexo que se adjunta a la misma.

Base 5ª. Adjudicación.

Para resultar adjudicatario del puesto convocado será necesario alcanzar una puntuación mínima de 32 puntos en la primera fase y de 48 puntos en la segunda.

Base 6ª. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en el artículo 7 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria con una antelación mínima de al menos quince días a la fecha de su constitución.

Segundo.- Contra la presente Orden cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante el consejero de Sanidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 27 de febrero de 2020.
El consejero de Sanidad,
Miguel Javier Rodríguez Gómez.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

ANEXO I

DENOMINACIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	NIVEL	GERENCIA	CÓDIGO PLANTILLA
JEFE DE SECCIÓN DE RADIOLOGICO	A/A1	26	GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL ÁREA II: HOSPITAL COMARCAL DE LAREDO	2237P74000001SP

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47



REGISTRO DE ENTRADA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

DECLARANTE/SUJETO PASIVO	IMPORTANTE: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS, LEA LAS INSTRUCCIONES ANEXAS A ESTE DOCUMENTO								
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			DNI			
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN								
	TIPO DE VÍA	NOMBRE	Nº	BLOQUE	ESC	PISO	LETRA	LOCALIDAD	
PROVINCIA	CÓD. POST.	PRIMER TELÉFONO	SEGUNDO TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO					

INFORMACIÓN ADICIONAL	ORDEN CONVOCATORIA:	SAN/			Nº BOC:		FECHA BOC:		
	El abajo firmante SOLICITA ser admitido al procedimiento a que se refiere la presente instancia.								
	PUESTO AL QUE OPTA								

DOCUMENTOS	De acuerdo con el artículo 28 de la ley 39/2015, en caso de Oponerse a que el órgano convocante verifique de oficio el cumplimiento de los requisitos de participación, marque la casilla <input type="checkbox"/> debiendo, en este caso, aportar los documentos acreditativos correspondientes.		
	a) Documento nacional de identidad.		
	b) Nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, titulares de plazas vinculadas, o personal funcionario de carrera.		
	c) Titulación académica exigida.		
d) Servicios prestados en plaza de la especialidad en los Servicios Jerarquizados de la Seguridad Social, o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente.			
DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:			
<ul style="list-style-type: none"> Proyecto técnico de gestión de la unidad asistencial. Curriculum profesional, en el modelo normalizado (Anexo III), al que se acompaña documentación acreditativa de los méritos alegados. 			
Si la documentación ha sido aportada anteriormente por el interesado a cualquier Administración, podrá solicitarse que sea consultada de oficio, indicando A CONTINUACIÓN el concreto documento, la fecha y el órgano administrativo en el que lo presentó. De no ser así, deberá aportarse por el interesado.			
MÉRITO ALEGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO O DEPENDENCIA (Indicar también el tipo de proceso: carrera, OPE...)	

Antes de firmar la solicitud, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en el reverso.

FECHA	FIRMA

CONSEJERO DE SANIDAD

CVE-2020-1928

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

1.- DECLARANTE: Cumplimente todos sus datos personales cuidadosamente con LETRA MAYÚSCULA sin omitir ninguno de los datos pedidos y siguiendo las instrucciones.

2.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

- **Convocatoria:** Introduzca los datos de referencia de la Convocatoria publicada:
 - Orden que identifica la Convocatoria
 - Nº BOC en que se publica la Convocatoria
 - Fecha de publicación de la convocatoria en el BOC
- **Puesto al que opta:** Escriba el nombre del puesto al que opta de acuerdo con el Anexo I de la Convocatoria.

3.- DOCUMENTOS:

- **Documentación acreditativa de los requisitos de participación:** No será necesaria la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación anteriormente señalada, en los términos del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la persona interesada se opone expresamente a la consulta, deberá presentar:

- a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad
- b) Copia compulsada, o certificación acreditativa, de su nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, titulares de plazas vinculadas, o personal funcionario de carrera.
- c) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- d) Copia compulsada, o certificación acreditativa, de tiempo de servicios prestados en plaza de la especialidad correspondiente en los Servicios Jerarquizados de la Seguridad Social, o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente.

La no aportación de la mencionada documentación será causa para requerirle de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

- **Documentación que se aporta:** En todo caso se debe aportar: Proyecto Técnico de Gestión y Currículum Profesional conforme al Anexo III. Si la documentación acreditativa de los méritos alegados ha sido entregada con anterioridad y obra en cualquier órgano o unidad de la Administración, a efectos de su valoración en la presente convocatoria, deberá cumplimentarse el Anexo II haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia donde fueron entregados.

4.- FECHA Y FIRMA: No olvide fechar y firmar su solicitud, una vez leída la información básica sobre protección de datos siguiente:

Información básica sobre Protección de Datos Personales	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Gestión de personal (provisión de puestos de jefatura de atención especializada).
Responsable del tratamiento	Secretaría General de la Consejería de Sanidad de Cantabria. C/Federico Vial 13 (C.P. 39009) – Servicio de Personal Sanitario. servpersanitario@cantabria.es
Finalidad	Provisión de personal.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	El Servicio Cántabro de Salud tratará los datos por cuenta del responsable del tratamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos explicados en la información adicional.
Información adicional	http://saludcantabria.es/index.php?page=PDSG

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

 <p>GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE SANIDAD</p>	 <p>Cantabria Camino Lebaniego</p>	ANEXO III CURRICULUM PROFESIONAL PUESTOS DE JEFATURA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI
CURRICULUM PROFESIONAL			
El presente Curriculum profesional se ajustará al baremo establecido en la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero y se presentará junto al MODELO de SOLICITUD (ANEXO II), acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados			
1.- FORMACIÓN UNIVERSITARIA			
1.1.- Grado de Doctor:			
1.2.- Calificación:			
2.- FORMACIÓN ESPECIALIZADA			
2.1.- Título de especialista con periodo completo de formación especializada como residente en centro nacional o extranjero, reconocido por el Ministerio			
2.2.- Título de especialista a través de otra vía			
3.- ACTIVIDAD ASISTENCIAL			
Servicios prestados en la misma categoría y especialidad en II SS del Sistema Nacional de Salud o equivalentes UE o EEE			
INSTITUCIÓN SANITARIA	DESDE	HASTA	

CVE-2020-1928

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

4.- ACTIVIDAD INVESTIGADORA		
4.1.- Comunicaciones aceptadas a Congresos		
CONGRESOS NACIONALES		TÍTULO DE LA COMUNICACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
CONGRESOS INTERNACIONALES		TÍTULO DE LA COMUNICACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
4.2.- Ponencias en Congresos		
CONGRESOS NACIONALES		TÍTULO DE LA PONENCIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
CONGRESOS INTERNACIONALES		TÍTULO DE LA PONENCIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
4.3.- Publicaciones periódicas		
TÍTULO DE LA REVISTA CON ISSN	INDEX SI - NO	TÍTULO DEL ARTÍCULO
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.4.- Libros o capítulos de libros con ISBN		
TÍTULO DEL LIBRO	TÍTULO DEL CAPÍTULO (en su caso)	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

CVE-2020-1928

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

5.- EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN GESTIÓN		
5.1.- Experiencia en puesto de Jefe de Servicio/Sección de Atención Especializada o puestos directivos de servicios de salud (periodos no coincidentes con apartado 3)		
INSTITUCIÓN SANITARIA	DESDE	HASTA

5.2.- Actividad discente en cursos de formación continua o postgrado en dirección y gestión de servicios sanitarios		
	TÍTULO	ENTIDAD ORGANIZADORA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(En el caso de que sean insuficientes los espacios existentes para los diferentes apartados, se acompañaran Anexos con el mismo esquema descriptivo)

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

 GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE SANIDAD		RESUMEN DEL CURRÍCULUM PROFESIONAL PUESTOS DE JEFATURA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA
---	---	---

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI

CURRÍCULUM PROFESIONAL

1.- FORMACIÓN UNIVERSITARIA

1.1.- Grado de Doctor		
Especificar:		
1.2.- Calificación de Doctor "Cum Laude"	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.- FORMACIÓN ESPECIALIZADA

2.1.- Periodo completo de formación especializada como residente en centro nacional o extranjero, reconocido por el Ministerio <input type="checkbox"/>
2.2.- Título de especialista a través de otra vía <input type="checkbox"/>

3.- ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Tiempo trabajado en la misma categoría y especialidad en II SS del Sistema Nacional de Salud o equivalentes UE o EEE	Número de meses

4.- ACTIVIDAD INVESTIGADORA

	Primer firmante número total	Siguientes firmantes número total
4.1.- Comunicaciones aceptadas a Congresos		
Congresos Nacionales		
Congresos Internacionales		
4.2.- Ponencias en Congresos		
Congresos Nacionales		
Congresos Internacionales		
4.3.- Publicaciones periódicas		
Por artículo en revista con ISSN no indexada		
Por artículo en revista con ISSN indexada		
4.4.- Libros o capítulos de libros con ISBN		
Por capítulo de libro (máximo 3 capítulos de un mismo libro)		
Por libro completo		

5.- EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN GESTIÓN

5.1.- Experiencia en puesto de Jefe de Servicio/Sección de Atención Especializada o puestos directivos de servicios de salud (periodos no coincidentes con apartado 3)	Número de meses completos	
	Numero de créditos de Formación Continuada	
	Número de créditos ECTS	
5.2.- Discente en cursos de formación continua o postgrado en dirección y gestión de servicios sanitarios	Número de horas otros cursos	

2020/1928

CVE-2020-1928

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2020-1943 *Orden SAN/23/2020, de 28 de febrero, por la que se convoca la provisión de un puesto de Jefe de Servicio de Anatomía Patológica de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Visto lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, por la que se regula el procedimiento de provisión y evaluación de los puestos de Jefatura de Servicio y de Sección de Atención Especializada.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2 f) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPONGO

Primero.- Convocar la provisión de un puesto de Jefe de Servicio de Atención Especializada que se relaciona en el Anexo I, con arreglo a las siguientes,

BASES

Base 1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria el personal facultativo con nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, titulares de plazas vinculadas, o personal funcionario de carrera que reúna los requisitos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

a) Estar en posesión del título de licenciado o de grado, así como del título de especialista en Anatomía Patológica o el título equivalente que habilite para el ejercicio de la especialidad.

b) Haber desempeñado plaza de la especialidad objeto de la convocatoria en los Servicios Jerarquizados de la Seguridad Social, o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente, por un período mínimo de cinco años.

Los periodos citados podrán haber sido desempeñados de forma continua o discontinua, en diferentes servicios y hospitales, si bien se contabilizará como uno sólo los periodos de tiempo en los que se haya desempeñado simultáneamente más de una plaza.

Base 2ª. Solicitudes de participación.

Quienes deseen formar parte de la presente convocatoria, presentarán su solicitud en el modelo normalizado que se acompaña como Anexo II, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. Dicho modelo normalizado se encuentra a disposición de los interesados en la página web www.saludcantabria.es.

Las solicitudes de participación irán dirigidas al titular de la Consejería competente en materia de sanidad, pudiendo presentarse por cualquiera de los medios que establece la normativa de procedimiento administrativo vigente.

Base 3ª. Documentación a aportar.

3.1. Junto a la solicitud, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación:

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

- a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad
- b) Copia compulsada, o certificación acreditativa, de su nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, titulares de plazas vinculadas, o personal funcionario de carrera.
- c) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- d) Copia compulsada, o certificación acreditativa, de tiempo de servicios prestados en plaza de la especialidad correspondiente en los Servicios Jerarquizados de la Seguridad Social, o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente.

3.2. Asimismo, junto a la solicitud, los aspirantes deberán acompañar la siguiente documentación acreditativa de los méritos a valorar:

- a) Currículum profesional, que responderá al modelo normalizado previsto en el Anexo III de la presente convocatoria, y documentación acreditativa de los méritos alegados. A efectos de la presente convocatoria, únicamente se valorarán los méritos acreditados hasta el día de la publicación en el "Boletín Oficial de Cantabria" de dicha convocatoria, incluido el día de publicación.
- b) Proyecto técnico de gestión de la unidad asistencial.

3.3. Excepto el proyecto técnico de gestión de la unidad asistencial, que deberá ser aportado en todo caso, no será necesaria la presentación de la documentación anteriormente señalada, en los términos del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la persona interesada se opone expresamente a la consulta, deberá aportar el documento acreditativo correspondiente.

Base 4ª. Procedimiento de valoración de méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de la plaza se efectuará de acuerdo con lo establecido en los artículos 8 y 9 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, por la que se regula el procedimiento de provisión y evaluación de los puestos de Jefatura de Servicio y de Sección de Atención Especializada, en relación con el baremo incluido en el Anexo que se adjunta a la misma.

Base 5ª. Adjudicación.

Para resultar adjudicatario del puesto convocado será necesario alcanzar una puntuación mínima de 32 puntos en la primera fase y de 48 puntos en la segunda.

Base 6ª. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en el artículo 7 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria con una antelación mínima de al menos quince días a la fecha de su constitución.

Segundo.- Contra la presente Orden cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante el consejero de Sanidad, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 28 de febrero de 2020.
El consejero de Sanidad,
Miguel Javier Rodríguez Gómez.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

ANEXO I

DENOMINACIÓN	GRUPO/ SUBGRUPO	NIVEL	GERENCIA	CÓDIGO PLANTILLA
JEFE DE SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	A/A1	28	GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL ÁREA I: HOSPITAL UNIVERSITARIO "MARQUÉS DE VALDECILLA"	2003P73000001KW

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47



REGISTRO DE ENTRADA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

DECLARANTE/SUJETO PASIVO	IMPORTANTE: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS, LEA LAS INSTRUCCIONES ANEXAS A ESTE DOCUMENTO							
	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			DNI		
	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN							
	TIPO DE VÍA	NOMBRE	Nº	BLOQUE	ESC	PISO	LETRA	LOCALIDAD
PROVINCIA	CÓD. POST.	PRIMER TELÉFONO	SEGUNDO TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO				

INFORMACIÓN ADICIONAL	ORDEN CONVOCATORIA:	SAN/	Nº BOC:	FECHA BOC:
	El abajo firmante SOLICITA ser admitido al procedimiento a que se refiere la presente instancia.			
PUESTO AL QUE OPTA				

DOCUMENTOS	De acuerdo con el artículo 28 de la ley 39/2015, en caso de Oponerse a que el órgano convocante verifique de oficio el cumplimiento de los requisitos de participación, marque la casilla <input type="checkbox"/> debiendo, en este caso, aportar los documentos acreditativos correspondientes.		
	a) Documento nacional de identidad. b) Nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, titulares de plazas vinculadas, o personal funcionario de carrera. c) Titulación académica exigida. d) Servicios prestados en plaza de la especialidad en los Servicios Jerarquizados de la Seguridad Social, o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente.		
	DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA:		
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto técnico de gestión de la unidad asistencial. Curriculum profesional, en el modelo normalizado (Anexo III), al que se acompaña documentación acreditativa de los méritos alegados. Si la documentación ha sido aportada anteriormente por el interesado a cualquier Administración, podrá solicitarse que sea consultada de oficio, indicando A CONTINUACIÓN el concreto documento, la fecha y el órgano administrativo en el que lo presentó. De no ser así, deberá aportarse por el interesado.		
MÉRITO ALEGADO	FECHA DE PRESENTACIÓN	ÓRGANO O DEPENDENCIA (indicar también el tipo de proceso: carrera, OPE...)	

Antes de firmar la solicitud, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en el reverso.

FECHA	FIRMA

CONSEJERO DE SANIDAD

CVE-2020-1943

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE JEFATURA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA

1.- DECLARANTE: Cumplimente todos sus datos personales cuidadosamente con LETRA MAYÚSCULA sin omitir ninguno de los datos pedidos y siguiendo las instrucciones.

2.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

- **Convocatoria:** Introduzca los datos de referencia de la Convocatoria publicada:
 - Orden que identifica la Convocatoria
 - Nº BOC en que se publica la Convocatoria
 - Fecha de publicación de la convocatoria en el BOC
- **Puesto al que opta:** Escriba el nombre del puesto al que opta de acuerdo con el Anexo I de la Convocatoria.

3.- DOCUMENTOS:

- **Documentación acreditativa de los requisitos de participación:** No será necesaria la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación anteriormente señalada, en los términos del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si la persona interesada se opone expresamente a la consulta, deberá presentar:

- a) Copia compulsada del Documento Nacional de Identidad
- b) Copia compulsada, o certificación acreditativa, de su nombramiento como personal estatutario fijo en el Sistema Nacional de Salud, titulares de plazas vinculadas, o personal funcionario de carrera.
- c) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- d) Copia compulsada, o certificación acreditativa, de tiempo de servicios prestados en plaza de la especialidad correspondiente en los Servicios Jerarquizados de la Seguridad Social, o plaza en Hospitales con programas acreditados para la docencia por la Comisión Nacional de la especialidad correspondiente.

La no aportación de la mencionada documentación será causa para requerirle de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

- **Documentación que se aporta:** En todo caso se debe aportar: Proyecto Técnico de Gestión y Currículum Profesional conforme al Anexo III. Si la documentación acreditativa de los méritos alegados ha sido entregada con anterioridad y obra en cualquier órgano o unidad de la Administración, a efectos de su valoración en la presente convocatoria, deberá cumplimentarse el Anexo II haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia donde fueron entregados.

4.- FECHA Y FIRMA: No olvide fechar y firmar su solicitud, una vez leída la información básica sobre protección de datos siguiente:

Información básica sobre Protección de Datos Personales	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Gestión de personal (provisión de puestos de jefatura de atención especializada).
Responsable del tratamiento	Secretaría General de la Consejería de Sanidad de Cantabria. C/Federico Vial 13 (C.P. 39009) – Servicio de Personal Sanitario. servpersanitario@cantabria.es
Finalidad	Provisión de personal.
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Destinatarios	El Servicio Cántabro de Salud tratará los datos por cuenta del responsable del tratamiento.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos explicados en la información adicional.
Información adicional	http://saludcantabria.es/index.php?page=PDSG

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

4.- ACTIVIDAD INVESTIGADORA		
4.1.- Comunicaciones aceptadas a Congresos		
CONGRESOS NACIONALES		TÍTULO DE LA COMUNICACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
CONGRESOS INTERNACIONALES		TÍTULO DE LA COMUNICACIÓN
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
4.2.- Ponencias en Congresos		
CONGRESOS NACIONALES		TÍTULO DE LA PONENCIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
CONGRESOS INTERNACIONALES		TÍTULO DE LA PONENCIA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
4.3.- Publicaciones periódicas		
TÍTULO DE LA REVISTA CON ISSN	INDEX SI - NO	TÍTULO DEL ARTÍCULO
1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.4.- Libros o capítulos de libros con ISBN		
TÍTULO DEL LIBRO	TÍTULO DEL CAPÍTULO (en su caso)	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

CVE-2020-1943

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

5.- EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN GESTIÓN

5.1.- Experiencia en puesto de Jefe de Servicio/Sección de Atención Especializada o puestos directivos de servicios de salud (periodos no coincidentes con apartado 3)

INSTITUCIÓN SANITARIA	DESDE	HASTA

5.2.- Actividad discente en cursos de formación continua o postgrado en dirección y gestión de servicios sanitarios

	TÍTULO	ENTIDAD ORGANIZADORA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(En el caso de que sean insuficientes los espacios existentes para los diferentes apartados, se acompañarán Anexos con el mismo esquema descriptivo)

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

 GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE SANIDAD		RESUMEN DEL CURRÍCULUM PROFESIONAL PUESTOS DE JEFATURA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA
---	---	---

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI

CURRÍCULUM PROFESIONAL

1.- FORMACIÓN UNIVERSITARIA

1.1.- Grado de Doctor			
Especificar:			
1.2.- Calificación de Doctor "Cum Laude"		Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.- FORMACIÓN ESPECIALIZADA

2.1.- Periodo completo de formación especializada como residente en centro nacional o extranjero, reconocido por el Ministerio	<input type="checkbox"/>
2.2.- Título de especialista a través de otra vía	<input type="checkbox"/>

3.- ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Tiempo trabajado en la misma categoría y especialidad en II SS del Sistema Nacional de Salud o equivalentes UE o EEE	Número de meses	
--	-----------------	--

4.- ACTIVIDAD INVESTIGADORA

	Primer firmante número total	Siguientes firmantes número total
4.1.- Comunicaciones aceptadas a Congresos		
Congresos Nacionales		
Congresos Internacionales		
4.2.- Ponencias en Congresos		
Congresos Nacionales		
Congresos Internacionales		
4.3.- Publicaciones periódicas		
Por artículo en revista con ISSN no indexada		
Por artículo en revista con ISSN indexada		
4.4.- Libros o capítulos de libros con ISBN		
Por capítulo de libro (máximo 3 capítulos de un mismo libro)		
Por libro completo		

5.- EXPERIENCIA Y FORMACIÓN EN GESTIÓN

5.1.- Experiencia en puesto de Jefe de Servicio/Sección de Atención Especializada o puestos directivos de servicios de salud (periodos no coincidentes con apartado 3)	Número de meses completos	
5.2.- Discente en cursos de formación continua o postgrado en dirección y gestión de servicios sanitarios	Numero de créditos de Formación Continuada	
	Número de créditos ECTS	
	Número de horas otros cursos	

2020/1943

CVE-2020-1943

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2020-1940 *Bases reguladoras para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Técnico de Administración General, adscrito al Área de Secretaría, vacante en la plantilla de personal funcionario.*

Mediante Decreto de Alcaldía, de fecha 28 de febrero de 2020, se ha resuelto aprobar la convocatoria para la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, mediante concurso oposición, de una plaza de Técnico de Administración General, adscrito al área de Secretaría, así como las correspondientes bases reguladoras de las pruebas selectivas, en los siguientes términos:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITA AL ÁREA DE SECRETARÍA, DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, rama jurídica, adscrita al área de Secretaría, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A1, con nivel de complemento de destino 26, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2019 y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 24 de octubre de 2019. El sistema de selección será el concurso-oposición, turno de acceso libre.

Se estará a lo establecido en la Plantilla Municipal y Valoración de Puestos de Trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc, de la plaza convocada.

Las Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

De conformidad con el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial sede del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna: <http://los-corrales-de-buelna.sedelectronica.es>.

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

Segunda.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

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

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

e) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Economía, Administración y Dirección de Empresas, o cualquier otro equivalente a los citados. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán ser reunidos por el aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria y mantenerse hasta la fecha de la toma de posesión como funcionario de carrera.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.-

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

Cuarta.- Presentación de instancias

La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como **Anexo I**, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título académico requerido.

- c) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación. Sin perjuicio de ello, la subsanación documental/aclaraciones complementarias de los méritos presentados junto con la instancia, podrá ser solicitada a los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas, otorgando el Tribunal calificador un plazo de tres días para la justificación o complemento de lo ya aportado.
- d) Hoja de autoevaluación que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como **Anexo II**.

Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, deberán hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempo y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para ello aportaran junto con la solicitud certificación de la Consejería competente en materia de Política Social u órganos competentes de otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si procede por adaptación de tiempos dictamen Técnico Facultativo.

Quinta.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con designación de la composición nominal del Tribunal de Selección y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas los anuncios de celebración de los restantes ejercicios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios municipal, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas y, adicionalmente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna siempre que sea posible.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la base undécima,

debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de Selección o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá, en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

Sexta.- Tribunal Calificador

El Tribunal de selección estará formado por un Presidente y cuatro Vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso el Cuerpo o Escala de que se trate. No obstante el tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Actuará como Secretario el del Ayuntamiento o persona en quien delegue (con voz en las deliberaciones del Tribunal, pero sin voto para la composición y calificación de las pruebas).

Se designarán asimismo sus respectivos suplentes.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral temporal y el personal eventual.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, siendo quórum suficiente la presencia de tres de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/1995; así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, Avda. Cantabria nº 3.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como a los asesores especialistas que se estimen precisos para el desarrollo del proceso selectivo.

Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos (2) meses desde que aparezcan publicadas estas bases en el Boletín Oficial de Cantabria. Al menos quince días hábiles antes del primer ejercicio de la oposición, se anunciarán en el mencionado Boletín, el día, hora y lugar en que habrán de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna y en el tablón de edictos municipal con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En aquellas pruebas selectivas en las que por su naturaleza o por otras circunstancias, no pudieran concurrir simultáneamente los diferentes aspirantes, el orden de actuación de éstos se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo público a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la fase de oposición en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección.

En cualquier momento del desarrollo de los ejercicios, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

Octava.- Sistema selectivo

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso- oposición.

Fase de concurso. (puntuación máxima: 30% de la puntuación total, hasta un máximo de 3 puntos).

Será previa a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

El Tribunal calificará, una vez acreditados documentalmente, los siguientes méritos:

A) Méritos relativos a la experiencia profesional desarrollada en la Administración Pública (se otorgará hasta un máximo de 1,5 puntos).

A-1) Por cada mes de desempeño en servicio activo en la Administración Pública de un puesto de trabajo reservado al Grupo A Subgrupo A1: 0,05 puntos.

A-2) Por cada mes de desempeño en servicio activo en la Administración Pública de un puesto de trabajo reservado al Grupo A Subgrupo A1, en el servicio de contratación: 0,10 puntos.

Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública como personal laboral fijo, personal laboral temporal, personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, cuando el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea similar al Cuerpo y Especialidad a la que se opta, y siempre que se trate del mismo Grupo de Titulación.

No serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, los mismos se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Los servicios prestados se computarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La acreditación de los meritos se hará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los mismos.

Dicha certificación deberá contener, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, porcentaje de jornada y períodos de tiempo trabajados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto con el contrato laboral correspondiente, en su caso, para acreditar los certificados que acompañen a esta fase.

B) Méritos relativos a la formación. (Se otorgará hasta un máximo de 0,5 puntos).

Por la asistencia y/o superación de cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar, que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de formación continua impartidos por las distintas entidades o sindicatos o centros formadores de dichos Planes, los impartidos por los Colegios Profesionales y los organizados por Federaciones de Municipios y Provincias.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1) Por la asistencia y/o superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados en general con materias de la Administración Local, a razón de la siguiente baremación:

- a) Cursos de entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Cursos de entre 51 y 90 horas lectivas: 0,15 puntos.
- c) Cursos de 91 horas lectivas en adelante: 0,20 puntos.

B-2) Por la asistencia y/o superación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados con la materia de contratación en la Administración Pública, a razón de la siguiente baremación:

- a) Cursos de entre 25 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- b) Cursos de entre 51 y 90 horas lectivas: 0,25 puntos.
- c) Cursos de 91 horas lectivas en adelante: 0,40 puntos.

C) Méritos relativos a la superación de ejercicios. (Se otorgará hasta un máximo de 1 punto).

C-1) Por la superación de ejercicios para el acceso a la condición de personal funcionario grupo/subgrupo A1 en cualquier Administración: 0,05 puntos.

C-2) Por la superación de ejercicios para el acceso a la condición de personal funcionario grupo/subgrupo A1 en la Administración Local: 0,20 puntos.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

Los méritos acreditados por los aspirantes se presentarán, mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, en el registro general del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, no podrá en ningún caso superar el 30 por ciento de la puntuación total.

Fase de Oposición. (puntuación máxima 70% del total de la puntuación. Hasta un máximo de 7 puntos).

La fase de oposición consta de tres ejercicios.

El temario está recogido en el Anexo III de la presente convocatoria. Se compone de las siguientes partes: Parte I: Derecho Político y Constitucional, Parte II: Derecho Administrativo General, Parte III: Derecho Administrativo Local General, Parte IV: Derecho Administrativo Local Especial y Parte V: Derecho de la contratación pública, ello sin perjuicio de las actualizaciones que se lleven a cabo.

En todo caso, deberá exigirse por el Tribunal de Selección, en la totalidad de los procesos selectivos, la normativa vigente el día de la publicación de la resolución por la que se fija la fecha de celebración del ejercicio correspondiente.

- Primer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un máximo de dos horas, dos temas, de entre los comprendidos en la Parte I, Parte II y Parte III del temario que consta en el Anexo III, escogidos entre tres extraídos al azar por el Tribunal.

En este ejercicio, se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal, pudiendo dialogar éste con ellos, una vez acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las materias planteadas, por un período máximo de diez minutos.

- Segundo ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Constará de dos partes.

En la primera parte, los aspirantes deberán desarrollar por escrito un tema de entre los comprendidos en la Parte IV del temario, escogido entre dos extraídos al azar por el Tribunal.

En la segunda parte, los aspirantes deberán desarrollar por escrito un tema de entre los comprendidos en la Parte V del temario, escogido entre dos extraídos al azar por el Tribunal.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un período de tiempo total de dos horas.

En este ejercicio, se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

Este ejercicio, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal, pudiendo dialogar éste con ellos, una vez acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las materias planteadas, por un período máximo de

diez minutos.

- Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en resolver dos supuestos de carácter práctico de los tres supuestos determinados libremente por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, relacionados con el programa de materias del temario correspondiente. Su contenido y tiempo máximo de duración serán los que al efecto establezca el Tribunal calificador con antelación al comienzo de cada ejercicio, pudiendo el supuesto contener tanto preguntas concretas como la formulación de uno o varios informes con propuesta de resolución.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos.

El ejercicio será leído ante el Tribunal, pudiendo el mismo dialogar con ellos, acabada la lectura, sobre cuestiones relacionadas con las cuestiones planteadas, por un período máximo de diez minutos.

En la valoración del presente ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, así como la capacidad y formación específica, el dominio de las competencias profesionales, la claridad de ideas, el nivel de conocimiento de las materias, la precisión, la síntesis y rigor de la exposición escrita, así como la redacción, ortografía y presentación.

Novena.- Calificación de los ejercicios de la oposición.

Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios y calificados por cada miembro del Tribunal hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia.
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieren otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto) sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán supuestos para dirimir el desempate, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, si esto no fuera suficiente se considerará por este orden la mayor calificación obtenida en la fase de concurso.

Una vez finalizada la corrección de cada uno de los ejercicios, se publicará por el Tribunal de Selección la relación de los aspirantes con la puntuación obtenida, disponiendo los interesados de un plazo de dos días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, pudiendo ser consultadas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Décima.- Selección de candidatos y propuesta de nombramiento.

El Tribunal de selección, después de baremar los méritos alegados según la Base octava de la presente convocatoria y calificar a los aspirantes según las pruebas realizadas en la fase de oposición hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aprobados y elevará la propuesta de nombramiento del candidato seleccionado a la autoridad competente. En ningún caso la propuesta de nombramiento podrá rebasar el número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido.

Se abrirá un periodo de alegaciones por cinco días naturales. Resueltas las posibles alegaciones, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido mayor puntuación. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

Undécima. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor o documento equivalente.
- b) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- c) Original o bien copia que tenga carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente, del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- e) Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la documentación aportada con la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Duodécima.- Nombramiento de funcionario

Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía o en su caso, el órgano delegado por aquella, otorgará el nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto.

Si, sin causa justificada, el seleccionado no se incorporara, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado.

Hasta que no se formalice el nombramiento y toma de posesión el funcionario de carrera no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

Décimo tercera.- Lista de espera o Bolsa de empleo

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el Tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que no figurando en la relación de aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera, hayan superado el primer ejercicio del proceso selectivo respecto de los cuales se propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de empleo de Técnicos de la Administración General del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, ordenados por orden de puntuación, de mayor a menor, de aquellos.

La bolsa de empleo será utilizada por los casos en que proceda realizar nombramiento interinos o contrataciones laborales temporales para atender necesidades urgentes e inaplazables tanto para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mientras persistan tales circunstancias, con todos aquellos aspirantes que hayan obtenido al menos una nota de cinco puntos en el primer ejercicio de la oposición.

El llamamiento se efectuará por teléfono o mediante correo electrónico, a cuyos efectos, los integrantes deberán facilitar el teléfono o correo electrónico de contacto. Los aspirantes que cambien de número o datos del teléfono o correo electrónico, deberán comunicarlo al Ayuntamiento, siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos, no notificada que impidiera efectuar el llamamiento.

En otro caso, si efectuada la llamada o envío de correo, transcurriera un plazo de cuarenta y ocho horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras habersele dejado aviso, se pasará al siguiente de la lista sin más trámite.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

En todo caso, los integrantes de la lista de espera o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente o contratados temporalmente, por orden de puntuación, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para convocar una plaza de funcionario de carrera encuadrada en la misma Escala y clasificada con el mismo grupo de titulación A1.

Décimo cuarta.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases, y en especial para la adaptación de las pruebas a las correspondientes minusvalías.

Décimo quinta.- Ley reguladora de la oposición.

La presente convocatoria y sus anexos se regirán por las disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, en tanto se proceda a su desarrollo reglamentario, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril y disposiciones del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 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, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes que pudieran resultar de aplicación.

Décimo sexta.- Vinculación de las bases

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación, en virtud de lo previsto en el art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, pudiéndose, no obstante, utilizar cualesquiera otros recursos si se cree conveniente.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

ANEXO I

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITA AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: DNI/NIE:
Domicilio: Teléfono:
Localidad: Provincia:
Correo electrónico:

EXPONE

1º.- Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura de una plaza de Técnico de Administración General, adscrita al Área de Secretaria, por el procedimiento de concurso-oposición libre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____ de fecha _____.

2º.-Que reúno, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2 de la convocatoria.

3º.- Que adjunto los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso
- Hoja de evaluación de los méritos.

Declaración Jurada: Tengo reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta certificado acreditativo).

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- Le informamos que el responsable de sus datos personales es el AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA siendo la base legal del tratamiento el ejercicio de competencias atribuidas al municipio por la Ley 7/1385 De Bases de Régimen Local. La finalidad será poder tramitar su solicitud. Asimismo, podrán tener conocimiento de su información aquellas entidades que necesiten tener acceso a la misma para que podamos prestarle nuestros servicios. Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. Puede ejercitar sus derechos de protección de datos acceso, rectificación, portabilidad, supresión, oposición y limitación del tratamiento. Para solicitar alguno de estos derechos, deberá realizar una solicitud escrita a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA, con dirección en Avda. Cantabria 3, CP 39400, LOS CORRALES DE BUELNA (Cantabria). El correo electrónico del Delegado de Protección de Datos es albertogomez@audidat.com En caso de que entienda que sus derechos han sido desatendidos, puede formular una reclamación en la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

SOLICITA

Se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a a participar en el expresado proceso selectivo.

En Los Corrales de Buelna, a _____ de _____ de 202__

Firma.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2020-1940

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

ANEXO II HOJA DE AUTOEVALUACIÓN

A) EXPERIENCIA DESARROLLADA EN LA ADMINISTRACIÓN (se otorgará hasta un máximo de 1,5 puntos)			VALORACIÓN TRIBUNAL
A-1) EXPERIENCIA DESARROLLADA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
A-2) EXPERIENCIA DESARROLLADA EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EN UN PUESTO DE CONTRATACIÓN			
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-CONTRATACIÓN	MESES	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Se otorgará hasta un máximo de 0,5 puntos)			
B-1) CURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS LECTIVAS	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
B-2) CURSOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- CONTRATACIÓN			VALORACIÓN TRIBUNAL
DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS LECTIVAS	PUNTOS	

CVE-2020-1940

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

TOTAL PUNTOS			
C) MÉRITOS RELATIVOS A LA SUPERACIÓN DE EJERCICIOS. (Se otorgará hasta un máximo de 1 punto)			
C.1) OPOSICIONES A CUALQUIER ADMINISTRACIÓN	EJERCICIOS	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			
C.2) OPOSICIONES A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	EJERCICIOS	PUNTOS	
TOTAL PUNTOS			

PUNTUACIÓN TOTAL A + B + C (Máximo 3 puntos):

ACREDITACIÓN. - Junto con la presente hoja de autoevaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de autoevaluación no vincula al Tribunal, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

ANEXO III TEMARIO

Parte primera.- Derecho Político y Constitucional:

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN: SIGNIFICADO. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA: PROCESO CONSTITUYENTE. ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. REFORMA DE LA CONSTITUCIÓN.

TEMA 2. LA LEY: CONCEPTO Y CARACTERES. LEYES ESTATALES: ORDINARIAS Y ORGÁNICAS. NORMAS DEL GOBIERNO CON FUERZA DE LEY. TRATADOS INTERNACIONES COMO NORMA DE DERECHO INTERNO.

TEMA 3. RELACIONES ENTRE ORDENAMIENTO ESTATAL Y ORDENAMIENTOS AUTONÓMICOS. LEYES ESTATALES Y AUTONÓMICAS. LEGISLACIÓN BÁSICA, DE TRANSFERENCIA Y DE ARMONIZACIÓN.

TEMA 4. EL REGLAMENTO. CLASES. DISTINCIÓN DE FIGURAS AFINES.

TEMA 5. TÍTULO PREELIMINAR DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. VALORES SUPERIORES DE LA CONSTITUCIÓN.

TEMA 6. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES, LAS LIBERTADES PÚBLICAS Y LOS PRINCIPIOS RECTORES DE LA POLÍTICA SOCIAL Y ECONÓMICA EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. LA PROTECCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES. LA PROTECCIÓN JURISDICCIONAL DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA PERSONA. EL RECURSO DE AMPARO.

TEMA 7. LA CORONA. FUNCIONES DEL REY. LA REGENCIA. EL REFRENDO.

TEMA 8. EL PODER LEGISLATIVO. LAS CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN, ELECCIÓN, Y DISOLUCIÓN. ATRIBUCIONES. REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CÁMARAS.

TEMA 9. ÓRGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES: EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y EL TRIBUNAL DE CUENTAS.

TEMA 10. EL PODER EJECUTIVO. EL GOBIERNO EN EL SISTEMA CONSTITUCIONAL ESPAÑOL. DESIGNACIÓN, REMOCIÓN Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL GOBIERNO. EL GOBIERNO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

TEMA 11. EL PODER JUDICIAL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. ORGANIZACIÓN JUDICIAL EN ESPAÑA. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. BREVE REFERENCIA AL MINISTERIO FISCAL.

TEMA 12. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL EN LA CONSTITUCIÓN Y EN SU LEY ORGÁNICA. COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. EL SISTEMA ESPAÑOL DE CONTROL DE LA CONSTITUCIONALIDAD DE LAS LEYES.

TEMA 13. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN LA CONSTITUCIÓN Y EN LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE. PRINCIPIOS GENERALES DE COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ÓRGANOS COLEGIADOS: FUNCIONAMIENTO.

TEMA 14. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO: EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y SITUACIÓN ACTUAL. CARACTERÍSTICAS DEL ESTADO AUTÓNOMICO. FORMAS DE ACCESO A LA AUTONOMÍA EN LA CONSTITUCIÓN.

TEMA 15. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. ORGANIZACIÓN. EL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

TEMA 16. LAS RELACIONES ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. CONTROL SOBRE LA ACTIVIDAD DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

TEMA 17. UNIÓN EUROPEA. INSTITUCIONES COMUNITARIAS, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS: EL PARLAMENTO EUROPEO, CONSEJO DE MINISTROS, LA COMISIÓN. EL TRIBUNAL DE JUSTICIA. DEFENSOR DEL PUEBLO EUROPEO. ÓRGANOS CONSULTIVOS. COMITÉ DE LAS REGIONES.

TEMA 18. ORDENAMIENTO COMUNITARIO. FORMACIÓN Y CARACTERES. TRATADOS Y DERECHO DERIVADO. DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS COMUNITARIOS.

Parte segunda.- Derecho Administrativo General

TEMA 19. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO. EL SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AL DERECHO. EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD. LAS POTESTADES ADMINISTRATIVAS: CONCEPTO Y CLASES.

TEMA 20. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. EL REGLAMENTO: TITULARIDAD DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA. ÁMBITO MATERIAL DEL REGLAMENTO. EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS. CONTROL DE LOS REGLAMENTOS ILEGALES

TEMA 21. LA RELACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA. LAS PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS: CLASES. CAPACIDAD DE LAS PERSONAS PÚBLICAS.

TEMA 22. EL ADMINISTRADO: CONCEPTO Y CLASES. LA CAPACIDAD DE LOS ADMINISTRADOS Y SUS CAUSAS MODIFICATIVAS. LAS SITUACIONES JURÍDICAS DEL ADMINISTRADO; DERECHOS SUBJETIVOS E INTERESES LEGÍTIMOS.

TEMA 23. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. REQUISITOS: LA MOTIVACIÓN Y FORMA.

TEMA 24. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA. LA NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA. LA PUBLICACIÓN.

TEMA 25. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUDES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

TEMA 26. ORDENACIÓN. INSTRUCCIÓN: INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS, PRUEBA E INFORMES. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.

TEMA 27. 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 28. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE RECURSOS: ALZADA, REPOSICIÓN Y REVISIÓN.

TEMA 29. LA POTESTAD SANCIONADORA EN LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. CONCEPTO Y SIGNIFICADO. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA.

TEMA 30. LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA ACCIÓN DE NULIDAD, PROCEDIMIENTO, LÍMITES. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. LA REVOCACIÓN DE ACTOS. LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO.

TEMA 31. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y SUS GARANTÍAS EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 32. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CARACTERES. LOS PRESUPUESTOS DE LA RESPONSABILIDAD. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 33. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. SUJETOS, OBJETO Y CAUSA. EL PROCEDIMIENTO GENERAL. GARANTÍAS JURISDICCIONALES. LA REVERSIÓN EXPROPIATORIA. TRAMITACIÓN DE URGENCIA. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

TEMA 34. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. EL SERVICIO PÚBLICO. CONCEPTO. EVOLUCIÓN Y CRISIS. LOS MODOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

TEMA 35. LAS OTRAS FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. LA ACTIVIDAD DE POLICÍA. ACTIVIDAD DE FOMENTO: SUS TÉCNICAS. BREVE REFERENCIA A LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA ARBITRAL.

TEMA 36. LAS PROPIEDADES PÚBLICAS: TIPOLOGÍA Y REGULACIÓN. EL DOMINIO PÚBLICO, CONCEPTO, NATURALEZA Y ELEMENTOS. AFECTACIÓN Y MUTACIONES DEMANIALES.

TEMA 37. RÉGIMEN JURÍDICO DEL DOMINIO PÚBLICO. UTILIZACIÓN: RESERVA Y CONCESIÓN.

TEMA 38. LOS BIENES PATRIMONIALES. FACULTADES Y PRERROGATIVAS PARA LA DEFENSA DE LOS PATRIMONIOS PÚBLICOS. ADQUISICIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES Y DERECHOS POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 39. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: REGISTROS, NOTIFICACIONES Y USOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

TEMA 40. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: PRINCIPIOS BÁSICOS. TIPOLOGÍA DE DATOS PERSONALES. DERECHOS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DATOS. LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN Y OPOSICIÓN. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS.

TEMA 41. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: REGISTROS, NOTIFICACIONES Y USOS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Parte tercera.- Derecho Administrativo Local General

TEMA 42. EL RÉGIMEN LOCAL: CARACTERES. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN. LA CARTA EUROPEA DE LA AUTONOMÍA LOCAL. EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA LOCAL. CLASES DE ENTIDADES LOCALES.

TEMA 43. LAS FUENTES DEL DERECHO LOCAL. LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: REGLAMENTOS Y ORDENANZAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. LOS BANDOS.

TEMA 44. EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. ALTERACIONES DE TÉRMINOS MUNICIPALES. LEGISLACIÓN BÁSICA Y LEGISLACIÓN AUTONÓMICA. LA POBLACIÓN MUNICIPAL. EL PADRÓN DE HABITANTES. EL ESTATUTO DE LOS VECINOS.

TEMA 45. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES. COMPETENCIAS PROPIAS, COMPARTIDAS Y DELEGADAS. LOS SERVICIOS MÍNIMOS. LA RESERVA DE SERVICIOS.

TEMA 46. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. ÓRGANOS NECESARIOS: EL ALCALDE, TENIENTES DE ALCALDE, EL PLENO, Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS: COMISIONES DEL PLENO Y OTROS ÓRGANOS. LOS GRUPOS POLÍTICOS. LA PARTICIPACIÓN VECINAL EN LA GESTIÓN MUNICIPAL.

TEMA 47. EL CONCEJO ABIERTO. OTROS RÉGIMENES ESPECIALES: MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.

TEMA 48. EL SISTEMA ELECTORAL LOCAL. CAUSAS DE INELEGIBILIDAD E INCOMPATIBILIDAD. ELECCIÓN DE LOS CONCEJALES Y ALCALDES. LA MOCIÓN DE CENSURA Y LA CUESTIÓN DE CONFIANZA EN EL ÁMBITO LOCAL. EL RECURSO CONTENCIOSO-ELECTORAL. EL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS ELECTIVOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES.

TEMA 49. OTRAS ENTIDADES LOCALES. LEGISLACIÓN BÁSICA Y LEGISLACIÓN AUTONÓMICA. ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO. LAS COMARCAS. LAS MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS. LAS ÁREAS METROPOLITANAS.

TEMA 50. FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. NORMAS PRACTICAS DE DETERMINACIÓN DEL QUÓRUM DE ASISTENCIA Y DE APROBACIÓN. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS. CERTIFICADOS DE ACUERDOS. LIBRO DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.

TEMA 51. SINGULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA REVISIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS ACTOS DE LOS ENTES LOCALES. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. LOS INTERESADOS. ABSTENCIONES Y RECUSACIONES. IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS Y ACUERDOS LOCALES Y EJERCICIO DE ACCIONES.

TEMA 52. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. PLANTILLAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. LA OFERTA DE EMPLEO, LOS PLANES DE EMPLEO. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

TEMA 53. DERECHOS, DEBERES Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS ECONÓMICOS Y SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

TEMA 54. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA. LAS LICENCIAS. LA ACTIVIDAD DE FOMENTO EN LA ESFERA LOCAL.

TEMA 55. LA INICIATIVA PÚBLICA ECONÓMICA DE LAS ENTIDADES LOCALES Y LA RESERVA DE SERVICIOS. EL SERVICIO PÚBLICO EN LAS ENTIDADES LOCALES. LOS MODOS DE GESTIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LA CONCESIÓN DE SERVICIOS Y A LA EMPRESA PÚBLICA LOCAL. EL CONSORCIO.

TEMA 56. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL INVENTARIO. CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. BIENES PATRIMONIALES. PRERROGATIVAS Y POTESTADES DE LAS ENTIDADES LOCALES EN RELACIÓN CON SUS BIENES. LOS BIENES COMUNALES.

Parte cuarta.- Derecho Administrativo Local Especial

TEMA 57. EL DERECHO URBANÍSTICO. COMPETENCIAS NORMATIVAS DEL ESTADO, COMUNIDADES AUTONÓMICAS Y ENTIDADES LOCALES EN MATERIA URBANÍSTICA. LA INICIATIVA Y PARTICIPACIÓN PRIVADA. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS Y DE LOS PROPIETARIOS. LA ACCIÓN PÚBLICA.

TEMA 58. ORDENACIÓN DE TERRITORIO: INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN TERRITORIAL EN LA LEGISLACIÓN URBANÍSTICA DE CANTABRIA. LAS NORMAS DE APLICACIÓN DIRECTA Y LOS ESTÁNDARES URBANÍSTICOS.

TEMA 59. EL ORDEN DE PRELACIÓN DE FUENTES EN MATERIA URBANÍSTICA. EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA. CONTENIDO. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN. LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA.

TEMA 60. PLANEAMIENTO DE DESARROLLO: PLANES PARCIALES, PLANES ESPECIALES Y OTROS INSTRUMENTOS. FORMACIÓN DE CADA UNO DE ELLOS Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN. LA REVISIÓN.

TEMA 61. CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SUELO URBANO. CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SUELO URBANIZABLE.

TEMA 62. CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL SUELO NO URBANIZABLE.

TEMA 63. PRINCIPIOS GENERALES Y ASPECTOS BÁSICOS DE LA REGULACIÓN DE LA GESTIÓN URBANÍSTICA. SISTEMAS DE COMPENSACIÓN Y COOPERACIÓN. BREVE REFERENCIA A LA REPARCELACIÓN.

TEMA 64. EXPROPIACIÓN COMO SISTEMA DE ACTUACIÓN INTEGRADA. RÉGIMEN DE LAS VALORACIONES. EL NUEVO SISTEMA DE CONCESIÓN DE LA OBRA URBANIZADORA.

TEMA 65. INTERVENCIÓN PÚBLICA EN LA EDIFICACIÓN: LICENCIAS. ACTOS SUJETOS. CLASES DE LICENCIAS. RELACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES LICENCIAS. PROCEDIMIENTO. RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. RÉGIMEN DE LAS OBRAS PROMOVIDAS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

TEMA 66. SUPUESTOS INDEMNIZATORIOS. LAS EXPROPIACIONES URBANÍSTICAS COMO MECANISMO PARA OTROS FINES URBANÍSTICAS.

TEMA 67. EL DEBER DE CONSERVACIÓN, LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN Y LA DECLARACIÓN DE RUINA. EL INFORME DE EVALUACIÓN DEL EDIFICIO.

TEMA 68. LA PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA. INFRACCIONES Y SANCIONES URBANÍSTICAS.

TEMA 69. COMPETENCIAS LOCALES EN MATERIA DE FERIAS, ABASTOS, MATADEROS, MERCADOS, LONJAS DE PESCADO Y ESTABLECIMIENTOS ALIMENTARIOS. VENTA AMBULANTE. ORDENACIÓN DEL COMERCIO MINORISTA.

TEMA 70. COMPETENCIAS LOCALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA. POLICIA SANITARIA. CEMENTERIOS Y ACTIVIDADES FUNERARIAS.

TEMA 71. SERVICIOS PÚBLICOS DE SUMINISTRO: COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES. ESPECIAL CONSIDERACIÓN DEL SUMINISTRO DEL AGUA POTABLE.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

TEMA 72. COMPETENCIAS LOCALES EN MATERIA DE SALUBRIDAD. SANEAMIENTO, RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS. VERTIDOS Y CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS. DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE.

TEMA 73. COMPETENCIAS LOCALES EN MATERIA DE EDUCACIÓN. COMPETENCIAS LOCALES EN MATERIA DE CULTURA, DEPORTE Y OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE.

TEMA 74. COMPETENCIAS LOCALES EN MATERIA DE COMUNICACIONES, CIRCULACIÓN Y TRANSPORTE. LA MOVILIDAD URBANA. EL TRANSPORTE COLECTIVO. LA REGLAMENTACIÓN DEL SERVICIO DE TAXIS.

Parte quinta.- Derecho de la Contratación Pública

TEMA 75. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY.

TEMA 76. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. TIPOS DE CONTRATOS. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS.

TEMA 77. RACIONALIDAD Y CONSISTENCIA DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. LIBERTAD DE PACTOS Y CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO. PERFECCIÓN Y FORMA DEL CONTRATO. RÉGIMEN DE INVALIDEZ.

TEMA 78. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. ACTOS RECURRIBLES. PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN.

TEMA 79. PARTES EN EL CONTRATO. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. COMPETENCIA PARA CONTRATAR. RESPONSABLE DEL CONTRATO, PERFIL DEL CONTRATANTE. LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES. INFORMACIÓN QUE DEBE FIGURAR EN LOS ANUNCIOS EN EL PERFIL DEL CONTRATANTE.

TEMA 80. PARTES EN EL CONTRATO. CAPACIDAD DEL EMPRESARIO. APTITUD PARA CONTRATAR CON EL SECTOR PÚBLICO. PROHIBICIONES DE CONTRATAR. CLASIFICACIÓN, ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR. SOLVENCIA DEL EMPRESARIO. MEDIOS DE ACREDITAR LA SOLVENCIA PARA CONTRATAR.

TEMA 81. OBJETO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO Y SU REVISIÓN. GARANTÍAS EXIGIBLES.

TEMA 82. LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONSULTAS PRELIMINARES DEL MERCADO. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

TEMA 83. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS GENERALES. PROCEDIMIENTOS ABIERTO, RESTRINGIDO, CON NEGOCIACIÓN, DIÁLOGO COMPETITIVO, PROCEDIMIENTO DE ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN, NORMAS ESPECIALES APLICABLES A CONCURSOS DE PROYECTOS.

TEMA 84. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: EFECTOS Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

TEMA 85. MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS. CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN.

TEMA 86. RACIONALIZACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN. EL PERFIL DEL CONTRATANTE. LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN. LOS ACUERDOS MARCO. LAS CENTRALES DE CONTRATACIÓN. LOS SISTEMAS DINÁMICOS DE CONTRATACIÓN. LOS ORGANOS CONSULTIVOS Y LOS REGISTROS DE LICITADORES Y CONTRATOS.

TEMA 87. CONTRATO DE OBRAS: ACTUACIONES PREPARATORIAS, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN, CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN.

TEMA 88. CONTRATO DE CONCESIÓN OBRAS: ACTUACIONES PREPARATORIAS, EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN, CONSTRUCCIÓN OBRAS OBJETO DE CONCESIÓN. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN CONCEDENTE, RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO DE LA CONCESIÓN, FINANCIACIÓN PRIVADA, EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.

TEMA 89. CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS. DELIMITACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO, EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN. CUMPLIMIENTO Y EFECTOS, RESOLUCIÓN, SUBCONTRATACIÓN.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

TEMA 90. CONTRATO DE SUMINISTRO, REGULACIÓN EJECUCIÓN, CUMPLIMIENTO Y RESOLUCIÓN.

TEMA 91. CONTRATO DE SERVICIOS. DISPOSICIONES GENERALES, EJECUCIÓN, RESOLUCIÓN.

TEMA 92. ÓRGANOS COMPETENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN: ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN, ÓRGANOS DE ASISTENCIA Y ÓRGANOS CONSULTIVOS. REMISIONES DE INFORMACIÓN.

TEMA 93. COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES (DA 2ª DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE). NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES (DA 3ª DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE).

TEMA 94. LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. LOS CONTRATOS MENORES EN LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO E INTERPRETACIONES DE LAS JUNTAS CONSULTIVA Y ÓRGANOS DE INTERPRETACIÓN.

Los Corrales de Buelna, 28 de febrero de 2020.

El alcalde,

Luis Ignacio Argumosa Abascal.

2020/1940

CVE-2020-1940

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE LAMASÓN

CVE-2020-1921 *Exposición pública de la cuenta general de 2019.*

Dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas la cuenta general del ejercicio presupuestario 2019, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público con sus justificantes, por espacio de quince días, durante los cuales y ocho días más podrán los interesados examinarla y formular por escrito cuantos reparos u observaciones consideren de razón, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Lamasón, 25 de febrero de 2020.

El alcalde,

Marcos Agüeros Sánchez.

2020/1921

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEACVE-2020-2028 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio económico 2020, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

**ESTADO DE GASTOS
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA Y FUNCIONAL**

Capítulo I.- Gastos de Personal	417.050,00 €
Capítulo II.- Gastos en bienes y corrientes y servicios	604.950,00 €
Capítulo III.- Gastos Financieros	3.600,00 €
Capítulo IV.- Transferencias Corrientes	47.000,00 €
Capítulo VI.- Inversiones Reales	55.200,00 €
Capítulo VII.- Transferencias de Capital	0,00 €
Capítulo VIII.- Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX.- Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL	1.127.800,00 €

**ESTADO DE INGRESOS
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA**

Capítulo I.- Impuestos Directos	488.000,00 €
Capítulo II.- Impuestos Indirectos	9.000,00 €
Capítulo III.- Tasas y otros ingresos	217.000,00 €
Capítulo IV.- Transferencias corrientes	328.300,00 €
Capítulo V.- Ingresos patrimoniales	6.600,00 €
Capítulo VII.- Transferencias de Capital	78.900,00 €
Capítulo VIII.- Activos Financieros	0,00 €
Capítulo IX.- Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL	1.127.800,00 €

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

PLANTILLA DE PERSONAL

I.- PUESTOS DE TRABAJO RESERVADO A FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	SUBGRUPO	NÚMERO PUESTOS	VACANTES
FUNCIONARIO HABILITACIÓN CARÁCTER ESTATAL	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A1	A1/A2	UNO	1
ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR	C2	C2	UNO	0
ADMINISTRACIÓN GENERAL	SUBALTERNA	E	Agrupaciones profesionales	UNO	1
ADMINISTRACIÓN GENERAL	SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA LOCAL	C1 a extinguir	C1	UNO	1
ADMINISTRACIÓN GENERAL	SERVICIOS ESPECIALES PERSONAL DE OFICIOS	E	Agrupaciones profesionales	DOS	2

II.- PUESTOS DE TRABAJO SUJETOS A LEGISLACIÓN LABORAL

DENOMINACIÓN	TIPO	NÚMERO	PUESTOS VACANTES
LIMPIADORAS DEL COLEGIO	LABORAL FIJO	DOS	1
LIMPIADORA SERVICIOS GENERALES	LABORAL FIJO	UNO	1
ENCARGADO DE OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL	LABORAL FIJO	UNO	1
OFICIAL DE PRIMERA	LABORAL FIJO	UNO	1
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	LABORAL FIJO	UNO	1

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establezcan las normas de dicha Jurisdicción.

Valdeolea, 2 de marzo de 2020.

El alcalde,

Fernando Franco González.

2020/2028

CVE-2020-2028

JUNTA VECINAL DE BARCENACIONES

CVE-2020-1953 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020.*

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante, habida cuenta de que la Junta Vecinal de Barcenaciones, en sesión celebrada el día 14 de enero de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto y bases de ejecución para el ejercicio 2020.

Finalizado el plazo de exposición pública de 15 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio correspondiente al acuerdo de aprobación inicial en el BOC número 14 de fecha 22 de enero de 2020, se eleva dicho acuerdo a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el citado plazo de exposición pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo directo contra esta aprobación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3º de R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como artículo 20.1º del R.D. 500/90, de 20 de abril se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

EJERCICIO 2020

SITUACIÓN DE GASTOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Crédito inicial
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		25.520,30
3	GASTOS FINANCIEROS		200,00
6	INVERSIONES REALES.		2.800,00
		TOTAL	28.520,30

SITUACIÓN DE INGRESOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Previsiones iniciales
4	Transferencia corrientes.		3.000,00
5	Ingresos patrimoniales.		25.520,30
		TOTAL	28.520,30

Barcenaciones, 28 de febrero de 2020.

El presidente,

Miguel Ángel Bueno Gómez.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

JUNTA VECINAL DE BARCENACIONES

CVE-2020-1958 *Exposición pública de la cuenta general de 2019.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 20 de febrero de 2020, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2019 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Barcenaciones, 20 de febrero de 2020.

El presidente,

Miguel Ángel Bueno Gómez.

[2020/1958](#)

JUNTA VECINAL DE CELIS

CVE-2020-1975 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020 y bases de ejecución.*

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante, habida cuenta de que la Junta Vecinal de Celis, en sesión celebrada el día 25 de enero de 2020, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del presupuesto y bases de ejecución para el ejercicio 2020.

Finalizado el plazo de exposición pública de 15 días hábiles a contar desde la publicación del anuncio correspondiente al acuerdo de aprobación inicial en el BOC número 22, de fecha 3 de febrero de 2020, se eleva dicho acuerdo a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el citado plazo de exposición pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo directo contra esta aprobación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3º de R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, así como artículo 20.1º del R.D. 500/90, de 20 de abril, se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

EJERCICIO 2020

SITUACIÓN DE GASTOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Crédito inicial
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.		12.458,00
3	GASTOS FINANCIEROS		150,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.		3.300,00
		TOTAL	15.908,00

SITUACIÓN DE INGRESOS. PRESUPUESTO DE EJERCICIO CORRIENTE

Presupuesto inicial (Resumen General por Capítulos: Capítulo)			
Econ.	Descripción		Previsiones iniciales
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos.		2.000,00
5	Ingresos patrimoniales.		13.908,00
		TOTAL	15.908,00

Celis, 2 de marzo de 2020.
El presidente,
Enrique Pérez Gutiérrez.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

JUNTA VECINAL DE GIBAJA**CVE-2020-1974** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020.*

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo legal contra el acuerdo inicial de aprobación del presupuesto general de esta Junta para el ejercicio 2020, adoptado por el Pleno de la Junta en sesión ordinaria celebrada el 19 de diciembre de 2019, y publicado en el BOC número 15, de 23 de enero de 2020, se considera definitivamente aprobado, en virtud de lo establecido en el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, ofreciendo el siguiente resumen por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	CONSIGNACIÓN (en Euros)
Capítulo II	Gastos en bienes corrientes y servicios	37.400,00
Capítulo IV	Gastos transferencias corrientes	3.400,00
Capítulo VI	Inversiones reales	16.000,00
	Total Gastos	56.800,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	CONSIGNACIÓN (en Euros)
Capítulo III	Tasas y otros ingresos	52.300,00
Capítulo IV	Transferencias corrientes	4.500,00
	Total Ingresos	56.800,00 €

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción. La interposición de recursos no supondrá, por si sola, la aplicación de las modificaciones presupuestarias definitivamente aprobadas.

Gibaja-Ramales de la Victoria, 20 de febrero de 2020.

El presidente,

Lorenzo Santos Llamosas Pardo.

2020/1974

CVE-2020-1974

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

JUNTA VECINAL DE NOVALES

CVE-2020-1944 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 2/2019.*

Aprobado por la Junta Vecinal de Novales, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de marzo de 2020, el expediente de modificación de créditos número 02/2019, conforme a lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, dicho expediente se expone al público por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, la modificación se considerará definitivamente aprobada si, transcurridos estos 15 días, no se han presentado reclamaciones.

Novales, 2 de marzo de 2020.

El presidente,

Antonio Rodríguez Diego.

[2020/1944](#)

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

JUNTA VECINAL DE NOVALES

CVE-2020-1945 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020.*

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de fecha 2 de marzo de 2020, el presupuesto general de esta Entidad Local Menor para el ejercicio 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si, transcurridos estos 15 días, no se han presentado reclamaciones.

Novales, 2 de marzo de 2020.

El presidente,

Antonio Rodríguez Diego.

2020/1945

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

JUNTA VECINAL DE REVILLA DE CAMARGO

CVE-2020-1968 *Exposición pública de la cuenta general de 2019.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 28 de febrero de 2020, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2019 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Revilla de Camargo, 28 de febrero de 2020.

La presidenta,
Raquel Cuerno Herrera.

2020/1968

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

JUNTA VECINAL DE SOLARES

CVE-2020-1965 *Exposición pública de la cuenta general de 2019.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 19 de febrero de 2020, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2019 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Solares, 19 de febrero de 2020.

El presidente,

Manuel Hoz García.

2020/1965

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

CONCEJO ABIERTO DE TUDES

CVE-2020-1919 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020.*

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública el presupuesto correspondiente al ejercicio 2020 en el tablón de anuncios de la sede de dicho Concejo por el plazo de quince días, durante los cuales podrán presentarse las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido el plazo señalado sin que se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado el referido presupuesto.

Tudes, 24 de febrero de 2020.

El presidente,

Honorio Gutiérrez Cuesta.

2020/1919

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2020-1933 *Aprobación y exposición pública del padrón de la Tasa de Asistencia Domiciliaria del mes de marzo de 2020, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2020, ha sido aprobado el padrón-lista cobratoria correspondiente al mes de MARZO del año 2020, de la Tasa de Asistencia Domiciliaria.

Los referidos padrones se exponen al público durante un plazo de veinte días hábiles al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar en su caso las reclamaciones que se estimen procedentes.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se derivan de los presentes padrones, se podrá interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición al público de los citados padrones, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

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

Simultáneamente se anuncia la cobranza de los citados tributos, "desde el 1 al 31 de MARZO de 2020, ambos inclusive", pudiendo efectuarse el ingreso en cualquier sucursal de Caja Cantabria, en la cuenta ES74 2048 2042 4234 0000 0026 por los contribuyentes que no tengan domiciliado el cobro en entidades financieras.

Transcurrido el plazo de ingreso anterior, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los intereses de demora, los recargos del período ejecutivo, y, en su caso, las costas que se produzcan. Todo ello en aplicación de lo establecido en los artículos 161.4, 22 y 28 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003, de 17 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» número 302, de 18 de diciembre).

Liérganes, 26 de febrero de 2020.

El alcalde en funciones,
José Ortiz Gómez.

2020/1933

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2020-1964 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 41, de 28 de febrero de 2020, de aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2020, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 210/2020.*

Publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 41, de fecha 28 de febrero de 2020, la aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del año 2020 del Ayuntamiento de Polanco, y advertidos errores en su transcripción, se procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a efectuar la siguiente corrección:

Donde dice: "Una vez aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de febrero de 2020, el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del año 2020 del Ayuntamiento de Polanco, estarán expuestos al cobro en período voluntario los recibos correspondientes los días hábiles comprendidos entre el 3 de marzo y el 6 de mayo de 2020".

Debe decir: "Una vez aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de febrero de 2020, el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del año 2020 del Ayuntamiento de Polanco, estarán expuestos al cobro en período voluntario los recibos correspondientes los días hábiles comprendidos entre el 2 de marzo y el 6 de mayo de 2020".

Polanco, 2 de marzo de 2020.

La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.

2020/1964

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CVE-2020-1955 *Orden HAC/05/2020, de 27 de febrero, por la que se modifican las bases reguladoras de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades de información y divulgación de temas europeos por municipios y mancomunidades.*

Con fecha 20 de marzo de 2019 se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria (nº 56) la Orden HAC/16/2019, de 8 de marzo, por la que se regulan las bases de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades de información y divulgación de temas europeos por municipios y mancomunidades.

A la vista de la experiencia adquirida y con el objeto de agilizar los procedimientos relativos a esta subvención, se considera oportuno adaptar algunos aspectos relativos a los plazos establecidos en las citadas, todo ello en aras de una mejor gestión de las mismas.

Por todo ello, al amparo de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 35 f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo único.- Modificación de la Orden HAC/16/2019.

Se modifica la Orden HAC/16/2019, de 8 de marzo, por la que se regulan las bases de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades de información y divulgación de temas europeos por municipios y mancomunidades.

El artículo 5. Procedimiento de concesión, queda redactado como sigue:

1. La concesión de las ayudas se efectuará de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia competitiva y publicidad, y se efectuará a través de un proceso evaluativo.

2. El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva a través de una convocatoria abierta de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Al tratarse de una convocatoria abierta, el número de resoluciones sucesivas que recaerá será de dos, siendo el importe máximo a otorgar, en cada una de ellas, el 50% del crédito consignado en el presupuesto para cada año en el que se produce la convocatoria, salvo en el caso de lo dispuesto en el punto 3.3.

3.1 El plazo máximo para la resolución y notificación de cada uno de los procedimientos será de tres meses, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

3.2 Cada una de las resoluciones deberá comparar las solicitudes presentadas en el correspondiente periodo de tiempo y acordar el otorgamiento sin superar la cuantía que para resolución se haya establecido en la convocatoria abierta.

3.3. Cuando a la finalización del primer periodo en el que se hayan concedido las subvenciones correspondientes y no se haya agotado el importe máximo a otorgar, se puede trasladar la cantidad no aplicada a la posterior resolución del siguiente periodo. En este supuesto, una vez recaída la resolución, el órgano concedente deberá acordar expresamente las cuantías a

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

trasladar al siguiente periodo dentro de la misma convocatoria. El empleo de esta posibilidad no podrá suponer en ningún caso menoscabo de los derechos de los solicitantes del periodo de origen.

4. En uso de la habilitación contenida en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, todas las notificaciones que durante las fases del procedimiento deban realizarse, serán sustituidas por su publicación en el tablón de anuncios de la Consejería de Economía y Hacienda (C/ Hernán Cortés, 9, bajo. Santander). La publicación en dicho tablón sustituirá a la notificación individual, surtiendo sus mismos efectos por aplicación de lo que se establece en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015. A todos los efectos se entenderá practicada la notificación el primer día de exposición en el citado tablón, computándose los plazos a partir del día siguiente a dicha fecha.

A meros efectos informativos, la Dirección General de Fondos Europeos deberá disponer la publicación de las notificaciones en su sitio web (www.cantabriaeuropa.org y <https://www.cantabria.es/web/direccion-general-de-fondos-europeos>), así como el envío de las mismas, en su caso, a través del correo electrónico facilitado por los interesados.

5. El órgano competente para la instrucción del procedimiento será la Dirección General de Fondos Europeos, que estará asistida por un Comité de Valoración.

6. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de Resolución.

7. El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos para acceder a la misma.

8. Para la valoración y estudio de las solicitudes se constituirá un Comité. Dicho Comité estará compuesto por quien ostente la titularidad de la Dirección General de Fondos Europeos que la presidirá, o persona en quien delegue, un funcionario de la Dirección General de Fondos Europeos, y la jefa de la Oficina de Asuntos Europeos, que intervendrán como vocales, esta última actuará asimismo como secretaria del Comité.

El Comité podrá solicitar los informes y el asesoramiento que estime precisos.

9. El Comité de Valoración, una vez evaluadas las solicitudes, emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

10. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del Comité de Valoración, formulará la propuesta de Resolución provisional debidamente motivada, especificando los solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, así como su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla.

11. La propuesta de Resolución provisional se notificará a los interesados, en la forma prevista en el apartado 4 de este artículo, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que presenten las alegaciones que consideren oportunas. En el caso de que el importe de la subvención propuesta sea inferior a la cantidad solicitada se podrá reformular la solicitud, para ajustarla a los compromisos y condiciones de la subvención prevista o bien determinar la forma en que se financiará la diferencia.

De conformidad con el art. 27 de la Ley de Subvenciones de Cantabria, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención. Para su aceptación el Comité de valoración verificará que se respetan los criterios de valoración establecidos en el art. 6 de esta Orden que fueron tenidos en cuenta en la propuesta de resolución provisional.

Transcurrido el plazo sin presentar alegaciones, reformular la solicitud o determinar la forma en que se financiará la cantidad no subvencionada se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

La reformulación obliga al beneficiario a realizar la actuación en los términos propuestos, aun cuando la cuantía de la subvención propuesta sea inferior a la solicitada.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

12. Examinadas las alegaciones aducidas y, en su caso, las reformulaciones de solicitudes presentadas, previo informe del Comité de valoración, la Dirección General de Fondos Europeos elaborará la propuesta de resolución definitiva, que será notificada a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios, en la forma prevista en el apartado 4 de este artículo, para que en el plazo de 10 días hábiles comuniquen su aceptación.

La aceptación se entenderá otorgada si en ese plazo el beneficiario no manifiesta su oposición.

13. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

14. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta frente a la Administración, mientras no se la haya notificado la resolución de concesión.

15. La competencia para resolver corresponde al titular de la Consejería de Economía y Hacienda dentro de los límites legalmente establecidos.

16. La Resolución se motivará en la evaluación realizada y además de contener la relación de solicitantes a los que se les concede la subvención y su cuantía hará constar, en su caso, de manera expresa la desestimación del resto de las solicitudes.

17. La notificación a los solicitantes se hará de manera individual en el lugar que se haya señalado a tal efecto en la solicitud, sin perjuicio de su publicación en el BOC.

18. Contra la Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse Requerimiento Previo ante el Gobierno de Cantabria en los términos previstos en el artículo 152 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su notificación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA ENTRADA EN VIGOR

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

Santander, 27 de febrero de 2020.
La consejera de Economía y Hacienda,
María Sánchez Ruiz.

2020/1955

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

CVE-2020-1956 *Orden HAC/06/2020, de 27 de febrero, por la que se modifican las bases reguladoras de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades de información y divulgación de temas europeos por personas jurídicas públicas o privadas sin ánimo de lucro (Orden HAC/07/2019, de 28 de enero).*

Con fecha 6 de febrero de 2019 se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria (nº 26) la Orden HAC/7/2019, de 28 de enero, por la que se regulan las bases de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades de información y divulgación de temas europeos por personas jurídicas públicas o privadas sin ánimo de lucro.

A la vista de la experiencia adquirida y con el objeto de agilizar los procedimientos relativos a esta subvención, se considera oportuno adaptar algunos aspectos relativos a los plazos establecidos en las citadas bases, todo ello en aras de una mejor gestión de las mismas.

Por todo ello, al amparo de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 35 f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo único.- Modificación de la Orden HAC/7/2019.

Se modifica la Orden HAC/7/2019, de 28 de enero, por la que se regulan las bases de las subvenciones para la realización de proyectos y actividades de información y divulgación de temas europeos por personas jurídicas públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El artículo 5. Procedimiento de concesión queda redactado como sigue:

1. La concesión de las ayudas se efectuará de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia competitiva y publicidad, y se efectuará a través de un proceso evaluativo.

2. El procedimiento de concesión será el de concurrencia competitiva a través de una convocatoria abierta de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Al tratarse de una convocatoria abierta, el número de resoluciones sucesivas que recaerán será de dos, siendo el importe máximo a otorgar, en cada una de ellas, el 50% del crédito consignado en el presupuesto para cada año en el que se produce la convocatoria, salvo en el caso de lo dispuesto en el punto 3.3.

3.1 El plazo máximo para la resolución y notificación de cada uno de los procedimientos será de tres meses, desde la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

3.2 Cada una de las resoluciones deberá comparar las solicitudes presentadas en el correspondiente periodo de tiempo y acordar el otorgamiento sin superar la cuantía que para resolución se haya establecido en la convocatoria abierta.

3.3 Cuando a la finalización del primer periodo en el que se hayan concedido las subvenciones correspondientes y no se haya agotado el importe máximo a otorgar, se puede trasladar la cantidad no aplicada a la posterior resolución del siguiente periodo. En este supuesto, una vez recaída la resolución, el órgano concedente deberá acordar expresamente las cuantías a trasladar al siguiente periodo dentro de la misma convocatoria. El empleo de esta posibilidad no podrá suponer en ningún caso menoscabo de los derechos de los solicitantes del periodo de origen.

4. En uso de la habilitación contenida en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, todas las notificaciones que durante las fases del procedimiento deban realizarse, serán sustituidas por su publicación en el tablón de anuncios de la Consejería de Economía y Hacienda (C/ Hernán Cortés, 9, bajo. Santander). La publicación en dicho tablón sustituirá a la notificación individual, surtiendo sus mismos efectos por aplicación de lo que se establece en el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015. A todos los efectos se entenderá practicada la notificación el primer día de exposición en el citado tablón, computándose los plazos a partir del día siguiente a dicha fecha.

A meros efectos informativos, la Dirección General de Fondos Europeos deberá disponer la publicación de las notificaciones en su sitio web (www.cantabriaeuropa.org y <https://www.cantabria.es/web/direccion-general-de-fondos-europeos>), así como el envío de las mismas, en su caso, a través del correo electrónico facilitado por los interesados.

5. El órgano competente para la instrucción del procedimiento será la Dirección General de Fondos Europeos, que estará asistida por un Comité de Valoración.

6. El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

7. El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos para acceder a la misma.

8. Para la valoración y estudio de las solicitudes se constituirá un Comité. Dicho Comité estará compuesto por quien ostente la titularidad de la Dirección General de Fondos Europeos que la presidirá, o persona en quien delegue, un funcionario de la Dirección General de Fondos Europeos, y la Jefa de la Oficina de Asuntos Europeos, que intervendrán como vocales, esta última actuará asimismo como secretaria del Comité.

El Comité podrá solicitar los informes y el asesoramiento que estime precisos.

9. El Comité de Valoración, una vez evaluadas las solicitudes, emitirá informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

10. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del Comité de Valoración, formulará la propuesta de Resolución provisional debidamente motivada, especificando los solicitantes para los que se propone la concesión de subvención y su cuantía, así como su evaluación y los criterios seguidos para efectuarla.

11. La propuesta de Resolución provisional se notificará a los interesados, en la forma prevista en el apartado 4 de este artículo, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que presenten las alegaciones que consideren oportunas. En el caso de que el importe de la subvención propuesta sea inferior a la cantidad solicitada se podrá reformular la solicitud, para ajustarla a los compromisos y condiciones de la subvención prevista o bien determinar la forma en que se financiará la diferencia.

De conformidad con el art. 27 de la Ley de Subvenciones de Cantabria, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención. Para su aceptación el Comité de valoración verificará que se respetan los criterios de valoración establecidos en el art. 6 de esta Orden que fueron tenidos en cuenta en la propuesta de resolución provisional.

Transcurrido el plazo sin presentar alegaciones, reformular la solicitud o determinar la forma en que se financiará la cantidad no subvencionada, se mantendrá el contenido de la solicitud inicial.

La reformulación obliga al beneficiario a realizar la actuación en los términos propuestos, aun cuando la cuantía de la subvención propuesta sea inferior a la solicitada.

12. Examinadas las alegaciones aducidas y, en su caso, las reformulaciones de solicitudes presentadas, previo informe del Comité de Valoración, la Dirección General de Fondos Europeos elaborará la propuesta de resolución definitiva, que será notificada a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios, en la forma prevista en el apartado 4 de este artículo, para que en el plazo de 10 días hábiles comuniquen su aceptación.

La aceptación se entenderá otorgada si en ese plazo el beneficiario no manifiesta su oposición.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

13. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

14. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor de la entidad beneficiaria propuesta frente a la Administración, mientras no se la haya notificado la resolución de concesión.

15. La competencia para resolver corresponde al titular de la Consejería de Economía y Hacienda dentro de los límites legalmente establecidos.

16. La resolución se motivará en la evaluación realizada y además de contener la relación de solicitantes a los que se les concede la subvención y su cuantía hará constar, en su caso, de manera expresa la desestimación del resto de las solicitudes.

17. La notificación de la resolución a los solicitantes se hará de manera individual en el lugar que se haya señalado a tal efecto en la solicitud, sin perjuicio de su publicación en el B.O.C.

18. La resolución agotará la vía administrativa, siendo susceptible de recurso potestativo de reposición desde el día siguiente a la notificación de la Resolución, de acuerdo con el artículo 149 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o ser directamente impugnada ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su notificación.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA ENTRADA EN VIGOR

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

Santander, 27 de febrero de 2020.
La consejera de Economía y Hacienda,
María Sánchez Ruiz.

[2020/1956](#)

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2020-1951 *Concesión de licencia de primera ocupación y apertura como albergue de peregrinos sin cocina para inmueble sito en Santullán, 39. Expediente URB/825/2016.*

Decreto del concejal delegado UOA número 188/2020 de concesión de licencia de primera ocupación y apertura como albergue de peregrinos sin cocina para inmueble sito en Santullán, número 39 del municipio de Castro Urdiales, a instancia de la Junta Vecinal de Santullán.

A efectos de lo dispuesto en los artículos 190.2º y 193 in fine de la Ley de Cantabria 2/2001, de Ordenación del Territorio y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, según redacción dada por Ley 6/2010, de 30 de julio, de Medidas Urgentes en Materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se hace público el Decreto de Alcaldía, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"(...)PRIMERO. Conceder licencia de primera ocupación y apertura como albergue de peregrinos sin cocina a la Junta Vecinal de Santullán para inmueble sito en barrio Santullán, número 39 de este municipio, con referencia catastral 2996504VN8929N0001AK.

SEGUNDO. Las Licencias se otorgarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero.

TERCERO. Notificar la presente Resolución al interesado a los efectos oportunos y publicar la misma en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando el régimen de recursos contra la misma.

CUARTO. Dese traslado a los Servicios Económicos a los efectos de que procedan a efectuar las liquidaciones correspondientes por las licencias otorgadas en el apartado primero anterior.

QUINTO. Notificar al Servicio Municipal de Aguas".

Lo cual se hace público para el general conocimiento comenzando, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, los plazos de impugnación previstos en el artículo 256.2º de la Ley 2/2001, de 25 de junio, que será el general establecido para la impugnación de los actos administrativos:

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

El acto en el que se contrae esta publicación 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, los interesados podrán interponer los siguientes RECURSOS:

1.- DE REPOSICIÓN.- Con carácter potestativo, según lo señalado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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).

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 resolución 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.

Castro Urdiales, 21 de febrero de 2020.

El concejal delegado de Urbanismo y Vivienda, Obras y Servicios y Accesibilidad y Movilidad,
Alejandro Fernández Álvarez.

[2020/1951](#)

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO

CVE-2020-838 *Información pública de solicitud de licencia de obra para la construcción de una vivienda unifamiliar en parcelas 103 y 104, polígono 13.*

Don Miguel Ruiz Ortiz, ha solicitado a este Ayuntamiento licencia de obra para la construcción de una vivienda unifamiliar en el polígono 13, parcelas 103 y 104 en Hazas de Cesto.

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 nº198/2009 y BOC nº 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, 23 de enero de 2020.

El alcalde,
José María Ruiz Gómez.

[2020/838](#)

CVE-2020-838

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

CVE-2020-1157 *Concesión de licencias de primera ocupación para viviendas unifamiliares en Galizano y Somo.*

De conformidad a lo establecido en el artículo 190.2, de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, conforme a la redacción dada por la Ley de Cantabria 6/2010, de 30 de julio, de Medidas Urgentes en Materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de febrero de 2020, concedió las siguientes licencias de primera ocupación:

- Finca Pontanía, S. A., vivienda unifamiliar en Galizano, barrio San Miguel, número 23, parcela 24.
- D. Noé Pérez Ortiz, vivienda unifamiliar en Somo, calle Herrería, número 38.

Contra el presente acuerdo puede interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que ha dictado el acto, previo al recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

Ribamontán al Mar, 6 de febrero de 2020.

El alcalde,
Francisco Asón Pérez.

[2020/1157](#)

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE DE RIOMIERA

CVE-2020-1785 *Información pública de solicitud de autorización para rehabilitación con aumento de volumen y cambio de uso de cabaña en parcela 110, polígono 3 (Ficha 354 del Catálogo de Edificaciones en Suelo Rústico). Expediente 25/2020.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley de Cantabria 3/2012, de 21 de junio, por la que se modifica la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública, por plazo de quince días, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria", el expediente promovido por don David Ortega Román, para rehabilitación con aumento de volumen y cambio de uso de cabaña, en suelo rústico de San Roque de Riomiera, parcela 110 del polígono 3 (Ficha 354 del Catálogo de Edificaciones en Suelo Rústico).

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en este Ayuntamiento.

San Roque de Riomiera, 17 de febrero de 2020.

El alcalde,
Antonio Fernández Diego.

[2020/1785](#)

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2020-286 *Concesión de licencia de primera ocupación para obra de adecuación de local para uso vivienda y oficina en Avenida Los Rosales, 15, bajo, de Sarón. Expediente URBANISMO 2019/181.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 6/2010, de 30 de julio (BOC de 13 de agosto de 2010), se hace pública la concesión de la licencia de primera ocupación de la obra de adecuación de local para uso vivienda y oficina, cuyos datos se consignan a continuación:

Fecha de concesión: 25 de noviembre de 2019.

Órgano: Junta de Gobierno Local.

Promotora: María Sierra Bedia.

Ubicación: Avda. Los Rosales, número 15, bajo. Sarón.

El acuerdo agota la vía administrativa, y cabe la interposición de los siguientes recursos:

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. De reposición con carácter potestativo, ante el mismo órgano que adopto 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.

Santa María de Cayón, 13 de enero de 2020.

El alcalde,
Gastón Gómez Ruiz.

2020/286

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2020-323 *Información pública de solicitud de licencia para construcción de almacén de artesano carpintero en Esles.*

Don Ángel Gómez Martínez ha solicitado en este Ayuntamiento licencia para la construcción de almacén de artesano carpintero en finca rústica de Esles (39074ª501001810000AE) de este término municipal.

En cumplimiento del artículo 116 de la Ley 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se abre información pública por espacio de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria para que quienes se consideren afectados puedan formular las alegaciones que estimen procedentes.

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

Santa María de Cayón, 14 de enero de 2020.

El alcalde,

Gastón Gómez Ruiz.

2020/323

AYUNTAMIENTO DE UDÍAS

CVE-2020-1847 *Concesión de licencia de primera ocupación para reforma de edificación para dos viviendas en barrio Cobijón. Expediente 507/2019.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la LOTRUSCA en su redacción dada por Ley 6/2010, de 30 de julio (BOC de 13 de agosto de 2010), se hace pública la concesión de la licencia de primera ocupación de reforma de edificación para dos viviendas, cuyos datos se consignan a continuación:

Fecha de la concesión: 25 de febrero de 2020.

Órgano: Resolución de la Alcaldía.

Promotor: Tercero Segunda, S. L. Cambio de titularidad de licencia a favor de Sucesores de Inés Moxo, S. L.

Dirección de la licencia: Barrio Cobijón.

RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra la anterior Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o Resolución que se publica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOC.

Si interpone recurso de reposición, contra su Resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquél en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2.- Podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC.

3.- También podrá interponer cualquier otra reclamación admitida en derecho en defensa de sus intereses.

Udías, 25 de febrero de 2020.

El alcalde,

Fernando Fernández Sampedro.

2020/1847

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

AYUNTAMIENTO DE VEGA DE LIÉBANA

CVE-2020-1887 *Concesión de licencia de primera ocupación para el proyecto ejecutado de rehabilitación de edificio para dos viviendas unifamiliares en Villaverde.*

Conforme a lo dispuesto en los artículos 190 y 193 de la Ley de Cantabria 2/2001, se publica la concesión de la licencia de primera ocupación para el proyecto ejecutado "rehabilitación de edificio para 2 viviendas unifamiliares" en Villaverde.

Fecha de la concesión: 17 de febrero de 2020.

Dirección de la licencia: Suelo urbano del núcleo de Villaverde, s/n (Vega de Liébana).

Órgano: Alcaldía.

Promotor: Don Jesús García González.

Recursos: Este acto pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer: potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dictó en el plazo de un mes desde el día siguiente a esta publicación, o directamente contencioso-administrativo ante el Juzgado correspondiente en el de dos meses, conforme disponen los artículos 123, 124 de la Ley 39/2015, y 46 de la Ley 29/1998.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso que estime conveniente.

Vega de Liébana, 20 de febrero de 2020.

El alcalde,

Gregorio Miguel Alonso Bedoya.

2020/1887

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO

CVE-2020-1931 *Resolución de 27 de febrero de 2020, por la que se concretan las condiciones para la realización de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el curso 2019-2020.*

El Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Ampliación del Calendario de Implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), propone, en su artículo 1, una nueva redacción del apartado 3 de la Disposición Final Quinta de la citada Ley Orgánica, según la cual, "las modificaciones introducidas en los requisitos para la obtención de certificados y títulos, en el artículo 37 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en los requisitos para la obtención del título de Bachillerato por los alumnos a los que se refiere el artículo 44, apartado 4, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en el artículo 50, apartado 2, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, así como para la evaluación final de Bachillerato en el artículo 36 bis de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, quedan suspendidas hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación". Igualmente, en ese mismo apartado, el citado Real Decreto-Ley establece que "hasta la entrada en vigor de la normativa resultante del Pacto de Estado social y político por la educación, la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, regulada por el artículo 36 bis de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, no será necesaria para obtener el título de Bachiller y se realizará exclusivamente para el alumnado que quiera acceder a estudios universitarios. Versará exclusivamente sobre las materias generales cursadas del bloque de las asignaturas troncales de segundo curso y, en su caso, de la materia Lengua cooficial y Literatura. Los alumnos que quieran mejorar su nota de admisión podrán examinarse de, al menos, dos materias de opción del bloque de las asignaturas troncales de segundo curso".

La Orden PCM/139/2020, de 17 de febrero, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, y las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas en el curso 2019-2020, concreta aspectos tales como las materias objeto de evaluación, las matrices de especificaciones de las mismas, la tipología de las preguntas y la calificación de la prueba, entre otros.

Una vez establecidas por la normativa citada anteriormente las competencias en cuanto a la organización de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad, y establecida la necesaria colaboración entre la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, y la Universidad de Cantabria, procede concretar las condiciones de dicha evaluación de forma que los centros educativos, el alumnado y sus familias tengan una idea clara de ella y conozcan su organización, estructura y características, con el fin de facilitar el desempeño de los alumnos en una prueba tan importante para su futuro académico.

Por ello, en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 35, apartado f), de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

RESUELVO

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Resolución tiene por objeto concretar las condiciones para la realización de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el curso 2019-2020.

Segundo. Normativa reguladora.

1. La normativa de aplicación para la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad es la siguiente:

- a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- b) Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Ampliación del Calendario de Implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- c) Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.
- d) Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.
- e) Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- f) Orden PCM/139/2020, de 17 de febrero, por la que se determinan las características, el diseño y el contenido de la evaluación de Bachillerato para el acceso a la Universidad, y las fechas máximas de realización y de resolución de los procedimientos de revisión de las calificaciones obtenidas en el curso 2019-2020.

2. Además de la normativa citada en el punto 1, será de aplicación la normativa del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria por la que se regula la organización material de la evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad y el proceso de admisión.

Tercero. Organización material de la prueba.

La Universidad de Cantabria realizará la organización material de la prueba de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio suscrito entre dicha Universidad y la Consejería competente en materia de educación, en el marco de la normativa citada en el apartado Segundo de esta Resolución.

Cuarto. Comisión organizadora de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad.

Se constituirá una Comisión Organizadora de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad en la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Comisión Organizadora tendrá la composición y funciones que se establecen en el Convenio al que se refiere el apartado Tercero.

Quinto. Estructura de la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad.

1. La Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad se estructura en dos fases denominadas, respectivamente, fase 1 y fase 2.

2. La fase 1 es obligatoria, salvo en determinados casos contemplados en el apartado Octavo, y consistirá en la realización de un ejercicio por cada una de las cuatro materias generales del bloque de asignaturas troncales de segundo curso de Bachillerato de la modalidad elegida para la prueba. A efectos de organización de la prueba, el estudiante indicará en la solicitud de inscripción la lengua extranjera y la materia o materias troncales generales de modalidad de las que se examinará.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

3. La fase 2 es voluntaria para la mejora de la nota de admisión y consistirá en la realización de un máximo de cuatro materias, a elegir entre las troncales generales de modalidad y las materias troncales de opción de segundo curso de Bachillerato que estén en relación con los estudios de grado conforme a los criterios de admisión determinados por las universidades.

4. Tanto en la fase 1 como en la fase 2 cada ejercicio podrá presentar dos opciones diferentes entre las que el estudiante, en su caso, deberá elegir una.

Sexto. Materias de la prueba.

1. Las materias a las que se refieren los puntos 2 y 3 del apartado Quinto se establecen en el Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, y se recogen en el Anexo de la presente Resolución. Las especificaciones para los ejercicios de la prueba, referidos a cada una de dichas materias, se recogen en la Orden PCM/139/2020, de 17 de febrero.

2. El alumnado deberá haber cursado en el Bachillerato la materia o materias troncales generales de modalidad de las que soliciten examinarse en la fase 1. El mismo criterio se seguirá en relación con la Primera Lengua Extranjera II.

3. Para la realización de la fase 2, los alumnos podrán matricularse de las materias troncales generales de opción y de las materias troncales generales de modalidad, aunque no las hayan cursado en el Bachillerato y aunque no pertenezcan a la modalidad que el alumno haya cursado en dicha etapa.

Séptimo. Características y contenido de la prueba.

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, en el Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, y en la Orden PCM/139/2020, de 17 de febrero, las características y el diseño de la prueba comprenderán la matriz de especificaciones, la longitud (número mínimo y máximo de preguntas), tiempo de aplicación y tipología de preguntas (preguntas abiertas, semiabiertas y de opción múltiple).

Octavo. Destinatarios.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, podrá presentarse a la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad el alumnado que haya obtenido el título de Bachiller en el curso 2019-2020 y desee acceder a la Universidad en el curso 2020-2021. Igualmente, podrán presentarse a dicha evaluación los alumnos que se encuentren en alguna de las situaciones contempladas en la disposición adicional tercera del Real Decreto 310/2016, de 29 de julio.

2. Aquellos estudiantes que hubieran superado pruebas de acceso a la Universidad Española previas a la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad que se regula en el Real Decreto-Ley 5/2016, de 9 de diciembre, mantendrán la calificación obtenida en su momento, pero podrán mejorar dicha calificación presentándose a la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad, bien a las dos fases a las que se refiere el apartado Quinto o bien únicamente a la fase 2. Se tendrá en cuenta, además, que, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera, apartado 1, del Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, las calificaciones obtenidas en la fase específica por los estudiantes a los que se refiere dicha Disposición, tendrán validez durante los dos cursos académicos siguientes a la superación de las mismas.

3. Quienes estén en posesión de los títulos oficiales de Técnico Superior de Formación Profesional, de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, o de Técnico Deportivo Superior podrán acceder a estudios oficiales de grado con la nota media obtenida en los estudios a los que se refiere este punto. No obstante, estos estudiantes podrán mejorar dicha nota presentándose a la Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad, bien a las dos fases a las que se refiere el apartado Quinto o bien únicamente a la fase 2.

4. Los estudiantes podrán presentarse en sucesivas convocatorias para mejorar la calificación obtenida en cualquiera de las pruebas. Se tomará en consideración la calificación obtenida en la nueva convocatoria, siempre que ésta sea superior a la anterior

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Noveno. Inscripción en la prueba.

Las condiciones para la inscripción en la prueba serán determinadas por la Universidad de Cantabria.

Décimo. Fechas de realización y duración de la prueba.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden PCM/139/2020, de 17 de febrero, se realizará una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria, que tendrán lugar en las fechas siguientes:

- a) Para la convocatoria ordinaria, los días 4, 5 y 8 de junio de 2020.
- b) Para la convocatoria extraordinaria, los días 6, 7 y 8 de julio de 2020.

2. La distribución de los ejercicios correspondientes a cada materia durante esas fechas será establecida por la Universidad de Cantabria.

3. La duración de cada uno de los ejercicios será de una hora y media. Se establecerá un intervalo mínimo de treinta minutos entre el final de un ejercicio y el inicio del siguiente. No se computará como periodo de descanso el utilizado para ampliar el tiempo de realización de la prueba de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo a los que se les haya prescrito dicha medida.

Undécimo. Lugar de realización de la prueba.

Los estudiantes que hayan obtenido el Título de Bachiller en la Comunidad Autónoma de Cantabria realizarán la prueba en la Universidad de Cantabria.

Duodécimo. Calificación de la fase 1.

1. Cada ejercicio de la fase 1 se calificará de cero a diez puntos con dos cifras decimales.

2. La calificación de la fase 1 será la media aritmética de las calificaciones numéricas obtenidas en cada uno de los ejercicios realizados de las cuatro materias generales del bloque de asignaturas troncales expresadas en una escala de cero a diez con tres cifras decimales y redondeada a la milésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior.

3. La calificación de la fase 1 sólo se modificará si, en convocatorias posteriores, el alumno se examina de nuevo de la fase 1 completa.

4. Si un estudiante inscrito en la fase 1 no se presenta a alguno de los ejercicios de dicha fase, se realizará el cálculo de la calificación de la fase 1, asignando la calificación de 0 puntos a dichos ejercicios.

Decimotercero. Calificación para el acceso a la Universidad.

1. La calificación para el acceso a la Universidad se calculará ponderando un 40 por 100 la calificación señalada en el apartado anterior, siempre que esta sea igual o superior a cuatro puntos, y un 60 por 100 la calificación final de la etapa. Se entenderá que se reúnen los requisitos de acceso cuando el resultado de esta ponderación sea igual o superior a cinco puntos.

2. Si un alumno no supera la calificación para el acceso a la Universidad a la que se refiere el subapartado 1, ninguna de las calificaciones obtenidas en las distintas materias tendrá validez posterior. En ese caso, el estudiante deberá presentarse de nuevo a la fase 1 completa en convocatorias posteriores y, si lo desea, a la fase 2.

Decimocuarto. Calificación de las materias de la fase 2.

1. Cada ejercicio de la fase 2 se calificará en una escala de cero a diez con dos cifras decimales. Se considerará superada la materia cuando se obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

2. A efectos del proceso de admisión en estudios oficiales de grado, la puntuación obtenida en la fase 2 podrá mejorar la nota que el alumno haya obtenido en la calificación para el acceso a la Universidad.

Decimoquinto. Tribunales Calificadores.

1. Los Tribunales Calificadores de la prueba estarán integrados por personal docente universitario y por catedráticos y profesores de enseñanza secundaria que impartan Bachillerato.

2. La Comisión Organizadora de la prueba aprobará la composición de los Tribunales Calificadores, garantizando que todos los ejercicios puedan ser calificados por vocales especialistas de las distintas materias incluidas en la prueba.

3. En la designación de los miembros de los Tribunales se deberá procurar una composición equilibrada entre mujeres y hombres, salvo que no sea posible por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas. Igualmente, se procurará una composición equilibrada entre catedráticos y profesores de enseñanza secundaria que impartan bachillerato, y docentes universitarios.

4. El Tribunal calificará los distintos ejercicios atendiendo a los criterios generales aprobados por la Comisión Organizadora, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio al que se refiere el apartado Tercero de la presente Resolución, y a los criterios específicos de cada materia.

5. Los miembros del Tribunal deberán conocer las adaptaciones de acceso y organizativas que ha precisado un alumno, a las que se refiere el apartado Decimoséptimo de la presente Resolución.

6. La presidencia del Tribunal garantizará el anonimato de los estudiantes y centros durante el proceso de corrección de los ejercicios.

7. Finalizadas las actuaciones, el presidente o presidenta de cada Tribunal elevará un informe a la Comisión Organizadora. Este informe deberá incluir los resultados de los estudiantes y cualquier incidencia que se hubiera producido a lo largo del proceso, relativa a los estudiantes, a los centros o al propio Tribunal.

Decimosexto. Revisión de las calificaciones.

1. El alumnado podrá solicitar a la Comisión Organizadora a la que se refiere el apartado Cuarto la revisión de la calificación obtenida en una o varias de las pruebas que componen la evaluación. El plazo de presentación de las solicitudes para la revisión de la calificación obtenida en una o varias de las pruebas que componen la evaluación será de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados.

2. Las pruebas sobre las que se haya presentado la solicitud de revisión serán corregidas en segunda y en su caso tercera corrección por profesores diferentes en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de revisión.

3. Una vez finalizada la revisión, la Comisión Organizadora adoptará la resolución que establezca las calificaciones definitivas y la notificará a los reclamantes. De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la publicación de los resultados de la revisión en el Campus Virtual de la Universidad de Cantabria surtirá efectos de notificación a los interesados.

4. El alumnado tendrá derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la resolución de revisión.

5. Se garantizará que todas las actuaciones previstas en este artículo sean accesibles para personas con discapacidad.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Decimoséptimo. Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.

1. Con el fin de asegurar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la accesibilidad universal de las personas, se adoptarán las medidas oportunas para adaptar las condiciones de realización de la prueba a las necesidades del alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. En función de la necesidad, se podrán adoptar medidas tales como la adaptación de los tiempos, la utilización de formatos especiales y la puesta a disposición del estudiante de los medios materiales y humanos, y de los apoyos y de las ayudas técnicas que precise para la realización de la prueba, así como en la garantía de accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde ésta se desarrolle. Dichas adaptaciones serán, en todo caso, de acceso y organizativas, y tomarán como referencia las adaptaciones de acceso realizadas durante la etapa de Bachillerato en el marco de la normativa vigente, las cuales deberán constar en el correspondiente informe psicopedagógico. Las adaptaciones que se apliquen en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar la calificación obtenida por el alumno.

2. Las situaciones de discapacidad que pudieran acreditarse con posterioridad al año académico en el que el alumno finaliza las enseñanzas de Bachillerato deberán acompañarse de las certificaciones emitidas por los correspondientes servicios médicos o sociosanitarios.

Decimoctavo. Validez de las calificaciones obtenidas.

1. La calificación para el acceso a la universidad obtenida como resultado de la nota media de Bachillerato y de la calificación de la fase 1, tendrá validez indefinida.

2. Las calificaciones de las materias ponderables para el cálculo de la nota de admisión tendrán validez para el acceso a la universidad durante los dos cursos académicos siguientes a la superación de las mismas.

Decimonoveno. Referencias de género.

Todas las referencias para las que se usa la forma de masculino genérico, deberán entenderse aplicables indistintamente tanto a hombres como a mujeres.

Vigésimo. Eficacia de la Resolución.

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

Santander, 27 de febrero de 2020.

La consejera de Educación, Formación Profesional y Turismo,
Marina Lombó Gutiérrez.

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

ANEXO

Materias generales del bloque de asignaturas troncales

- Historia de España
- Lengua Castellana y Literatura II
- Primera Lengua Extranjera II

Materias generales del bloque de asignaturas troncales según modalidad e itinerario*

Ciencias

- Matemáticas II

Humanidades

- Latín II

Ciencias Sociales

- Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II

Artes

- Fundamentos del Arte II

Materias de opción del bloque de asignaturas troncales según modalidad*

Ciencias

- Biología
- Dibujo Técnico II
- Física
- Geología
- Química

Humanidades y Ciencias Sociales

- Economía de la Empresa
- Geografía
- Griego II
- Historia del Arte
- Historia de la Filosofía

Artes

- Artes Escénicas
- Cultura Audiovisual II
- Diseño

Segunda Lengua extranjera II

2020/1931

CVE-2020-1931

AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

CVE-2020-195 *Información pública de solicitud de licencia de actividad para construcción de nave para ganado vacuno y estercolero en Castro-Cillorigo.*

Solicitada por don Juan Sánchez Rodríguez licencia de actividad para construcción de nave para ganado vacuno y estercolero, que se desarrollará en la localidad de Castro-Cillorigo, con referencia catastral 39022A023000130000WM, en suelo calificado como suelo rústico, según proyecto de actividad, redactado por RHAA INGENIEROS incluida en los Anexos C de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre.

En cumplimiento de los artículos 32.4.b) de Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se procede a abrir período de información pública por plazo de veinte días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Tama, 30 de diciembre de 2019.

El alcalde,

Jesús María Cuevas Monasterio.

2020/195

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2020-1946 *Notificación de auto 20/2020 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 12/2020.*

Don Emiliano del Vigo García, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 2 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el número 0000012/2020 a instancia de ANASTASIA ORDENKO frente a SERVICIOS INTEGRADOS NAILAH, S. L., en los que se ha dictado resolución de fecha 25/02/2020 del tenor literal siguiente:

AUTO Nº 000020/2020

El/la magistrado-juez, doña Nuria Perchín Benito.
En Santander, a 25 de febrero de 2020.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- La sentencia que ha dado lugar al presente procedimiento de ejecución, declaró improcedente el despido de ANASTASIA ORDENKO llevado a cabo por SERVICIOS INTEGRADOS NAILAH, S. L., en fecha 30 de abril de 2019, condenando a la empresa demandada a estar y pasar por esta declaración y a que a su elección, en el plazo de cinco días a contar desde la notificación de esta sentencia, opte por readmitir a la trabajadora en las mismas condiciones que regían con anterioridad al despido, o por abonarle una indemnización de 4.017,59 euros. En el caso de que opte por la readmisión deberá abonar los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido, 30 de abril de 2019, hasta la notificación de esta sentencia, con descuento, en su caso, de lo percibido en otro empleo, dado que presta servicios en otra empresa desde el 13 de mayo de 2019.

SEGUNDO.- A instancia de la ejecutante, el 27/01/2020, se dictó orden general de ejecución acordando que por el/la letrado de Administración de Justicia se citara a las partes de comparecencia al incidente que tuvo lugar con el resultado que obra en las actuaciones, aportándose al acto vida laboral de la actora en la que se comprueba que ha trabajado desde el 13/05/2019 al 08/06/2019 en la Gallofa Panaderías y desde el 10/06/2019 al 30/11/2019 en otra empresa.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 279 y siguientes LRJS, procede declarar la extinción con esta misma fecha de las relaciones laborales existentes entre las

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

partes en este proceso, y acordar se abone a la ejecutante la indemnización que señala el artículo 281 de la citada Ley, así como los salarios dejados de percibir desde la fecha del despido hasta la fecha del auto de extinción descontando los días del 13/05/2019 al 08/06/2019 y del 10/06/2019 al 30/11/2019 que prestó servicios en otras empresas.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar extinguida con esta fecha las relaciones laborales que unían a ANASTASIA ORDENKO con la empresa SERVICIOS INTEGRADOS NAILAH, S. L. condenando a esta a que abone a la ejecutante las cantidades siguientes:

ANASTASIA ORDENKO.

INDEMNIZACIÓN: CANTIDAD 5.047,73 euros.

SALARIOS DE TRAMITACIÓN: 3.858,38 euros (correspondientes a los salarios desde 30/04/2019 al 13/05/2019, el 09/06/2019 y del 30/11/2019 al 25/02/2020).

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

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del 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 3868000030001220, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este auto lo acuerdo, mando y firmo.

El/la magistrado/a.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a SERVICIOS INTEGRADOS NAILAH, S. L., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 28 de febrero de 2020.
El letrado de la Administración de Justicia,
Emiliano del Vigo García.

2020/1946

CVE-2020-1946

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

CVE-2020-1935 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 2/2018.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 3 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 2/2018 a instancia de ALBERTO FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ frente a GESPANOR 2002, SL, en los que se ha dictado resolución de 12/11/2019 del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

Apruebo la tasación de costas, por importe de 798,21 €, practicada a instancias del letrado Sr. JUAN CARLOS RUBIO BRETOS, en representación de ALBERTO FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ, contra GESPANOR 2002, SL, así como la liquidación de intereses practicada, por la suma de 3.125,91 € a favor del ejecutante ALBERTO FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ y de 1.711,01 € a favor del FOGASA.

Expídanse los correspondientes mandamientos a cargo de la cantidad existente en la cuenta de consignaciones de este Juzgado:

Por importe 3.125,91 € a favor del ejecutante ALBERTO FERNÁNDEZ GUTIÉRREZ en concepto de intereses y mandamiento por importe de 1.711,01 € a favor de FOGASA en concepto de intereses, que les serán ingresados en sus respectivas cuentas bancarias designadas al efecto.

Por importe de 132,16 € a favor del letrado ejecutante JUAN CARLOS RUBIO BRETOS a cuenta de los honorarios incluidos en la tasación de costas.

Restan por abonar 666,05 € en concepto de costas tasadas en la presente ejecución, de no efectuarse el pago por quien viene obligado a ello se procederá, en el momento procesal oportuno y a instancia de parte, a hacer efectiva la suma en la forma establecida en los artículos 571 y siguientes LEC para la ejecución dineraria.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que, en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banesto nº 3876000034000218, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

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

El letrado de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a GESPANOR 2002, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 28 de febrero de 2020.
El letrado de la Administración de Justicia,
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2020/1935

CVE-2020-1935

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2020-1752 *Notificación de decreto 63/2020 en procedimiento ordinario 12/2018.*

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

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el número 0000012/2018 a instancia de ROSA MERINO SAN JOSÉ frente a TOMÁS ÁNGEL MURIEDAS PÉREZ, en los que se ha dictado decreto de fecha 24 de febrero de 2020, del tenor literal siguiente:

DECRETO Nº 000063/2020

Señora letrada de la Administración de Justicia, doña Lucrecia de la Gándara Porres.
En Santander, a 24 de febrero de 2020.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por la abogado/a doña ROSA MERINO SAN JOSÉ se presentó reclamación de los honorarios adeudados por su defendido TOMÁS ÁNGEL MURIEDAS PÉREZ en relación a su actuación en el procedimiento de reclamación de cantidad número 12/2018 de este Órgano Judicial.

SEGUNDO.- El deudor fue requerido conforme a lo establecido en el artículo 59.2 LRJS fijando en el tablón de anuncios de este Juzgado la diligencia de ordenación dictada el 08/11/2019 requiriendo al Sr. Muriedas Pérez para el pago de la suma de 513 euros, en el plazo de diez días, o impugnara la minuta; ha transcurrido el plazo sin que se haya efectuado el pago ni presentado oposición.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- No habiéndose formulado oposición dentro del plazo establecido, ni abonado la cantidad reclamada, procede, para posibilitar lo dispuesto en el artículo 35.3 LEC, acordar la terminación del presente expediente y dar traslado al abogado para que inste, en legal forma, el despacho de ejecución (artículos 549.2 y 551 LEC).

PARTE DISPOSITIVA

Se tiene por terminado el expediente de reclamación de cuenta de abogado presentado por la abogada doña ROSA MERINO SAN JOSÉ frente a TOMÁS ÁNGEL MURIEDAS PÉREZ, determinándose como cantidad debida por este la suma de 513 euros.

Archívese el presente procedimiento dejando nota.

Notifíquese este decreto a las partes, haciéndolo en el caso de don TOMÁS ÁNGEL MURIEDAS PÉREZ, conforme establece el artículo 59.2 LRJS, por medio de edictos en el Boletín Oficial de Cantabria, indicando que no es susceptible de recurso, pero no prejuzga, ni siquiera parcialmente, la sentencia que pueda recaer en juicio ordinario ulterior.

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

La letrada de la Administración de Justicia.

CVE-2020-1752

LUNES, 9 DE MARZO DE 2020 - BOC NÚM. 47

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a don TOMÁS ÁNGEL MURIEDAS PÉREZ de conformidad con lo establecido en el art. 59.1 y 2 LRJS, libro el presente.

Santander, 24 de febrero de 2020.
La letrada de la Administración de Justicia,
Lucrecia de la Gándara Porres.

2020/1752

CVE-2020-1752

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 10 DE BILBAO

CVE-2020-1915 *Notificación de sentencia en procedimiento de despidos 352/2019.*

Doña Fátima Elorza Arizmendi, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 10 de Bilbao.

Hago saber: Que en los autos despidos 352/2019 que se tramitan en este Juzgado de lo Social, se ha acordado:

— Notificar a TEJADOS CANTABRIA, S. L., por medio de edicto, la sentencia, dictada en dicho proceso el 06/02/2020 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de CINCO DÍAS hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a TEJADOS CANTABRIA, S. L., B39862313, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de Cantabria.

Bilbao (Bizkaia), 10 de febrero de 2020.
La letrada de la Administración de Justicia,
Fátima Elorza Arizmendi.

2020/1915

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2020-1500 *Notificación de sentencia 5/2020 en juicio verbal 618/2019.*

Doña Lorena Álvarez García, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Número 6 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de ASIER ROBLEDO ARREBOLA, frente a ANTONIO E HIJOS CONSTRUCCIONES Y REFORMAS, S. L., en los que se ha dictado SENTENCIA de fecha 13 de enero de 2020, contra la que no cabe recurso:

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 ANTONIO E HIJOS CONSTRUCCIONES Y REFORMAS, S. L., 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.

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

Santander, 4 de febrero de 2020.
La letrada de la Administración de Justicia,
Lorena Álvarez García.

2020/1500

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SAN SEBASTIÁN

CVE-2020-1949 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 188/2019.*

Doña María Jesús Stampa Castillo, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 4 de Donostia - UPAD Social.

Hago saber: Que en los autos Social ordinario 188/2019 que se tramitan en este Juzgado de lo Social, se ha acordado:

— Notificar a FULL1CARD, S. L., por medio de edicto, el/la Dilig. ordenación, dictado/a en dicho proceso el 18/12/2019 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de reposición en el plazo de TRES DÍAS hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a FULL1CARD, S. L., B39861976, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Donostia/San Sebastián, 24 de febrero de 2020.

La letrada de la Administración de Justicia,
María Jesús Stampa Castillo.

2020/1949

JUZGADO DE LO MERCANTIL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2020-1574 *Notificación de sentencia 282/2017 en procedimiento ordinario 643/2015.*

Doña María de las Nieves García Pérez, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado Mercantil Número 1 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de AZULEJOS DELGADO, S. A., frente a REYSER UP AND DOWN JJP, S. L. y otros, en los que se ha dictado SENTENCIA de fecha 11/10/2017, contra la que cabe recurso de APELACIÓN en el plazo de VEINTE DÍAS siguientes a la fijación del presente edicto, debiendo consignar como depósito 50 euros en la cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el BANESTO nº 2258 0000 04 0643 15 con indicación de "recurso de apelación":

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 REYSER UP AND DOWN JJP, S. L., 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.

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

Santander, 20 de febrero de 2020.
La letrada de la Administración de Justicia,
María de las Nieves García Pérez.

2020/1574