

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- Consejo de Gobierno**
- CVE-2020-7946** Decreto 70/2020, de 22 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte. Pág. 19693
- CVE-2020-7947** Decreto 71/2020, de 22 de octubre, por el que se conceden ayudas a los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para gastos de funcionamiento de los Juzgados de Paz en el ejercicio 2020. Pág. 19720

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Ayuntamiento de Castro Urdiales**
- CVE-2020-7920** Decreto 2826/2020 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente ALC/106/2020. Pág. 19725

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Ayuntamiento de Medio Cudeyo**
- CVE-2020-7935** Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir en propiedad por el sistema de oposición libre, como funcionario de carrera, una plaza de Agente de Policía Local y designación del Tribunal Calificador. Pág. 19726
- Ayuntamiento de Reinosa**
- CVE-2020-7937** Lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, por promoción interna de una plaza de Oficial de Policía Local y designación de Tribunal Calificador. Pág. 19731
- Ayuntamiento de Santander**
- CVE-2020-8040** Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 206, de 27 de octubre de 2020, de Resolución bolsa de trabajo de Técnico de Administración General. Pág. 19733
- Ayuntamiento de Villaescusa**
- CVE-2020-7923** Convocatoria y bases para la formación de una bolsa de empleo para puestos de Trabajador Social. Expediente 29/2020. Pág. 19734

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Bareyo**
- CVE-2020-8008** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021. Pág. 19744
- Ayuntamiento de Marina de Cudeyo**
- CVE-2020-8004** Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto de 2020. Expediente 2019/1422. Pág. 19745
- Ayuntamiento de Vega de Liébana**
- CVE-2020-8007** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación presupuestaria 2/2020. Pág. 19746

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CVE-2020-7933	Junta Vecinal de Ajo Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021.	Pág. 19747
CVE-2020-7941	Concejo Abierto de Arantiones Exposición pública de la cuenta general de 2019.	Pág. 19748
CVE-2020-7934	Junta Vecinal de Bareyo Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021.	Pág. 19749
CVE-2020-7940	Concejo Abierto de Cejanca Exposición pública de la cuenta general de 2019.	Pág. 19750
CVE-2020-7917	Junta Vecinal de Helguera de Reocín Exposición pública de la cuenta general de 2019.	Pág. 19751
CVE-2020-7960	Concejo Abierto de Las Pilas de Ribamontán al Monte Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020.	Pág. 19752
CVE-2020-7955	Junta Vecinal de Molledo Exposición pública de la cuenta general de 2019.	Pág. 19754
CVE-2020-7936	Concejo Abierto de Quintanilla de An Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021.	Pág. 19755
CVE-2020-7957	Concejo Abierto de Rebollar de Ebro Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020.	Pág. 19756
CVE-2020-7938	Concejo Abierto de Sarceda Exposición pública de las cuentas generales de 2018 y 2019.	Pág. 19758
CVE-2020-7956	Concejo Abierto de Valdició Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.	Pág. 19759
CVE-2020-7958	Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020.	Pág. 19760
CVE-2020-7961	Concejo Abierto de Veguilla de Soba Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020.	Pág. 19761

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CVE-2020-7954	Ayuntamiento de Mazcuerras Aprobación definitiva de la modificación temporal de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Recogida Domiciliaria de Basuras.	Pág. 19762
CVE-2020-7932	Ayuntamiento de Reocín Aprobación y exposición pública del padrón de las Tasas de Suministro de Agua, Recogida de Basuras y Alcantarillado del tercer trimestre de 2020, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 19763
CVE-2020-7963	Ayuntamiento de Ruate Aprobación y exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua, por Servicio de Alcantarillado, Recogida de Basuras y Canon de Saneamiento del tercer trimestre de 2020 y, apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 19764

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

CVE-2020-7948	Consejo de Gobierno Decreto 72/2020, de 22 de octubre, por el que se declara de urgencia la ocupación de los bienes y derechos afectados para la ejecución del proyecto de obra pública, ampliación de la carretera local de Las Caldas a Rivero desde la conexión con la CA-170 a las inmediaciones de Sovilla, a instancia del Ayuntamiento de San Felices de Buena.	Pág. 19765
----------------------	--	------------

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

- CVE-2020-7736** Extracto de la resolución del consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, de 2 de junio de 2020, por la que se convocan para 2021 ayudas a la promoción de productos alimentarios de Cantabria. Pág. 19768

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

- CVE-2020-7900** **Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana** Información pública de solicitud de autorización para ampliación de edificio existente para gimnasio auxiliar a la vivienda en Ojedo. Expediente 132/2020. Pág. 19770

- CVE-2020-7753** **Ayuntamiento de Valdáliga** Concesión de licencia de primera ocupación para edificio adecuado para uso de apartamento turístico en Treceño. Expediente 79/2020. Pág. 19771

- CVE-2020-7901** **Ayuntamiento de Villacarriedo** Información pública de solicitud de autorización para construcción de una vivienda unifamiliar en parcela 391, polígono 26, parcela catastral 39098A026003910000GF, en Pedroso. Pág. 19772

- CVE-2020-7903** Información pública de solicitud de construcción de una vivienda unifamiliar en parcela catastral 39098A007009200001HG, en Bárcena de Carriedo. Pág. 19773

- CVE-2020-7924** **Ayuntamiento de Villaescusa** Información pública de solicitud de autorización de construcción de vivienda unifamiliar en el barrio El Doblo, en Liaño. Pág. 19774

7.5.VARIOS

- CVE-2020-7951** **Consejo de Gobierno** Decreto 75/2020, de 22 de octubre, por el que se aprueba la aceptación de la cesión gratuita de uso, a favor del Servicio Cántabro de Salud de un equipo AEX COMBO GENERATOR, ofrecido por la empresa MEDTRONIC IBERIA, S.A., con destino al Servicio de Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada, Área I. Pág. 19775

- CVE-2020-7929** **Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte** Acuerdo de aprobación de nuevo artículo en los Estatutos de la Federación Cántabra de Vela. Pág. 19777

- CVE-2020-7921** **Ayuntamiento de Liérganes** Información pública de expediente 4/2020 para alterar la calificación jurídica de parcela rústica en el barrio de Buspombo. Pág. 19778

- CVE-2020-7922** **Ayuntamiento de Polanco** Notificación de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por comparecencia. Expediente 703/2020. Pág. 19779

- CVE-2020-7205** **Ayuntamiento de Santillana del Mar** Información pública de solicitud de licencia de actividad para cafetería con cocina en parcela catastral 0347602VP1004N0001PW. Expediente 750/2020. Pág. 19780

- CVE-2020-7942** **Concejo Abierto de Quintanilla de An** Aprobación inicial y exposición pública del Inventario General de Bienes, Derechos y Acciones. Pág. 19781

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2020-7928	Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 144/2019.	Pág. 19782
CVE-2020-7964	Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander Notificación de decreto 296/2020 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 66/2020.	Pág. 19783
CVE-2020-7965	Notificación de decreto 236/2020 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 83/2019.	Pág. 19785

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2020-7946 *Decreto 70/2020, de 22 de octubre, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte.*

Mediante Decreto 106/2019, de 23 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Orgánica Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, se establece la estructura orgánica básica y competencias de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte creada por el Decreto 7/2019, de 8 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Posteriormente, mediante el Decreto 2/2020, de 16 de enero, se procedió a la configuración de la estructura orgánica y relación de puestos de trabajo de la Secretaría General y a la modificación de las relaciones de puestos de trabajo de las Direcciones Generales de Acción Cultural y de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.

Se acomete mediante el presente Decreto la necesaria reunión en un único texto de la estructura orgánica de la Consejería y competencias de sus órganos directivos y unidades orgánicas.

Además, se precisa acometer una modificación de la estructura orgánica de la Dirección General de la Igualdad y Mujer, creada mediante Decreto 83/2015, de 31 de julio por el que se modifica parcialmente la Estructura Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, para dar a este órgano directivo una estructura que le permita afrontar en las mejores condiciones organizativas posibles los requerimientos crecientes en las funciones propias de su ámbito competencial. Por un lado, es preciso dar una asistencia más integral e inmediata a las víctimas de violencia de género, de forma que suponga una mejora en la calidad y en la prestación del propio servicio, coherentes con los compromisos del Pacto de Estado Contra la Violencia de Género. Asimismo, se requiere dar una respuesta eficaz a las exigencias de la Ley de Cantabria 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en particular, en lo que se refiere a la creación de los puestos encargados de coordinar las políticas de igualdad de género y la aplicación de esta ley en el ámbito de todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria, así como a la realización de las actuaciones de inspección.

Asimismo, estas modificaciones conllevan, a su vez, cambios en la estructura orgánica y puestos de trabajo de la Secretaría General, que también se formalizan en este Decreto.

Por todo ello, cumplidos los trámites preceptivos establecidos en el Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, en su vigente redacción, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Cantabria 4/2019, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2020, consultadas las organizaciones sindicales, al amparo de lo previsto en la RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; a propuesta del consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte y de la consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de fecha 22 de octubre de 2020,

DISPONGO

Artículo primero. Consejería de Universidades Igualdad, Cultura y Deporte.

1. El Consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte es el titular de la Consejería. Su estatuto personal y atribuciones son los contenidos en 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 y demás legislación aplicable.

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

2. Están adscritos a la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte los siguientes órganos colegiados:

- Consejo de la Juventud de Cantabria.
- Consejo Cántabro de Cultura.
- Consejo Cántabro de Deporte.
- Comisión Cántabra del Deporte.
- Patronato Fondo Cantabria Coopera.
- Consejo de la Mujer de Cantabria.
- Comisión para la Igualdad de Género del Gobierno de Cantabria.
- Comisión contra la Violencia de Género.
- Observatorio de Igualdad de Género.
- Comisión para la Integración de la Perspectiva de Género en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.
- Comisión Técnica de Patrimonio Mueble Artístico y Museos.
- Comisión Técnica de Patrimonio Edificado.
- Comisión Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Comisión Mixta Iglesia Católica- Comunidad Autónoma.
- Comisión Técnica de Patrimonio Etnográfico y Paisaje.
- Comisión Técnica de Patrimonio Científico y Tecnológico.

3. Bajo la dirección de su titular, la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte, se estructura en los siguientes órganos directivos:

- Secretaría General.
- Dirección General de Igualdad y Mujer.
- Dirección General de Juventud.
- Dirección General de Universidades, Investigación y Transferencia.
- Dirección General de Cooperación al Desarrollo.
- Dirección General de Acción Cultural.
- Subdirección General de Política Cultural.
- Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.
- Subdirección General de Patrimonio Cultural.
- Dirección General de Deporte.

Artículo segundo. Secretaría General.

1. Las competencias genéricas del Secretario General son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente, le corresponden las siguientes competencias:

- a) La emisión de informes jurídicos y la elaboración de las disposiciones generales que emanen de la Consejería.
- b) Emitir informes jurídicos, económicos o técnicos en los casos o expedientes en que, según las leyes, corresponda a la Secretaría General.
- c) Informar y realizar propuestas al Consejero de los asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno, respondiendo de que los expedientes se encuentran completos y sin objeciones.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- d) Prestar asistencia jurídica a los Centros y Unidades de la Consejería que lo requieran.
- e) Dirigir la administración y conservación de los bienes y derechos adscritos a la Consejería.
- f) La tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos, y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos, así como las relaciones con los órganos jurisdiccionales.
- g) Confección del anteproyecto de presupuestos de la Consejería, sobre la base de las necesidades propuestas por los órganos directivos de la Consejería.
- h) Control de la ejecución del presupuesto y de la gestión de los medios materiales adscritos a la Consejería.
- i) Coordinación de las actuaciones de las Direcciones Generales y organismos adscritos a la Consejería.

j) El régimen interno y los asuntos generales.

2. La Secretaría General, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

2.1. Asesoría Jurídica.

2.2. Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior.

2.2.0.1. Negociado de Registro y Atención al Ciudadano.

2.2.0.2. Negociado de Información Administrativa y Registro

2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.

2.2.1.1 Negociado de Personal.

2.2.1.2 Negociado de Régimen Interior.

2.3. Oficina Técnica.

2.4 Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria.

2.4.1 Sección de Gestión Económico-Presupuestaria.

2.4.1.1. Negociado de Gestión Económico-Presupuestaria.

2.4.2. Sección de Gestión Económico-Administrativa.

2.4.2.1. Negociado de Habilitación I.

2.4.2.2. Negociado de Habilitación II.

2.4.2.3. Negociado de Archivo y Documentación.

2.4.3. Sección de Apoyo Técnico.

2.4.3.1. Negociado de Gestión Institucional.

2.1. La Asesoría Jurídica, con rango de servicio, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: articulación técnico-formal de proyectos de disposiciones normativas, convenios, contratos y demás documentos jurídicos de la Consejería; elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería; asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Consejería; asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad; desarrollo de las funciones propias del área consultiva; realización de estudios sobre materias propias de la Consejería; informes de proyectos de orden de convocatoria de subvenciones; informes sobre modificaciones contractuales; elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por la Secretaría General dentro del área funcional de su competencia.

2.2. El Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades; apoyo a la Secretaría General en la coordinación de las unidades dependientes de la Consejería; coordinación y supervisión de los expedientes de gestión de personal cuya competencia esté atribuida por norma especial a la Secretaría General o al Consejero; proponer, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de los edificios, locales y centros dependientes de la consejería; control del registro y archivo de expedientes y documentos; relación de evaluación de necesidades que conlleven una propuesta de infor-

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

mación de los Servicios de la Consejería; coordinar e impulsar la formación de las estadísticas en materias propias de la Consejería; elaborar propuestas de reformas encaminadas a la mejora del funcionamiento de los servicios, organización y métodos; preparación de circulares e instrucciones que emanen de la Secretaría General; elaborar informes y estudios; coordinar la elaboración de la memoria anual de la Consejería; elaboración de propuestas de modificación de la estructura orgánica y/o relaciones de puestos de trabajo de la Consejería; prevención de riesgos laborales en coordinación con el resto de unidades de la Consejería; control y mantenimiento del inventario de bienes patrimoniales de la Consejería.; Coordinar y asesorar a las unidades de la Consejería, Organismos y Entidades en materia de personal, régimen interior y prevención de riesgos laborales; elaboración y seguimiento del presupuesto anual del Capítulo I (Personal); ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario General.

2.2.1. La Sección de Personal y Régimen Interior, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: apoyo en la tramitación de los Acuerdos de Consejo de Gobierno; gestión y tramitación de los expedientes en materia de personal, y convenios de la Consejería; confección del anteproyecto correspondiente a gastos de personal, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos; propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos; coordinación de los servicios de ordenanzas, de limpieza, mantenimiento y similares; gestión y coordinación de la intendencia de la consejería y control y seguimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario gestionado por la consejería; dirigir los trabajos de información al público; cualesquiera otras que se encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.3. La Oficina Técnica, con rango de servicio, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: realización de estudios, informes, asesoramiento y dictámenes profesionales; elaboración de programas y planes de actuación de obras y proyectos; realización de anteproyectos y proyectos normativos, técnicos, presupuestarios y pliegos de prescripciones técnicas; dirección, inspección, control y seguimiento de obras; cumplimentación de cualquier documentación técnica; asistencia técnica que le sea requerido; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario General.

2.4. El Servicio de Gestión Económico Presupuestaria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: dirección y coordinación en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Consejería; tramitación de expedientes de modificación presupuestaria; tramitación de expedientes de gasto de «tramitación anticipada» así como de los expedientes de carácter plurianual; controlar la ejecución del Presupuesto de la Consejería; coordinación de la gestión y control de los expedientes de ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias nominativas; coordinación de la elaboración de planes estratégicos de subvenciones; coordinación de la elaboración de planes de contratación; diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la contratación; coordinación y supervisión de la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares; elaboración y tramitación de convenios o resoluciones de encomienda de gestión o encargos a medio propio; tramitación de expedientes de contratos, convenios, ayudas, aportaciones dinerarias o transferencias nominativas; dirección y coordinación de las habilitaciones de pagos; coordinación de la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual y relativa a subvenciones que resulte preceptiva según la normativa vigente; organizar la gestión de ingresos de la Administración Autónoma con motivo del desarrollo de las competencias de la Consejería; coordinar y asesorar las unidades de la Consejería, organismos y entidades en materia de gestión económico-presupuestaria y de contratación; análisis e impulso de la cofinanciación de actuaciones económicas de cualquier índole con otras Administraciones; elaboración de propuestas para el establecimiento de sistemas y procedimientos para la mejora en la gestión, la ejecución y control del gasto; implementación de procedimientos de mejora de la gestión; realización de estudios, informes y propuestas, así como asesoramiento en materia de gestión económica, administrativa y presupuestaria; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Secretario General.

2.4.1. La Sección de Gestión Económico Presupuestaria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: diseño y organización de la gestión administrativa derivada de la con-

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

tratación; organización de la aplicación de la gestión económica y presupuestaria; implementación de procedimientos de mejora de la gestión; relaciones con la Intervención Delegada en el ejercicio del control interno, análisis de los reparos, colaboración con el Jefe de Servicio en el planteamiento de las discrepancias; relaciones con el Servicio de Contratación y Compras; participación en la elaboración de expedientes de modificación presupuestaria; resolución, y en su caso elevación, de toda problemática planteada y no resuelta en niveles inferiores de la gestión; diseño modelos y sistemas mediante la utilización de las herramientas informáticas; elaboración del Presupuesto de la Consejería; ejecución y control del presupuesto de la Consejería; gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos; apoyo a los Servicios de la Consejería en materia administrativa; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.4.2. La Sección de Gestión Económico Administrativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: organización de la gestión administrativa y presupuestaria en materia de convenios, subvenciones, ayudas e inversiones; conocimiento y aplicación de la normativa en materia presupuestaria, administrativa, de convenios, ayudas, subvenciones, inversiones, de control financiero, etc.; organización de la tramitación de expedientes de justificación de subvenciones; organización de la tramitación de expedientes de reintegro de subvenciones; articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a subvenciones y contratos; colaborar en la gestión presupuestaria del Servicio; tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial; gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación de contratos; preparación y supervisión de los expedientes de aprobación de planes y programas de inversiones y su tramitación administrativa; relaciones con el Servicio de Contratación y Compras; elaboración de informes con periodicidad establecida para el seguimiento de los proyectos, certificaciones emitidas, y cumplimiento de los objetivos; control de la Justificación de gastos hacia las administraciones cofinanciadoras de proyectos; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.4.3. La Sección de Apoyo Técnico tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la dirección y control de su unidad; el apoyo técnico a las restantes unidades de la Secretaría General para la ejecución de sus funciones y tareas; la colaboración técnica para la definición, implantación y gestión de las bases de datos de la Consejería; la aplicación de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información, atendiendo a las necesidades de análisis y tratamiento masivo de datos del Servicio; la elaboración y gestión de una base de datos para el seguimiento de la aplicación de los acuerdos y contenidos de los convenios de colaboración del Gobierno de Cantabria; la realización y el mantenimiento de bases de datos con contenidos demográficos, sociales, culturales y especialmente económicos que permitan llevar a cabo un análisis de las necesidades sociales en Cantabria; control y seguimiento de la publicación de la información preceptiva en materia de transparencia en el ámbito de la Consejería; coordinación de la elaboración de planes estratégicos de subvenciones; coordinación de la publicación y/o remisión a los órganos procedentes de la información en materia de gestión económica, presupuestaria, contractual y relativa a subvenciones que resulte preceptiva según la normativa vigente; colaborar en la elaboración y gestión de bases de datos y asesorar en el uso de herramientas informáticas de la Consejería; utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; la realización de aquellas otras tareas que en el ámbito de apoyo técnico y administrativo sean necesarias para la ejecución de las funciones que le sean encomendadas; cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo Tercero. Dirección General de Igualdad y Mujer.

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de Igualdad y Mujer son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

a) El ejercicio de las competencias que tiene atribuidas la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de promoción de igualdad de la mujer, y, en especial, la potenciación de la política de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

b) La realización de actuaciones de promoción de la mujer y de apoyo al movimiento asociativo de mujeres y, el apoyo y gestión de centros para la mujer.

c) La coordinación de todas las actividades destinadas a la mujer desde las diferentes Consejerías.

d) La asistencia y acogimiento a las víctimas de violencia de género, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

e) La gestión del Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. La Dirección General de Igualdad y Mujer, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

3.0.1. Servicio de Igualdad.

3.0.1.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

3.0.1.1. Sección de Gestión de Programas de Igualdad.

3.0.1.1.1. Negociado de Ayudas y Subvenciones.

3.0.1.1.2. Negociado de Asuntos Generales y Documentación.

3.0.2. Servicio de Violencia de Género.

3.0.2.0.1. Negociado de Punto de Coordinación de Órdenes de Protección.

3.0.2.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

3.0.2.1.1. Negociado de Asuntos Generales y Gestión Administrativa.

3.0.2.1.2. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.

3.0.1. El Servicio de Igualdad tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres; la elaboración de informes y estudios necesarios para el asesoramiento y la ejecución de las políticas de igualdad de género que tiene encomendadas la Consejería; la gestión de la política de información administrativa y asesoramiento concerniente a derechos, acceso a servicios y oportunidades para las mujeres; el análisis de la situación de las mujeres en Cantabria; la gestión y mantenimiento de bases de datos documentales y bibliográficas sobre el área de su competencia; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; el seguimiento y control presupuestario; la gestión y control de las actuaciones administrativas de fomento que se instrumenten en materia de igualdad de oportunidades; la gestión de becas, ayudas y subvenciones, así como su correcta utilización y justificación de gastos; el seguimiento y evaluación de todas las actividades destinadas a la mujer desde las diferentes Consejerías del Gobierno de Cantabria.

3.0.1.1. La Sección de Gestión de Programas de Igualdad tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: coordinación del personal, que, en su caso, se le asigne para la ejecución de las tareas; seguimiento de la normativa en materia de igualdad; elaboración de informes, estudios y memorias en materia de igualdad; coordinación e implementación de la Estrategia de Transversalidad de Género y de otros instrumentos transversales de igualdad de género; diseño y organización de la gestión administrativa derivada de programas de igualdad; gestión y ejecución de programas de igualdad correspondientes al servicio; gestión de los procedimientos administrativos relativos a subvenciones y contratos en materia de igualdad; seguimiento y control de la justificación de los expedientes de gasto (subvenciones, ayudas, fondos...); ejecución y control del presupuesto de los programas del servicio; gestión administrativa derivada de la contratación y gestión de trámites administrativos en relación con las mesas de contratación y adjudicación y ejecución de contratos en materia de igualdad; colaboración en la elaboración de contratos, convenios, conciertos, subvenciones y ayudas; utilización de herramientas informáticas para el análisis estadístico de la información, atendiendo a las necesidades de análisis y tratamiento masivo de datos del Servicio; utilización a nivel de usuario de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a

CVE-2020-7946

su ámbito de actuación; coordinación con personal de otras Consejerías para la implementación de políticas, programas y actuaciones en materia de igualdad; apoyo administrativo a las restantes unidades del servicio para la ejecución de sus funciones y tareas; cualesquiera otras que se le encomienden dentro el área funcional de su competencia.

3.0.2. El Servicio de Violencia de Género, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Dirección y supervisión técnica administrativa, así como la coordinación y control de las unidades orgánicas que integran el Servicio; Elaboración de los informes necesarios para la preparación de las comparecencias, interpelaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios a los que deba atender la Consejería en las materias propias del Servicio; impulso y coordinación de actividades de sensibilización, prevención, protección, atención y erradicación de la violencia de género, incluyendo la publicación y difusión de materiales, programas de actuaciones y actividades; elaboración del Informe anual al Parlamento de Cantabria sobre la Violencia de Género en la Comunidad Autónoma de Cantabria; elaboración de informes, estudios y memorias en materia de violencia de género; supervisión y control del sistema de asistencia y acogimiento a las víctimas de violencia de género de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: acogimiento residencial y Centro de Información y Atención Integral a víctimas de violencia de género; la gestión de las subvenciones destinadas a las corporaciones locales y las asociaciones y entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades dirigidas a impulsar proyectos en materia de violencia de género, así como las subvenciones destinadas directamente a las víctimas; la gestión y control de las actuaciones administrativas que se instrumenten en materia de violencia de género; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio; el seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio; la elaboración, en colaboración con la Asesoría Jurídica, de normativa en materia de violencia de género; la elaboración de convenios, conciertos y contratos; utilización a nivel de usuario de las bases de datos, herramientas y aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; coordinación con otras unidades y profesionales de otras instituciones con competencias en materia de violencia de género, apoyo al órgano directivo en la formalización y actualización de acuerdos interinstitucionales de coordinación entre las diversas instancias y Administraciones públicas con competencias en la materia de violencia de género, que sirvan de cauce de actuación y colaboración para conseguir una inserción y asistencia integral y coordinada de las víctimas de violencia de género en los ámbitos policial, sanitario, social, judicial y laboral; ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendados por la Dirección General.

3.0.2.1. La Sección de Gestión Económica y Administrativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: asesoramiento técnico e información a las Consejerías en cuestiones relacionadas con la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género; seguimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y violencia de género; elaboración de informes y memorias necesarias sobre igualdad de oportunidades y violencia de género; colaboración en la elaboración de contratos, convenios, conciertos, subvenciones y ayudas; seguimiento y control de la justificación de los expedientes de gasto (subvenciones y/o ayudas. ..); apoyo administrativo a las restantes unidades del servicio para la ejecución de sus funciones y tareas; utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo cuarto. Dirección General de Juventud.

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de Juventud son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a) La coordinación de las políticas integrales de juventud de la Administración de la Comunidad Autónoma.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- b) El fomento y promoción de actividades juveniles.
- c) La prestación de servicios de información para la juventud y la gestión de programas que permitan el desarrollo integral de los jóvenes y fomento del asociacionismo juvenil.
- d) La gestión de ayudas y subvenciones para fomentar actuaciones destinadas a la juventud.
- e) El registro de asociaciones juveniles y de entidades prestadoras de servicios a la juventud.
- f) La autorización de campamentos y acampadas juveniles.

g) El reconocimiento de Escuelas de Tiempo Libre para educadores de la juventud.

2.La Dirección General de Juventud se estructura en las siguientes unidades:

4.0.1. Servicio de Juventud.

4.0.1.0.0.1. Centro Laboral Instalaciones Juveniles.

4.0.1.0.0.2. Albergue "Gerardo Diego" (Solórzano).

4.0.1.0.0.3. Albergue "Cantabria" (Brañavieja).

4.0.1.0.1. Negociado de Seguimiento de Actividades.

4.0.1.0.2. Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.

4.0.1.0.3. Negociado del Centro Coordinador Regional de Información y Documentación Juvenil.

4.0.1.1. Sección de Programas y Formación.

4.0.1.2. Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles.

4.0.1. El Servicio de Juventud tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan Joven; el impulso del desarrollo de actividades del Consejo de la Juventud de Cantabria; la coordinación y ejecución de las políticas nacionales y europeas en materia de juventud con el Instituto de la Juventud (INJUVE); la planificación, elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos y actividades en materia de juventud; la elaboración del anteproyecto del Presupuesto del servicio; el seguimiento y control presupuestario; la preparación, seguimiento y control de convenios; la dirección y coordinación de los centros adscritos a la Dirección General; la planificación, gestión y mantenimiento de la red de instalaciones y centros de Juventud; la gestión y mantenimiento de bases de datos documentales y bibliográficas; la elaboración de los informes necesarios para la preparación de las comparecencias, interpelaciones, preguntas y demás requerimientos parlamentarios; la elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento en materia de juventud; y la gestión de becas, ayudas y subvenciones, así como el control de su correcta utilización y justificación de los gastos; ejercer cuantas otras, funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el órgano directivo de la Dirección General.

4.0.1.1. La Sección de Programas y Formación tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas; tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones; la participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno.; la gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud; la elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio; tramitación y seguimiento de programas de la Comisión Interdepartamental de Juventud.; propuesta de programas juveniles y coordinación con programas nacionales e internacionales.; tramitación de expedientes de inscripción de asociaciones juveniles, subvenciones y seguimiento de proyectos; coordinación de programas del Consejo de la Juventud de Cantabria; gestión del "Carnet Joven"; programas de formación que afecten a cualquier ámbito de la Dirección General de Juventud, incluida la prevista en el Decreto 81/2017, de 16 de noviembre, por el que se regulan las Escuelas de Tiempo Libre y la formación de responsables de Educación en el Tiempo Libre; gestión administrativa general; utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

4.0.1.2. La Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas; tramitación, seguimiento y control de justificación de ayudas y subvenciones; la participación en proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción de Gobierno; la gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y evaluación de las medidas en las que se concreta la política de juventud; la elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio; la ejecución de programas de actividades organizadas por la Consejería; la promoción y ejecución de subvenciones y ayudas regionales; las relaciones con las asociaciones regionales en lo tocante a las actividades; el trabajo coordinado con el Consejo de Juventud; registro de instalaciones y gestión y mantenimiento de las mismas; seguimiento de actividades en cuanto a estadísticas; elaboración de propuestas encomendadas a organizaciones o dotaciones para servir a la política de juventud; la ejecución y autorización de permisos para acampadas y escuelas de Tiempo Libre; gestión administrativa general; utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo quinto. Dirección General de Universidades, Investigación y Transferencia.

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de Universidades, Investigación y Transferencia, son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

- a) Las tareas de coordinación de las universidades de su competencia
- b) La creación de universidades públicas y el reconocimiento de universidades privadas, así como la autorización para el comienzo de sus actividades.
- c) La creación, modificación y supresión de centros (facultades, escuelas, institutos universitarios de investigación y escuelas de doctorado).
- d) La implantación y supresión de las enseñanzas conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional (grado, master y doctorado).
- e) La aprobación de la adscripción a una universidad pública de centros docentes de titularidad pública o privada para impartir estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- f) La aprobación de la adscripción a una universidad privada de centros docentes de titularidad privada para impartir estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.
- g) La autorización del comienzo de las actividades de los centros adscritos a universidades públicas o privadas.
- h) La aprobación de la adscripción a universidades públicas, de institutos universitarios de investigación, instituciones o centros de investigación de carácter público o privado.
- i) El control previo de legalidad y tramitación, para su aprobación por el Consejo de Gobierno de Cantabria, de los Estatutos de universidad pública y de las Normas de Organización y Funcionamiento de universidad privada.
- j) La elaboración del proyecto de ley de regulación de la composición y funciones del Consejo Social de la Universidad de Cantabria y la designación de sus miembros de entre personalidades de la vida cultural, profesional, económica, laboral y social, así como el nombramiento de su Presidente.
- k) La elaboración del Decreto de nombramiento del Rector o la Rectora de la Universidad de Cantabria.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

l) La elaboración del Decreto por el que se por el que se determinan los servicios y actividades académicas universitarias sujetos a precios públicos y de la Orden anual de revisión de los mismos.

m) La regulación del régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Cantabria.

n) El establecimiento de complementos retributivos adicionales ligados a méritos individuales para el personal docente e investigador contratado y funcionario de la Universidad de Cantabria.

o) El establecimiento de programas de incentivos ligados a méritos individuales vinculados a su contribución en la mejora de la investigación y la transferencia de conocimiento para el personal de administración y servicios de la Universidad de Cantabria.

p) La autorización de los costes del personal docente e investigador, así como de administración y servicios de la Universidad de Cantabria, en el marco de la normativa básica sobre Oferta de Empleo Público.

q) La autorización para el establecimiento en Cantabria de centros extranjeros para impartir enseñanzas de nivel universitario, conforme a sistemas educativos vigentes en otros países y no homologables a títulos oficiales españoles.

r) Velar por el cumplimiento por parte de los centros que impartan enseñanzas con arreglo a sistemas educativos extranjeros, de lo establecido en la LOU, así como por que los estudiantes que se matriculen en ellos dispongan de una correcta información sobre las enseñanzas y los títulos a los que pueden acceder.

s) La aprobación de programas de financiación plurianual conducentes a contratos programa y la evaluación de la calidad de las universidades de su ámbito de responsabilidad.

t) Aprobar las transferencias, con cargo a los presupuestos de la Comunidad Autónoma, a favor, directa o indirectamente, de la Universidad de Cantabria para dotarla de los recursos necesarios para un funcionamiento básico de calidad.

u) Establecer las normas y procedimientos para el desarrollo y ejecución del presupuesto de las Universidades, así como para el control de las inversiones, gastos e ingresos de aquéllas, mediante las correspondientes técnicas de auditoría, bajo la supervisión de los Consejos Sociales.

v) La programación de la oferta de enseñanzas de las universidades públicas de su competencia y de sus distintos centros, de acuerdo con ellas y conforme a los procedimientos que se establezcan.

w) La regulación del procedimiento y plazos para la renovación de la acreditación de los títulos universitarios oficiales.

x) Fomentar la movilidad de los estudiantes en el espacio europeo de enseñanza superior a través de programas de becas y ayudas y créditos al estudio o, en su caso, complementando los programas de becas y ayudas de la Unión Europea.

y) Fomentar la movilidad de los profesores en el espacio europeo de enseñanza superior a través de programas y convenios específicos y de los programas de la Unión Europea.

z) Impulsar la realización de programas dirigidos a la renovación metodológica de la enseñanza universitaria para el cumplimiento de los objetivos de calidad del Espacio Europeo de Educación Superior.

aa) Fomentar la movilidad del personal de administración y servicios en el Espacio Europeo de Enseñanza Superior a través de programas y convenios específicos, y en su caso, de los que instituya la Unión Europea.

bb) La gestión de las relaciones administrativas con los órganos estatales y autonómicos, para la planificación y coordinación en materia universitaria.

cc) La gestión de las relaciones administrativas con los órganos colegiados y unipersonales de la Universidad, del Consorcio para el Centro Asociado de la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED) en Cantabria, y de los Centros adscritos, propios e integrados, del sistema universitario.

dd) La gestión, tramitación y seguimiento de los créditos incluidos en los presupuestos de la dirección general.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ee) La participación en el proceso de elaboración de estadísticas del sistema universitario, a través del Sistema Integrado de Información Universitaria (SIIU).

ff) La elaboración y gestión de convenios y contratos relacionados con los objetivos de la dirección general y conocimiento de los convenios gestionados en cada consejería que se celebren con la Universidad de Cantabria.

gg) El desarrollo legislativo y ejecución de las competencias en materia de universidades.

2. Dirección General de Universidades e Investigación y Transferencia se estructura en las siguientes unidades administrativas:

5.0.1. Servicio de Universidades e Investigación

5.0.1.1. Sección de Universidades e Investigación

5.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa

5.0.1. El Servicio de Universidades e Investigación tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la gestión administrativa y asuntos generales de la Dirección General, y muy específicamente la integración de la Universidad en el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) y en el Área Europea de Investigación; gestionar la adaptación de la Universidad a la nueva oferta académica de estudios de Grado y Postgrado; gestión del nuevo modelo de financiación de la Universidad, derivado del Contrato-Programa; el seguimiento y control del presupuesto de la Dirección General, proponiendo las modificaciones presupuestarias que procedan, la coordinación con los distintos servicios y unidades de la Consejería; y cuantas otras se le encomiende dentro de su área de competencia funcional.

5.0.1.1. La Sección de Universidades e Investigación tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: gestionar la creación y reconocimiento de centros universitarios, su seguimiento y control.; gestionar las relaciones administrativas con órganos estatales y autonómicos para la planificación y coordinación en materia universitaria; programas de orientación e información a los estudiantes universitarios; gestionar y coordinar el proceso de incorporación de los estudiantes al sistema universitario de Cantabria; gestionar las relaciones administrativas con los órganos colegiados y unipersonales de la universidad, con los centros asociados de la UNED en Cantabria y con los centros adscritos, propios e integrados, del sistema universitario; tramitación y gestión de expedientes de convocatorias y de convenios; participación en la elaboración de proyectos de disposiciones, autorizaciones, etc.; actuaciones relativas a la aplicación y desarrollo de la normativa básica universitaria; gestión administrativa y asuntos generales del ámbito competencial; coordinación de la Red Estatal de Bases de Datos en el ámbito educativo (REDINET); programas de investigación, infraestructura y desarrollo científico y tecnológico de Cantabria; programas de I+D; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo sexto. Dirección General de Cooperación al Desarrollo

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de Cooperación al Desarrollo, son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) El ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en relación con la configuración de las políticas de cooperación al desarrollo.

b) La gestión de ayudas y subvenciones para proyectos de cooperación al desarrollo de países empobrecidos.

2. La Dirección General de Cooperación al Desarrollo, se estructura en las siguientes unidades administrativas:

6.0.1. Oficina de Cooperación al Desarrollo.

6.0.0.0.1. Negociado de Apoyo y Cooperación al Desarrollo.

6.0.1.1. Sección de Cooperación al Desarrollo.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

6.0.2. Oficina de Planificación, Evaluación y Migración.

6.0.2.0.1. Negociado de Migración.

6.0.2.0.2. Negociado de Registro de Organizaciones no Gubernamentales

6.0.1. La Oficina de Cooperación al Desarrollo, con rango de servicio, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la propuesta y elaboración del Programa de Cooperación al Desarrollo del Gobierno de Cantabria; la tramitación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones y programas de ayuda de cooperación al desarrollo; el seguimiento y control de la justificación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones y programas de cooperación al desarrollo; la elaboración y gestión de las bases de datos precisas para el conocimiento y control de las medidas de financiación en las que se concrete la política de cooperación al desarrollo del Gobierno de Cantabria; el estudio y seguimiento de las políticas de cooperación al desarrollo que realizan los Estados miembros de la Unión Europea, así como las Comunidades Autónomas o entidades asimilables en el seno de la Unión Europea, con el objeto de establecer estrategias de cooperación y programas de ayuda para configurar la política de cooperación al desarrollo del Gobierno de Cantabria; el impulso de las relaciones de colaboración con colectivos sociales, ONGs y Entidades públicas y privadas para la realización de proyectos de cooperación al desarrollo; el fomento de la conciencia ciudadana y de las actitudes proactivas de la sociedad de Cantabria en relación con la cooperación al desarrollo; la colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación al desarrollo, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General y de la Secretaría General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería; el seguimiento y control presupuestario de los programas propios del Servicio.

6.0.1.1. La Sección de Cooperación al Desarrollo tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: gestión y seguimiento de expedientes de subvenciones a ONGs; elaboración de estudios e informes sobre políticas de cooperación al desarrollo; apoyo en la elaboración de Órdenes de convocatoria de subvenciones; seguimiento de los datos de inversión en cooperación al desarrollo; tramitación y seguimiento de convenios; mantenimiento y actualización de los archivos de documentación jurídica de interés para la Consejería; utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación; ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia

6.0.2. La Oficina de Planificación, Evaluación y Migración, con rango de servicio, tiene encomendadas, las siguientes funciones: la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación del Plan Director de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria y los planes anuales y/o bianuales; elaboración y seguimiento de las estrategias temáticas y territoriales (estrategias transversales, sectoriales y geográficas) en estas materias; el desempeño de la Secretaría de los órganos consultivos que en esta materia prevé la legislación cántabra y ocuparse de las relaciones con sus integrantes; asesoramiento sobre la aplicación de la Ley de Cantabria 4/2007, de 4 de abril, de Cooperación Internacional al Desarrollo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y sobre su desarrollo; desarrollo de las labores de seguimiento, coordinación y evaluación de la ayuda oficial para el desarrollo de Cantabria; evaluación de las políticas, instrumentos, intervenciones, programas y proyectos de cooperación internacional en los casos de los programas y proyectos financiados por la ayuda oficial para el desarrollo; coordinación de las políticas de la Comunidad Autónoma de Cantabria y coordinación con el Gobierno de España en materia de cooperación internacional al desarrollo; propuesta, planificación, elaboración, y desarrollo de procedimientos y programas en materia de cooperación internacional al desarrollo del Gobierno de Cantabria; elaboración de los estudios necesarios conducentes a la definición de la política de cooperación, así como su seguimiento y evaluación; el estudio y seguimiento de las políticas de cooperación que realizan los Estados miembros de la Unión Europea, así como las Comunidades Autónomas o Entidades asimilables en el seno de la Unión Europea, con el objeto de establecer estrategias de cooperación y programas de ayuda para configurar la política de cooperación del Gobierno de Cantabria; coordinación en colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

de información y asesoramiento en la materia; el impulso de las relaciones de colaboración con los diversos agentes de la cooperación al desarrollo para la realización de actuaciones en materia cooperación; seguimiento del Plan de Ciudadanía e integración del Gobierno de España en Cantabria en colaboración con la Secretaria de Estado de Inmigración y Emigración; la colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación, contribuyendo bajo la dirección del titular de la Dirección General y de la Secretaria General a la elaboración de los programas presupuestarios de la Consejería".

Artículo séptimo. Dirección General de Acción Cultural.

1. Las competencias genéricas del titular de la Dirección General de de Acción Cultural, son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a) Las competencias, funciones y estructura que correspondían a la anterior Dirección General de Cultura en materia de Centros Culturales, Acción Cultural, Archivos y Bibliotecas. Específicamente, de acuerdo al Decreto 43/2018, de 24 de mayo, por el que se modifica la estructura orgánica y las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte le corresponde a la Dirección General de Cultura, y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia cultural y de patrimonio, el fomento de la cultura, la supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional, así como las atribuidas por las leyes de Patrimonio Cultural, Museos, Archivos y de Bibliotecas.

b) El fomento de la cultura.

c) La planificación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional,

d) Las competencias atribuidas por las leyes de Museos, Archivos y de Bibliotecas

2. La Dirección General de Acción Cultural, se estructura en un órgano directivo y los siguientes centros y unidades administrativas:

7.1. Subdirección General de Política Cultural.

7.0.1. Servicio de Acción Cultural.

7.0.1.0.1. Negociado de Actividades Culturales.

7.0.1.0.2. Negociado de Subvenciones Culturales.

7.0.1.1. Sección de Fomento y Coordinación de Actividades Culturales.

7.0.1.1.1. Negociado de Becas y Ayudas Culturales.

7.0.2. Servicio de Archivos y Bibliotecas.

7.0.2.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

7.0.2.1. Sección del Sistema de Archivos de Cantabria.

7.0.2.2. Sección del Sistema de Lectura Pública de Cantabria.

7.0.2.3. Biblioteca Central de Cantabria.

7.0.2.3.1. Negociado de Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual.

7.0.2.4. Archivo Histórico Provincial de Cantabria.

7.0.3. Servicio de Centros Culturales.

7.0.3.0.0.1. Casa de Cultura Hermilio Alcalde del Río.

7.0.3.0.0.2. Casas del Águila y la Parra de Santillana del Mar.

7.0.3.0.0.3. Palacio de Sobrellano en Comillas.

7.0.3.0.0.4. Institución Cultural de Cantabria.

7.0.3.0.0.5. Centro de Documentación y Archivo General.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- 7.0.3.1. Sección de Gestión Administrativa.
 - 7.0.3.1.1. Negociado de Gestión Administrativa.
- 7.0.3.2. Sección de Centros Culturales.
 - 7.0.3.2.1. Negociado de Actividades y Fondos.
- 7.0.3.3. Casa Museo de Tudanca.
- 7.0.3.4. Cuevas Prehistóricas.
- 7.0.3.5. Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria.
- 7.0.3.6. Museo Marítimo del Cantábrico.
 - 7.0.3.6.1. Negociado de Gestión Administrativa.
- 7.0.3.7. Museo Etnográfico.
- 7.0.3.8. Museo de la Naturaleza de Carrejo.
- 7.0.3.9. Museo de juliobriga.

7.1 Las competencias genéricas del titular de la Subdirección General de Política Cultural son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

- a) La colaboración y planificación en el marco de las actividades y recursos propios del área de política cultural.
- b) La propuesta, tramitación y seguimiento de los proyectos, objetivos o actividades propios del área de política cultural.
- c) La realización de aquellos estudios e informes que le sean encomendados por la Dirección General.
- d) La formulación de propuestas sobre la organización y funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Dirección General.
- e) La supervisión de la tramitación y seguimiento, en su caso, de los convenios de colaboración del área de política cultural.
- f) El apoyo en la elaboración de proyectos normativos propios de su área de competencia, que le sean encomendados por la Dirección General.
- g) La participación en las comisiones, reuniones y foros que le sean encomendados por el Director General.

7.0.1. El Servicio de Acción Cultural tiene encomendadas, las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades; el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; los estudios y análisis de mercado sobre actividades culturales y su repercusión; la valoración de necesidades culturales y propuestas de mejora; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en su ámbito; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con las actividades socio-culturales; y la supervisión, control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos.

7.0.1.1. La Sección de Fomento y Coordinación de Actividades Culturales tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: control y seguimiento directo de las actividades culturales. Propuesta de mejoras en dichas actividades; supervisión de las actividades programadas por la Consejería, Encuentros, Simposiums, Seminarios, Exposiciones, etc; control y supervisión de todos los contratos que se realicen en el Servicio relacionados con las actividades culturales, programación de exposiciones, restauración de inmuebles para centros culturales, conciertos, representaciones teatrales, etc.; control, seguimiento y supervisión de subvenciones, becas, ayudas culturales concedidas por la Consejería.; cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales asignadas al puesto de trabajo.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

7.0.2. El Servicio de Archivos y Bibliotecas tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación, gestión y coordinación del Sistema de Lectura Pública de Cantabria, garantizando los servicios que faciliten el funcionamiento de las bibliotecas y el derecho de los ciudadanos a la lectura y al acceso a la información; la planificación, gestión y coordinación del Sistema de Archivos de Cantabria, implantando las medidas tendentes a la protección, enriquecimiento y difusión del patrimonio documental de Cantabria; la planificación, gestión y coordinación de los recursos relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental de Cantabria, en coordinación con los directores de los Centros y Secciones adscritos al Servicio; la programación y ejecución de las propuestas de adquisición de los recursos materiales precisos; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en su ámbito; la participación en la elaboración de procedimientos generales y específicos objeto de normalización y/o informatización; la interlocución con instituciones, organismos o entidades relacionados con las materias documental y bibliográfica; la aprobación de las normas técnicas aplicables a los centros y servicios integrados en el Sistema de Archivos; el fomento de la conservación de los documentos y archivos del Patrimonio Documental de Cantabria; la incorporación de Centros de Archivo al Sistema mediante el correspondiente convenio; la colaboración con otras Administraciones e Instituciones en los términos establecidos en el artículo 6 de la Ley 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria.

7.0.2.1. La Sección del Sistema de Archivos de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: realizar propuestas de actuación en materia de política archivística y del Patrimonio Documental de Cantabria; coordinar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de Cantabria; promover las tareas de inspección en los archivos integrantes del Sistema de Archivos de Cantabria; aprobar, supervisar y actualizar las normas técnicas aplicables a los centros y servicios integrados en el Sistema de Archivos; estudio, gestión y control de las actividades y programas del Sistema de Archivos de Cantabria; gestión de actividades de promoción y extensión cultural en materia de archivos; gestión de actividades de formación del personal de los centros de archivo del Sistema de Archivos de Cantabria; propuesta de adquisición de recursos materiales precisos para el buen funcionamiento del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; elaboración de las estadísticas relativas a los archivos de Cantabria; gestión de subvenciones y becas; realización de la memoria anual del Sistema de Archivos de Cantabria; participación en cuantos grupos de trabajo de en materia de archivos, regional o nacional, se le encomienden; cualquier otra que se le encomiende relativa a las áreas funcionales de su puesto de trabajo u otras funciones análogas que por su contenido específico, dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas

7.0.2.2. La Sección del Sistema de Lectura Pública de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: realizar propuestas de actuación en materia de política bibliotecaria y del patrimonio bibliográfico de Cantabria; coordinar el funcionamiento de las bibliotecas integrantes del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; promover las tareas de inspección de las bibliotecas integrantes del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; organizar, actualizar y gestionar el Registro de bibliotecas y colecciones de Cantabria, así como el Mapa de la Lectura Pública de Cantabria; estudio, gestión y control de las actividades y programas del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; participación en cuantos grupos de trabajo de Cooperación bibliotecaria, regional o nacional se le encomienden; gestión de actividades de promoción y extensión bibliotecaria; gestión de actividades de formación del personal bibliotecario de las bibliotecas integrantes del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; propuesta de adquisición de recursos materiales precisos para el buen funcionamiento del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; elaboración de las estadísticas relativas a las bibliotecas de Cantabria.; gestión de subvenciones y becas; realización de la memoria anual del Sistema de Lectura Pública de Cantabria; cualquier otra que se les encomiende relativa a las áreas funcionales de su puesto de trabajo u otras funciones análogas que, por su contenido específico, dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.2.3. La Biblioteca Central de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: organización del funcionamiento del Centro; representación y colaboración del Centro con administraciones locales, instituciones bibliotecarias del Estado y de otras Comunidades Autónomas en orden al fomento y mejora de la infraestructura bibliotecaria autonómica

CVE-2020-7946

y de sus fondos; adquisición de fondos bibliográficos; supervisión de tareas técnicas; información y asesoramiento documental y bibliográfico; cooperación en el sistema de lectura pública; coordinar, organizar y actualizar el Registro de bibliotecas de Cantabria; impulsar, reunir y conservar colecciones de material bibliográfico e informativo producido en Cantabria; impulsar la formación de colecciones y fomentar el sistema de préstamos interbibliotecarios; cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

7.0.2.4. Archivo Histórico Provincial de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: dirección y planificación general de las actividades del Archivo, tanto en su vertiente de oficina administrativa como de centro técnico archivístico; administración del Patrimonio documental a su cargo; planificación, propuestas, organización, coordinación, toma de decisiones y control de recogida de documentación; decisión y control de Normalización-identificación documental; organización, decisión y control de Normalización-clasificación, ordenación y descripción, a tenor de la normativa nacional e internacional; decisión y control sobre conservación; planificación y coordinación de la base informática, con actualización progresiva en función de los cambios informáticos; organización y planificación del acceso a los documentos; planificación de difusión: actividades culturales, publicaciones, web; planificación de información y asesoramiento documental y bibliográfico.

7.0.3. El Servicio de Centros Culturales tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos culturales adscritos a los centros y museos de la Comunidad Autónoma dentro del ámbito de su competencia; la dirección, organización, coordinación y supervisión de la actividad de los Centros Culturales; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades de los centros culturales, sin perjuicio de los que corresponda a los respectivos directores; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su competencia; el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con las actividades de los centros culturales; la actuación como órgano de comunicación con los distintos centros culturales, así como instituciones, organismos o entidades que tengan relación con los mismos; la supervisión, seguimiento de las subvenciones, tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores procedentes; la administración y gestión ordinaria de los recursos humanos de los distintos Centros Culturales; y la programación y ejecución de las propuestas de adquisición de los recursos materiales precisos para el buen funcionamiento de los Centros Culturales.

7.0.3.1. La Sección de Gestión Administrativa tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Planificar, coordinar y controlar los recursos culturales adscritos a los centros y museos sobre los que la Comunidad Autónoma extiende sus competencias; planificación, coordinación y estudio de subvenciones y becas; planificación y control de expedientes de contratación y gasto derivados de las necesidades de los centros culturales y del servicio; estudio y control del programa presupuestario del Servicio de Centros Culturales; coordinación de las propuestas de actuaciones necesarias para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias, presupuestos, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación...); coordinación de la memoria anual de gastos de los centros culturales; gestión y control del personal que desempeña sus servicios en los centros culturales y en el Servicio (situaciones administrativas, control horario...); detección y satisfacción de las necesidades de los centros en el área de personal; planificación y estudio de las necesidades formativas del personal destinado en los centros culturales; coordinación de las actividades estadísticas requeridas por el servicio y análisis de los datos resultantes de las mismas y realización de informes con propuestas de mejora; coordinación y control de la actividad de los negociados de ella dependientes; cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.

7.0.3.2. La Sección de Centros Culturales tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Planificación, coordinación e impulso del sistema de museos y colecciones de Cantabria; registro de museos de Cantabria; impulso y divulgación del inventario general de fondos de museos y colecciones; impulso y divulgación del Catálogo colectivo de bienes culturales conservados en los museos; planificación e impulso de actuaciones en museos, cuevas prehis-

tóricas y demás centros culturales de titularidad autonómica, así como en los no integrados en el sistema de museos y colecciones de Cantabria; planificación y fomento de la restauración y conservación de fondos, así como los préstamos y las nuevas adquisiciones; estudio y planificación de recursos culturales, actividades y programas de museos y cuevas prehistóricas y demás centros dependientes del servicio; estudio y planificación de actividades de promoción de centros culturales (guías folletos, trípticos, web...); propuesta de adquisición de recursos materiales precisos para el buen funcionamiento de los centros culturales; cualesquiera otras que estando en las competencias genéricas del puesto le sean encomendadas.

7.0.3.3. La Casa Museo de Tudanca tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: cuidado, mantenimiento, conservación y promoción de la obra de don José María de Cossío. Así como de la restante documentación existente en la casona; la atención a los investigadores que se interesen tanto personalmente acudiendo a la casona como por otros medios, sobre la obra existente en dicho centro bibliográfico; la atención a personas en general, que se desplazan a la casona, demandando información sobre la obra y el entorno historico-cultural de la casona; la relación con instituciones públicas y privadas, en todo lo referente al material existente en la biblioteca, facilitando la información y documentación; gestión administrativa directamente relacionada con la Casona de Tudanca (administración, control y seguimiento del gasto); información, seguimiento, mantenimiento de bases de datos documentales y bibliográficas; procesos de adquisición de fondos bibliográficos relacionados con la obra de don José María de Cossío; información y asesoramiento documental y bibliográfico.; organización del régimen interior de la casona; colaboración del patrimonio documental; realizar cualquiera otras funciones análogas que por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.4. Las Cuevas Prehistóricas tienen encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Cuidado, mantenimiento, conservación, actualización y promoción de los centros de interpretación asignados de todas las cavidades con arte rupestre; la relación con instituciones públicas y privadas, en todo lo referente al material existente en los Centros de Interpretación, facilitando la información y documentación, etc.; gestión administrativa directamente relacionada con el Centro de Interpretación de Puente Viesgo (administración, control y seguimiento del gasto); dirección en la organización del régimen interior del Centro de Interpretación de Puente Viesgo, así como el desempeño de la Jefatura de personal del Centro de Interpretación y del personal adscrito a los Centros-Cuevas del Castillo y Hornos de la Peña, coordinación de los trabajos relacionados con arte rupestre; así como cualquier otro centro; realizar cualesquiera otras funciones análogas que, por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.5. El Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: fomento, conservación, difusión del museo y sus fondos; relación con otras administraciones en todos los proyectos de legislación, cooperación, intercambio, etc., representando al centro; implantación de metodologías y técnicas actuales museísticas actuales, dirigidas a las distintas áreas sociales; mantenimiento del inventario y catalogación de fondos, y su publicación general y especializada, así como de la gestión informatizada de dicha información; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros especialistas; la gestión del personal adscrito al mismo; supervisión y organización de visitas, conferencias, congresos, exhibiciones fijas y especializadas; control y gestión de los gastos e ingresos generados en el centro; realizar cualquiera otras funciones análogas, que por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.6. El Museo Marítimo del Cantábrico tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: fomento, conservación, difusión del museo y sus fondos; relación con otras administraciones en todos los proyectos de legislación, cooperación, intercambio, etc., representando al centro; implantación de metodologías y técnicas actuales museísticas actuales, dirigidas a las distintas áreas sociales; mantenimiento del inventario y catalogación de fondos, y su publicación general y especializada, así como de la gestión informatizada de dicha información; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros

especialistas; la gestión del personal adscrito al mismo; supervisión y organización de visitas, conferencias, congresos, exhibiciones fijas y especializadas; control y gestión de los gastos e ingresos generados en el centro; realizar cualquiera otra función análoga, que, por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.7. El Museo Etnográfico tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: fomento, conservación, difusión del museo y sus fondos; relación con otras administraciones en todos los proyectos de legislación, cooperación, intercambio, etc., representando al centro; implantación de metodologías y técnicas actuales museísticas actuales, dirigidas a las distintas áreas sociales; mantenimiento del inventario y catalogación de fondos, y su publicación general y especializada, así como de la gestión informatizada de dicha información; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros especialistas; la gestión del personal adscrito al mismo; supervisión y organización de visitas, conferencias, congresos, exhibiciones fijas y especializadas; control y gestión de los gastos e ingresos generados en el centro; realizar cualquiera otra función análoga, que por su contenido específico dentro de la situación orgánica.

7.0.3.8. El Museo de la Naturaleza de Carrejo tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: fomento, conservación, difusión del museo y sus fondos; relación con otras administraciones en todos los proyectos de legislación, cooperación, intercambio, etc., representando al centro; implantación de metodologías y técnicas actuales museísticas actuales, dirigidas a las distintas áreas sociales; mantenimiento del inventario y catalogación de fondos, y su publicación general y especializada, así como de la gestión informatizada de dicha información; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros especialistas; la gestión del personal adscrito al mismo; supervisión y organización de visitas, conferencias, congresos, exhibiciones fijas y especializadas; control y gestión de los gastos e ingresos generados en el centro; realizar cualquiera otra función análoga, que, por su contenido específico dentro de la situación orgánica y funcional del puesto, le sean encomendadas.

7.0.3.9. El Museo de Julióbriga tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: control, propuesta, coordinación de los medios materiales y personales del Museo de Julióbriga, Camesa, el centro del románico de Villacantid, San Román de Escalante y demás centros de él dependientes; organización y control de las labores de conservación, registro, inventario, catalogación, restauración, difusión y exhibición ordenada de los fondos; supervisión y organización conferencias, congresos, seminarios, jornadas y exhibiciones fijas y especializadas, así como la participación en los eventos técnicos y demás actos públicos que le encomiende el Director de Cultura; velar por la conservación, y adquisición o acrecentamiento de las colecciones; control del préstamo y recepción de piezas; responsable de la investigación del museo y de la participación en la misma de otros especialistas, así como la atención a los investigadores interesados en los centros de él dependientes; control de la elaboración y publicación de inventarios, catálogos y monografías de sus fondos (incluyendo los fondos documentales y bibliográficos); implantación de metodologías y técnicas museísticas actuales. Mantenimiento y propuesta de modernización y mejora de las instalaciones y medios técnicos; propuesta y ejecución de actividades didácticas destinadas a los ciudadanos; gestión de personal adscrito; gestión de las visitas; control de la gestión de gastos, incluyendo la elaboración y control del presupuesto; proponer y desarrollar de actividades complementarias de carácter cultural o social cuando cuenten con las instalaciones adecuadas y no se perjudique el normal desarrollo de las funciones propias del museo; elaboración de estadísticas y memoria anual de actividades y gastos de cada uno de los centros de él dependientes; todas las tareas anteriormente expuestas, así como cualquier otra que le sea encomendada desde la Dirección General de Cultura, serán coordinadas por él Servicio de Centros Culturales, y estarán referidas a todos y cada uno de los centros que le sean adscritos.

Artículo octavo. Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.

1. Las competencias genéricas de Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica, son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a) La planificación y supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional.

b) Las competencias atribuidas por las leyes de Patrimonio Cultural de Cantabria.

c) Las competencias que le atribuya la normativa vigente en materia de memoria histórica y de derechos de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura.

2. La Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica, se estructura en un órgano directivo y las siguientes unidades administrativas:

8.1. Subdirección General de Patrimonio Cultural.

8.0.1. Servicio de Patrimonio Cultural.

8.0.1.1. Sección de Protección del Patrimonio.

8.0.1.1.1. Negociado de Patrimonio Mueble e Inmueble.

8.0.1.2. Sección de Inventario.

8.0.1.2.1. Negociado de Registro.

8.0.1.3. Sección de Arqueología.

8.0.1.3.1. Negociado de Patrimonio Arqueológico

8.1. Las competencias genéricas del titular de la Subdirección General de Patrimonio Cultural son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a) La colaboración y planificación en el marco de las actividades y recursos propios del área de patrimonio cultural.

b) La propuesta, y seguimiento de los proyectos, objetivos o actividades propios de su ámbito competencial.

c) La realización de aquellos estudios e informes que le sean encomendados por la Dirección General.

d) La formulación de propuestas sobre la organización y funcionamiento de las distintas unidades administrativas de la Dirección General.

e) La supervisión de la tramitación y seguimiento, en su caso, de los convenios de colaboración del área de patrimonio cultural.

f) El apoyo en la elaboración de proyectos normativos propios de su área de competencia, que le sean encomendados por la Dirección General.

g) La participación en las comisiones, reuniones y foros que le sean encomendados por el Director General.

8.0.1. El Servicio de Patrimonio Cultural tiene encomendada las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos culturales que sean competencia de la Comunidad Autónoma; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su competencia; la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de patrimonio; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades; el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; la supervisión control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos; la incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sancionadores contemplados en la Ley de Patrimonio Cultural y normativa de desarrollo; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio cultural; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con el patrimonio rupestre de Cantabria y la secretaría de todos los órganos colegiados de asistencia y apoyo (consejos, comités y comisiones), así como la custodia y confección de las actas que se deriven de aquellas y la correspondiente expedición de certificaciones.

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

8.0.1.1. La Sección de Protección del Patrimonio tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: Tramitación, impulso, gestión propuesta organización y coordinación de expedientes referidos a bienes del Patrimonio Histórico, Monumental, Arquitectónico, Arqueológico, Etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería; tramitación, gestión, propuesta y seguimiento en las obras que se realicen en los bienes culturales; tramitación de actuaciones y licencias para importación y exportación, para intercambios de patrimonio histórico-artístico; gestión y tramitación de los expedientes derivados de los programas de trabajo arqueológicos (licencias, autorizaciones), actividades espeleológicas y cierres de cuevas; examen, reconocimiento e inspección en lo relativo al patrimonio Histórico, monumental, Arquitectónico, Arqueológico, etnográfico y Paleontológico a realizar por la Consejería; tramitación, en su caso, de expedientes de carácter sancionador; cualquier otra actividad que se derive de las funciones de protección del patrimonio cultural.

8.0.1.2. La Sección de Inventario tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: elaboración, actualización y mantenimiento del inventario de Bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria; tramitación de los expedientes referentes a la incoación y declaración de Bienes de Interés Cultural; información y coordinación con las entidades locales; tramitación de la documentación derivada de la confección llevanza y mantenimiento, en colaboración con las demás administraciones competentes de los bienes integrantes del patrimonio histórico, conforme a la legislación vigente; supervisión del Registro General de Bienes de Interés Cultural; cooperación, apoyo e información en la promoción y difusión del Patrimonio Cultural; las tareas que la Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria encomiendan al inventario de los bienes que integran el Patrimonio de Cantabria.

8.0.1.3. La Sección de Arqueología tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: protección de cavidades rupestres; el control de los Planes de Excavaciones anuales, aprobados por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, que requieren de un seguimiento por parte de esta Consejería; las numerosas obras en iglesias y sus entornos, en los cuales se localizan las necrópolis medievales; el seguimiento de las obras públicas (autovías y carreteras) que afectan a importantes yacimientos; el seguimiento de los expedientes de declaración de zonas arqueológicas; la coordinación de la publicación de las memorias arqueológicas; realización de las excavaciones de urgencia que se presenten, así como de elaborar informes arqueológicos y acudir a todos los sitios donde se requiera una actuación inmediata; la elaboración de informe previos de impacto ambiental que afectan a Patrimonio Arqueológico; cooperar en la formación y puesta al día de los conocimientos del personal (propio o colaborador) en tareas funcionales de patrimonio cultural; información y asesoramiento, interno y externo, a particulares e instituciones; apoyo al superior jerárquico en las Comisiones Técnicas de Patrimonio Arqueológico; gestión y control de los expediente relacionados con el patrimonio arqueológico.

Artículo noveno. Dirección General de Deporte

1. Las competencias genéricas de Dirección General de Deporte, son las expresadas en 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, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente, le corresponde a la Dirección General de Deporte y en el marco de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia deportiva, la promoción del deporte y la supervisión de las actividades y de los recursos correspondientes a su área funcional.

2. La Dirección General de Deporte se estructura en las siguientes unidades administrativas y centro:

9.0.1. Servicio de Deporte.

9.0.1.0.0.1. Centro Regional de Medicina Deportiva.

9.0.1.1. Sección de Instalaciones Deportivas.

9.0.1.2. Sección de Deporte Escolar.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

9.0.1.2.1. Negociado de Actividades y Deporte Escolar.

9.0.1.3. Sección de Asuntos Generales y Promoción.

9.0.1.3.1. Negociado de Inspección y Evaluación.

9.0.1. El Servicio de Deporte tiene encomendada las siguientes funciones: la planificación, gestión y control de los recursos deportivos de su competencia; la realización de estudios, informes, asesoramiento y propuestas en su ámbito; la elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia deportiva; la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades: el control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; la supervisión control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos; la propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones normativas sobre actividades relacionadas con el deporte; la incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sancionadores contemplados en la legislación deportiva; y las actuaciones administrativas para una correcta coordinación con el Comité de Disciplina Deportiva.

9.0.1.1. La Sección de Instalaciones Deportivas tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: estudio de las peticiones de inversiones e instalaciones; informaciones técnicas y deportivas a los peticionarios; seguimiento de las obras en construcción y recepción de las mismas; coordinación de entidades profesionales y contratistas; seguimiento y actualización del Censo de Instalaciones Deportivas; confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente; participar en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección para la elaboración anual de los presupuestos; realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias presupuestarias, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación etc.); cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gasto correspondiente.

9.0.1.2. La Sección de Deporte Escolar tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: dirigir y organizar el deporte escolar en Cantabria; dirigir los centros de iniciación en técnicas deportivas; dirigir las escuelas deportivas; estudios y confección de las ayudas en material deportivo; confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculados al programa presupuestario correspondiente; participación en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección con objeto de la elaboración anual de la ley de presupuestos; planificar la actividad propia de su sección con objeto de facilitar la aplicación de la ley 2/2000 de 3 de julio del Deporte de Cantabria; realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias presupuestarias, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación etc.); cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gasto correspondiente.

9.0.1.3. La Sección de Asuntos Generales y Promoción tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: coordinación con los ayuntamientos y entidades sobre la práctica del deporte; promoción y divulgación de programas especiales; planificación y organización de las actividades deportivas; coordinación de los planes nacionales a nivel regional; organización de festejos y encuentros nacionales e internacionales; confección material y control de la ejecución de todos los expedientes de gasto vinculado al programa presupuestario correspondiente; realización de las actuaciones materiales y administrativas, para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencia presupuestaria, reclamaciones, plurianualidades); cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gastos correspondiente; participar en los trabajos de planificación de la actividad propia de su sección para la elaboración anual de los presupuestos; planificar la actividad propia de su sección con objeto de facilitar la aplicación de la ley 2/2000 de 3 de julio del Deporte de Cantabria; cualquier otra actuación de gestión administrativa directamente relacionada con el programa de gastos correspondiente.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Disposición Adicional Primera

Organigrama de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte

Las competencias y funciones a que se refieren los artículos anteriores, se distribuyen de acuerdo con el siguiente organigrama:

1. Consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte.
2. Secretaría General.
 - 2.1. Asesoría Jurídica.
 - 2.2. Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior.
 - 2.2.0.1. Negociado de Registro y Atención al Ciudadano.
 - 2.2.0.2. Negociado de Información Administrativa y Registro
 - 2.2.1 Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 2.2.1.1 Negociado de Personal.
 - 2.2.1.2 Negociado de Régimen Interior.
 - 2.2.1 Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 2.2.1.1 Negociado de Personal.
 - 2.2.1.2 Negociado de Régimen Interior.
 - 2.3. Oficina Técnica.
 - 2.4 Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria.
 - 2.4.1 Sección de Gestión Económico-Presupuestaria.
 - 2.4.1.1. Negociado de Gestión Económico-Presupuestaria.
 - 2.4.2. Sección de Gestión Económico-Administrativa.
 - 2.4.2.1. Negociado de Habilitación I.
 - 2.4.2.2. Negociado de Habilitación II.
 - 2.4.2.3. Negociado de Archivo y Documentación.
 - 2.4.3. Sección de Apoyo Técnico.
 - 2.4.3.1. Negociado de Gestión Institucional.
 3. Dirección General de Igualdad y Mujer
 - 3.0.1. Servicio de Igualdad.
 - 3.0.1.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 3.0.1.1. Sección de Gestión de Programas de Igualdad.
 - 3.0.1.1.1. Negociado de Ayudas y Subvenciones.
 - 3.0.1.1.2. Negociado de Asuntos Generales y Documentación.
 - 3.0.2. Servicio de Violencia de Género.
 - 3.0.2.0.1. Negociado de Punto de Coordinación de Órdenes de Protección.
 - 3.0.2.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.
 - 3.0.2.1.1. Negociado de Asuntos Generales y Gestión Administrativa.
 - 3.0.2.1.2. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.
 4. Dirección General de Juventud.
 - 4.0.1. Servicio de Juventud.
 - 4.0.1.0.0.1. Centro Laboral Instalaciones Juveniles.
 - 4.0.1.0.0.2. Albergue "Gerardo Diego" (Solórzano).
 - 4.0.1.0.0.3. Albergue "Cantabria" (Brañavieja).
 - 4.0.1.0.1. Negociado de Seguimiento de Actividades.
 - 4.0.1.0.2. Negociado de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.
 - 4.0.1.0.3. Negociado del Centro Coordinador Regional de Información y Documentación Juvenil.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- 4.0.1.1. Sección de Programas y Formación.
- 4.0.1.2. Sección de Actividades e Instalaciones Juveniles.
- 5. Dirección General de Universidades e Investigación y Transferencia.
 - 5.0.1. Servicio de Universidades e Investigación
 - 5.0.1.1. Sección de Universidades e Investigación
 - 5.0.1.1.1. Negociado de Gestión Administrativa
- 6. Dirección General de Cooperación al Desarrollo.
 - 6.0.1. Oficina de Cooperación al Desarrollo.
 - 6.0.0.0.1. Negociado de Apoyo y Cooperación al Desarrollo.
 - 6.0.1.1. Sección de Cooperación al Desarrollo.
 - 6.0.2. Oficina de Planificación, Evaluación y Migración.
 - 6.0.2.0.1. Negociado de Migración.
 - 6.0.2.0.2. Negociado de Registro de Organizaciones no Gubernamentales.
- 7. Dirección General de Acción Cultural.
 - 7.1. Subdirección General de Política Cultural.
 - 7.0.1. Servicio de Acción Cultural.
 - 7.0.1.0.1. Negociado de Actividades Culturales.
 - 7.0.1.0.2. Negociado de Subvenciones Culturales.
 - 7.0.1.1. Sección de Fomento y Coordinación de Actividades Culturales.
 - 7.0.1.1.1. Negociado de Becas y Ayudas Culturales.
 - 7.0.2. Servicio de Archivos y Bibliotecas.
 - 7.0.2.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 7.0.2.1. Sección del Sistema de Archivos de Cantabria.
 - 7.0.2.2. Sección del Sistema de Lectura Pública de Cantabria.
 - 7.0.2.3. Biblioteca Central de Cantabria.
 - 7.0.2.3.1. Negociado de Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual.
 - 7.0.2.4. Archivo Histórico Provincial de Cantabria.
 - 7.0.3. Servicio de Centros Culturales.
 - 7.0.3.0.0.1. Casa de Cultura Hermilio Alcalde del Río.
 - 7.0.3.0.0.2. Casas del Águila y la Parra de Santillana del Mar.
 - 7.0.3.0.0.3. Palacio de Sobrellano en Comillas.
 - 7.0.3.0.0.4. Institución Cultural de Cantabria.
 - 7.0.3.0.0.5. Centro de Documentación y Archivo General.
 - 7.0.3.1. Sección de Gestión Administrativa.
 - 7.0.3.1.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 7.0.3.2. Sección de Centros Culturales.
 - 7.0.3.2.1. Negociado de Actividades y Fondos.
 - 7.0.3.3. Casa Museo de Tudanca.

En relación con la Biblioteca Central y Archivo Histórico, y de acuerdo con lo establecido en el apartado B),1, e, del Real Decreto 3547/1983, de 28 de diciembre, los convenios entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma ya suscritos establecen los términos de los derechos, obligaciones de ambas partes en materia de gestión de archivos y bibliotecas de titularidad estatal, y los principios constitucionales y estatutarios con las excepciones que en su caso prevean. En cada uno de los Centros citados existe un Director y estarán dotados de los puestos de trabajo que en las correspondientes relaciones se aprueban. Igual consideración tendrá el titular de la Biblioteca Menéndez Pelayo de Santander.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

- 7.0.3.4. Cuevas Prehistóricas.
- 7.0.3.5. Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria.
- 7.0.3.6. Museo Marítimo del Cantábrico.
 - 7.0.3.6.1. Negociado de Gestión Administrativa.
- 7.0.3.7. Museo Etnográfico.
- 7.0.3.8. Museo de la Naturaleza de Carrejo.
- 7.0.3.9. Museo de juliobriga.
- 8. Dirección General de Patrimonio Cultural y Memoria Histórica.
 - 8.1. Subdirección General de Patrimonio Cultural.
 - 8.0.1. Servicio de Patrimonio Cultural.
 - 8.0.1.1. Sección de Protección del Patrimonio.
 - 8.0.1.1.1. Negociado de Patrimonio Mueble e Inmueble.
 - 8.0.1.1.2. Sección de Inventario.
 - 8.0.1.1.2.1. Negociado de Registro.
 - 8.0.1.1.3. Sección de Arqueología.
 - 8.0.1.1.3.1. Negociado de Patrimonio Arqueológico.
 - 9. Dirección General de Deporte.
 - 9.0.1. Servicio de Deporte.
 - 9.0.1.0.0.1. Centro Regional de Medicina Deportiva.
 - 9.0.1.1. Sección de Instalaciones Deportivas.
 - 9.0.1.1.2. Sección de Deporte Escolar.
 - 9.0.1.1.2.1. Negociado de Actividades y Deporte Escolar.
 - 9.0.1.1.3. Sección de Asuntos Generales y Promoción.
 - 9.0.1.1.3.1. Negociado de Inspección y Evaluación.

Disposición Adicional Segunda

Relación de Puestos de Trabajo

1. Se aprueba la modificación de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte, que se publica como Anexo al presente Decreto.

2. La modificación de la presente relación de puestos de trabajo tiene carácter de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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.

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en el presente Decreto.

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Disposición Final Única

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de octubre de 2020.

El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,
Paula Fernández Viaña.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ANEXO

SECRETARÍA GENERAL

Se suprime el puesto de trabajo nº 7469, Jefe/a de Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales.

Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior

Se modifica el puesto de trabajo nº 1992, Jefe/a de Servicio de Administración General que cambia su denominación por la de Jefe/a de Servicio de Gestión de Personal y Régimen Interior, y el área funcional 06 por la 05, resultando: 01,05,10.

Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria

Dependiendo del Secretario/a General, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe/a de Servicio de Gestión Económico Presupuestaria: F; AA1; 28; 23.888,80; CTS/CFS; Áreas Funcionales: 01, 10, 16, S; III; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 10200, Jefe/a de Sección de Gestión Económico-Presupuestaria, 8418, Jefe/a de Negociado Económico-Presupuestaria, 8421, Jefe/a de Sección de Gestión Económico Administrativa, 7467, Jefe/a de Negociado de Habilitación I, 3673 y Jefe/a de Negociado de Habilitación II, pasan a depender del Jefe/a de Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria. El puesto nº 7467 Jefe/a de Negociado de Habilitación I elimina la formación específica y el puesto nº 3673 Jefe de Negociado de Habilitación II elimina el área funcional 16.

El puesto 9340, Coordinador/a de Subvenciones y Fondos Comunitarios pasa a depender del Jefe/a de Sección de Gestión Económico Administrativa.

Los puestos de trabajo números 7473, Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico y el 9390, Jefe/a de Negociado de Gestión Institucional pasan a depender del Jefe de Servicio de Gestión Económico-Presupuestaria.

El puesto de trabajo nº 9339, Jefe/a de Negociado de Archivo y Documentación pasa a depender del Jefe/a de Sección de Gestión Económico-Administrativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE IGUALDAD Y MUJER

Servicio de Violencia de Género

Dependiendo del Director/a General de Igualdad y Mujer se crea el siguiente puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe/a de Servicio de Violencia de Género: F; AA1; 28; 23.888,80; CTS/CFS; Áreas Funcionales: 01,05,14; S; III; CM; GC

Dependiendo del Jefe/a de Servicio de Violencia de Género, se crean los siguientes puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción:

Un puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado de Punto de Coordinación de Órdenes de Protección: F; C C1/C2; 18; 11.278,23; CA, CGAU; Áreas Funcionales: 03, 10, 14; S; II; CM; GC.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Un puesto de trabajo de Coordinador/a de Centros de Información y Atención Integral: F, AA1/A2; 25; 14.323,58; CTS, CFS, CG, CDYTM; Áreas Funcionales: 02, 13, 14; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo nº 8532, Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Administrativa, pasa a depender del Jefe/a de Servicio de Violencia de Género.

Se modifica el puesto de trabajo nº 7692, Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa, que cambia su denominación por la de Jefe/a de Negociado de Asuntos Generales y Gestión Administrativa y pasa a depender del Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Administrativa.

El puesto de trabajo nº 8535, Jefe de Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa, pasa a depender del Jefe/a de Sección de Gestión Económica y Administrativa.

Servicio de Igualdad

Dependiendo del Jefe/a del Servicio de Igualdad, se crean los siguientes puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción:

Un Inspector/a de Igualdad. F; AA2; 21; 11.228,20; CG/CDYTM; Áreas Funcionales: 08, 09, 13; S; II; CM; GC.

Un Jefe/a de Sección de Gestión de Programas de Igualdad, F, AA1/A2; 25; 14.323,58; CTS, CFS, CG; Áreas Funcionales: 02, 10, 14; S; II; CM; GC.

Nueve de Coordinador/a de Políticas de Igualdad: F; AC A2/C1; 22; 13.082,57; CG, CA; Áreas Funcionales: 02, 13, 14; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe/a de Sección de Gestión de Programas de Igualdad, se crea el siguiente puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador/a de Fomento de la Natalidad y Corresponsabilidad: F; AC A2/C1; 22; 13.082,57; CG, CA; Áreas Funcionales: 02, 13, 14; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 9402, Jefe/a de Negociado de Ayudas y Subvenciones y 9403, Jefe/a de Negociado de Asuntos Generales y Documentación, pasan a depender del Jefe/a de Sección de Gestión de Programas de Igualdad.

El puesto de trabajo nº 7471, Jefe/a de Negociado de Gestión Administrativa, pasa a depender del Jefe/a-del Servicio de Igualdad.

2020/7946

CVE-2020-7946

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2020-7947 *Decreto 71/2020, de 22 de octubre, por el que se conceden ayudas a los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para gastos de funcionamiento de los Juzgados de Paz en el ejercicio 2020.*

Por el Real Decreto 817/2007, de 22 de junio, se traspasaron a la Comunidad Autónoma las funciones y servicios en materia de provisión de medios personales, materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

Dicho traspaso supone la asunción, por parte de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de determinadas funciones que la normativa atribuye con carácter general al Gobierno del Estado y que, de conformidad con lo establecido en el artículo 44.1 del Estatuto de Autonomía de Cantabria y en el artículo 37.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, corresponden a las Comunidades Autónomas a las que se haya transferido la gestión en materia de recursos materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

En base a ello, a la Comunidad Autónoma de Cantabria, a través de sus Presupuestos, le corresponde hacer efectiva la previsión contenida en el artículo 52 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial, estableciendo un crédito para subvencionar a los Ayuntamientos por los gastos que soportan, derivados del funcionamiento de los Juzgados de Paz, subvención que se modulará en función del número de habitantes de derecho del municipio con arreglo al último censo publicado por el INE.

Esta previsión se ha materializado en los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2020, disponiéndose de 140.500,00 euros en la partida 02.09.112M.461, crédito suficiente para indicada finalidad.

La Ley de Cantabria 10/2006, de Subvenciones prevé en su artículo 22 la posibilidad de concesión directa de la subvención cuando las características especiales de la persona beneficiaria o de la actividad subvencionada excluyan la posibilidad de acceso a cualquier otro interesado, haciendo inexistente la concurrencia competitiva, como ocurre en el presente caso en que la subvención se concede a la totalidad de Juzgados de Paz existentes en Cantabria que ejercen funciones públicas que no pueden ser desarrolladas por otros.

La Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior competente en la materia, ha propuesto la distribución de la totalidad del crédito disponible para esta finalidad conforme al baremo que se incluye en este Decreto atendiendo al número de habitantes de derecho de cada municipio con arreglo al último censo publicado por el INE, con la corrección de incrementar la dotación de las sedes de las Agrupaciones de las Secretarías de Juzgados de Paz con el 50% de la cantidad que corresponde a cada uno de los Juzgados de Paz a que dichas Secretarías atienden, dado el superior gasto que dichas Secretarías soportan.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los gastos a que se destinarán las ayudas que se pretenden conceder, su libramiento fraccionado vendría a dificultar la gestión, impidiendo su efectividad, procede autorizar el abono íntegro de las mismas.

Por todo ello, a propuesta de la consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 22 de octubre de 2020,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y Naturaleza.

Conceder ayudas a todos los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Cantabria en cuyo municipio tiene su sede un Juzgado de Paz para colaborar en los gastos generados por su funcionamiento encuadrables en el artículo 32 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

CVE-2020-7947

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

La presente subvención alcanza a la totalidad de Ayuntamientos que cuentan con Juzgado de Paz en nuestra Comunidad Autónoma, lo que excluye la existencia de competencia tanto porque afecta a la totalidad de posibles destinatarios como porque la actividad por ellos desarrollada en cuanto actividad encomendada por la Ley Orgánica del Poder Judicial a los Juzgados de Paz únicamente puede ser por ellos desarrollada y no por otras personas físicas ni jurídicas.

Artículo 2. Financiación.

La presente subvención asciende a la cantidad total de 140.500,00 euros, disponibles en la partida 02.09.112M.461, de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2020 y se regirá por lo dispuesto en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, con las precisiones que se indican en el presente Decreto.

Artículo 3. Cuantía.

La cuantía de las ayudas se calcula, en cada caso, en función del tramo de población en que se encuentra incluido cada municipio en el Anexo I, asignándose el importe correspondiente, según el baremo contemplado en este artículo.

La distribución del crédito disponible se hará en función de los datos de población de derecho facilitados por el INE (datos de población a 1 de enero de 2019) y de conformidad con el siguiente baremo:

Tramo	Población	Importe
1	De 1 a 499 habitantes	527 euros
2	De 500 a 999 habitantes	862 euros
3	De 1.000 a 2.999 habitantes	1.527 euros
4	De 3.000 a 4.999 habitantes	2.230 euros
5	De 5.000 a 6.999 habitantes	2.778,50 euros
6	De 7.000 habitantes en adelante	3.127,50 euros

Aquellos Ayuntamientos con Juzgados de Paz que sean atendidos por una Agrupación de Secretarías de Paz verán reducida en un 50% la cantidad que se les asigne atendiendo a la población, cantidad que incrementará la dotación que corresponda a los Ayuntamientos en que radique la sede de dicha Agrupación de Secretarías de Juzgados de Paz.

Artículo 4. Procedimiento.

El procedimiento de concesión de la presente subvención será el de concesión directa a que aluden los artículos 22 y 29 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria al estar ante la subvención de una actividad como es el funcionamiento de los Juzgados de Paz que sólo puede ser desarrollada por los Ayuntamientos que cuenten con Juzgado de Paz y al alcanzar a todos los de Cantabria que cumplen esta condición, no existiendo posible concurrencia competitiva, procedimiento que se inicia de oficio.

Artículo 5. Justificación.

Los Ayuntamientos beneficiarios de la presente subvención habrán de justificar la misma con arreglo a lo dispuesto en el artículo 31.7 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, antes del 30 de abril de 2021.

Artículo 6. Pago

El pago de la subvención se realizará anticipadamente en su totalidad, al amparo del artículo 35.6 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, al ser necesaria tal financiación para el propio funcionamiento de los Juzgados de Paz cuyos gastos se subvencionan, sin que las Entidades Locales hayan de prestar fianza.

CVE-2020-7947

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Disposición Final.

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de octubre de 2020.

El presidente del Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

Paula Fernández Viaña.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ANEXO I

Subvención Juzgados de Paz 2020

<i>Municipio</i>	<i>Habitantes</i>	<i>Subvención (€)</i>
Alfoz de Lloredo (Santillana del Mar)	2.416	763,50
Ampuero (Colindres)	4.288	1.115,00
Anievas (Cartes)	267	263,50
Arenas de Iguña (Cartes)	1.679	763,50
Argoños (Ribamontán al Mar)	1.748	763,50
Arnuero (Ribamontán al Mar)	2.103	763,50
Arredondo (Ramales de la Victoria)	452	263,50
Astillero (El) –Agrupación-	18.111	4.242,50
Bárcena de Cicero –Agrupación-	4.246	5.715,00
Bárcena de Pie de Concha (Cartes)	678	431,00
Bareyo (Ribamontán al Mar)	1.950	763,50
Cabezón de la Sal –Agrupación-	8.301	5.681,50
Cabezón de Liébana (Potes)	616	431,00
Cabuérniga (Cabezón de la Sal)	1.000	763,50
Camaleño (Potes)	936	431,00
Camargo	30.260	3.127,50
Campoo de Enmedio –Agrupación-	3.714	4.215,00
Campoo de Yuso (Campoo de Enmedio)	669	431,00
Cartes –Agrupación-	5.747	6.194,50
Castañeda (Santa María de Cayón)	2.914	763,50
Cieza (Cartes)	538	431,00
Cillorigo de Liébana (Potes)	1.305	763,50
Colindres –Agrupación-	8.484	6.533,00
Comillas (Valdáliga)	2.141	763,50
Corrales de Buelna (Los)	10.841	3.127,50
Corvera de Toranzo –Agrupación-	2.039	3.583,50
Entrambasaguas (Marina de Cudeyo)	5.163	1.389,25
Escalante (Bárcena de Cicero)	779	431,00
Guriezo –Agrupación-	2.354	1.790,50
Hazas de Cesto (Bárcena de Cicero)	1.569	763,50
H. de Campoo de Suso (Campoo Enmedio)	1.603	763,50
Herrerías (Rionansa)	605	431,00
Lamasón (Rionansa)	272	263,50
Liendo (Colindres)	1.204	763,50
Liérganes (Marina de Cudeyo)	2.379	763,50
Limpias (Colindres)	1.879	763,50
Luenta (Corvera de Toranzo)	593	431,00
Marina de Cudeyo –Agrupación-	5.125	6.221,75
Mazcuerras (Cabezón de la Sal)	2.105	763,50
Meruelo (Bárcena de Cicero)	2.028	763,50
Miengo (Suances)	4.741	1.115,00
Miera (Marina de Cudeyo)	380	263,50
Molledo (Cartes)	1.504	763,50
Noja (Ribamontán al Mar)	2.556	763,50
Penagos (Santa María de Cayón)	2.142	763,50
Peñarrubia (Potes)	319	263,50

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Municipio	Habitantes	Subvención (€)
Pesaguero (Potes)	292	263,50
Pesquera (Campoo de Enmedio)	78	263,50
Piélagos	25.559	3.127,50
Polaciones (Rionansa)	232	263,50
Polanco (Santillana del Mar)	5.896	1.389,25
Potes –Agrupación-	1.343	4.374,00
Puente Viesgo (Santa María de Cayón)	2.854	763,50
Ramales de la Victoria –Agrupación-	2.876	3.416,00
Rasines (Ramales de la Victoria)	931	431,00
Reocín	8.384	3.127,50
Ribamontán al Mar –Agrupación-	4.437	5.284,00
Ribamontán al Monte (Bárcena de Cicero)	2.276	763,50
Rionansa –Agrupación-	1.047	2.748,50
Riotuerto (Marina de Cudeyo)	1.601	763,50
Rozas de Valdearroyo (Las) (Valdeolea)	260	263,50
Ruente (Cabezón de la Sal)	1.016	763,50
Ruesga (Ramales de la Victoria)	839	431,00
Ruiloba (Valdáliga)	740	431,00
San Felices de Buelna (Cartes)	2.361	763,50
San Miguel de Aguayo (Campoo Enmedio)	140	263,50
San Pedro del Romeral (Corvera Toranzo)	507	431,00
San Roque de Riomiera (Marina de Cudeyo)	356	263,50
Santa Cruz de Bezana	13.095	3.127,50
Santa María de Cayón –Agrupación-	9.159	5.418,00
Santillana del Mar –Agrupación-	4.207	4.382,75
Santiurde de Reinosa (Campoo de Enmedio)	255	263,50
Santiurde de Toranzo (Corvera de Toranzo)	1.629	763,50
Saro (Villacarriedo)	504	431,00
Selaya (Villacarriedo)	1.891	763,50
Soba (Ramales de la Victoria)	1.180	763,50
Solórzano (Bárcena de Cicero)	1.047	763,50
Suances –Agrupación-	8.782	4.242,50
Tojos (Los) (Cabezón de la Sal)	387	263,50
Tresviso (Potes)	62	263,50
Tudanca (Rionansa)	141	263,50
Udías (Valdáliga)	934	431,00
Val de San Vicente (Valdáliga)	2.728	763,50
Valdáliga –Agrupación-	2.182	3.916,00
Valdeolea –Agrupación-	947	1.820,00
Valdeprado del Río (Valdeolea)	337	263,50
Valderredible (Valdeolea)	989	431,00
Valle de Villaverde (Guriezo)	283	263,50
Vega de Liébana (Potes)	736	431,00
Vega de Pas (Corvera de Toranzo)	763	431,00
Villacarriedo –Agrupación-	1.612	3.485,00
Villaescusa (Astillero)	3.899	1.115,00
Villafufre (Villacarriedo)	1.003	763,50
Voto (Colindres)	2.724	763,50

2020/7947

CVE-2020-7947

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2020-7920 *Decreto 2826/2020 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente ALC/106/2020.*

Con fecha 16 de octubre de 2020 la Sra. alcaldesa ha dictado Decreto de Alcaldía número 2826/2020 cuyo tenor literal es el siguiente:

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

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

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

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

RESOLUCIÓN

Primero.- Otorgar a la Concejala NEREIDA DÍEZ SANTAEUFEMIA, la delegación especial de esta Alcaldía para que celebre el matrimonio civil que se cita a continuación, el próximo día 17 DE OCTUBRE DE 2020:

PEDRO GASTÓN MAIZCURRENA y ELENA CALDERÓN MARTÍN LOECHES.

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

Castro Urdiales, 22 de octubre de 2020.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

2020/7920

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

CVE-2020-7935 *Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir en propiedad por el sistema de oposición libre, como funcionario de carrera, una plaza de Agente de Policía Local y designación del Tribunal Calificador.*

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 242/2020, de 21 de octubre de 2020, se ha aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos al proceso de selección de una (1) plaza de Agente de Policía Local por el sistema de oposición libre, así como el nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador.

"APROBACIÓN DEL LISTADO DEFINITIVO DE ASPIRANTES ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PLAZA DE AGENTE DE POLICÍA LOCAL Y DESIGNACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Vistas las bases reguladoras de la convocatoria para la selección, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Agente de Policía Local, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 119 de 23 de junio de 2020, y su extracto en el «Boletín Oficial del Estado» nº 191 de 13 de julio de 2020.

Considerando que ha finalizado el plazo establecido en la base cuarta para la presentación de alegaciones y/o subsanaciones al listado provisional, de conformidad con lo establecido en la citada base, y en uso de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar el siguiente listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos para cubrir en propiedad, como funcionario de carrera, una plaza de Agente de Policía Local, por el sistema de oposición libre:

APELLIDOS NOMBRE
AGÜERO GORROCHATÉGUI, JAVIER
AJA MERINO, EDUARDO
ALONSO DIEZ, FRANC
ALONSO SAN MARTIN, EMILIO
ALVAREZ LEON, MARCOS
AMAVISCA INCERA, YONN
ANDEREZ ALVAREZ, JULEN
ARENAL MATEO, ADRIAN
ARIAS LOPEZ, JUAN MANUEL
ARRONTE GARCIA, PABLO
BADIOLA PEÑA, RAMÓN
BARCENA TAZON, DAVID
BARQUIN CASTAÑEDA, MARINA

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

APELLIDOS NOMBRE
BEDIA PILA, PABLO
BENEDICTO MAESTRO, DIEGO
BRINGAS CRESPO, ADRIAN
BRUGOS SALGADO, JORGE
BURIA GARCIA, TALANIA
BUSTILLO GIL, JAIME
BUSTOS GONZALEZ, DAVID
CANTALAPIEDRA BAQUERO, BORJA
CARO RIOSALIDO, GLORIA
CASERO RODRIGUEZ, XUAN
CASTILLO, VAZQUEZ, JUAN RAMON
CAYON CASTILLO, MARIA
CRUCES COBO, ADRIAN
DE LA PINTA ALVAREZ, ALEJANDRO
DEL HAYA DE VIVAR, ERICA
DIAZ FERNANDEZ, EDUARDO
DIAZ-RIVAVELARDE MARTÍN, BORJA
EGUREN CEBALLOS, MARIA ASUNCION
ESPESO RICONDO, EDGAR
FERNANDEZ CAMPO, ANGEL SILVESTRE
FERNANDEZ GOMEZ, CARLOS
FERNANDEZ RUIZ, MARIO
GALARRETA UGARTE, DAVID
GARCIA OBREGON, RAUL
GARCIA PEREZ, LUIS ANTONIO
GARCIA RUIZ, HECTOR
GOMEZ FERNANDEZ, DANIEL
GONZALEZ CISNEROS, JOSE MARIA
GONZALEZ PELAYO, FELIPE
GUTIERREZ DIEZ, RUBEN
GUTIERREZ LOPEZ, RUBEN
HERNANDEZ GOMEZ, ALEJANDRO LARO
HERVAS ZUBIZARRETA, EMILIO
INGELMO ALVARO, VICTORIANO
INGLES GONZALEZ-PARDO, TOMAS
LANCHAS PEREZ, ANGELA

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

APELLIDOS NOMBRE
LOMBILLA LUQUE, MARIO
MARINA BARQUIN, JOSE FRANCISCO
MARTINEZ BOLIVAR, ANGELICA
MARTINEZ DEL RIO, IKER
MARTINEZ DIEZ, ALBERTO
MARTINEZ DIAZ, ANTONIO
MARTINEZ DIAZ, DAVID
MARTINEZ VILLEGAS, SARA
MATINEZ PELAEZ, LUIS ALBERTO
MENOCAL RODIL, EDUARDO
MIERA BAUTISTA, JOSE MANUEL
MIGUEL ABASCAL, ISABEL
NOREÑA GARCIA, DAVID
OCHOA TRUEBA, JOSE LUIS
ORCAJO LORO, RAUL
PEREZ IBASETA, RUBEN
PEREZ PUENTE, ENRIQUE
PEREZ SILIO, JOSE RAMON
PINEDO ORTIZ, ADRIAN
PINILLA CASTAÑEDA, ALVARO
PIÑERO FRISON, GABRIEL
PIQUERO ALVAREZ, DANIEL
PLATERO IBAÑEZ, ROBERTO FRANCISCO
PONCE FERNANDEZ, RUBEN
PORTILLA PEREDA, FRANCISCO JAVIER
QUEVEDO AGUADO, ABRAHAM
QUINTANA LAVIN, CARLOS
RODRIGUEZ GUTIERREZ, JULIO
RUBIO GOMEZ, SILVIA
RUIZ DE SALAZAR ECHEVARRIA, FELIX
RUIZ ESCOBEDO, GUILLERMO
RUIZ GOMEZ, CAROLINA
SAAVEDRA RUIZ, RUBEN
SAIZ CONDE, TANIA
SAIZ GONZALEZ, PABLO
SALAS SANCHEZ, ALBERTO

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

APellidos NOMBRE
SAMPEDRO LOPEZ, JOSE RAMON
SANCHEZ DIAZ, VICTOR
SANCHEZ GARCIA, SERGIO
SANTOS ANDRES, MIGUEL
SARO ABASCAL, MIGUEL ANGEL
SELAYA CHAPERO, JESICA
SIERRA DEL BARRIO JOSE GASPAR
SILVESTRE FERNANDEZ, ANGEL
SOLANA FERNANDEZ, NURIA
SOTO ESCANDON, MANUEL
TARDIO RIOS, CRISTIAN
TREVILLA SAMPERIO, SANDRA
VARGAS TEIJEIRO, MANUEL
VEGA SIERRA, ALVARO
VEJO GUTIERREZ, VICTOR
VENTURA MERINO, BEATRIZ
VILLAR DE COS, PABLO
ZAMANILLO ORTIZ, PABLO

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

APellidos NOMBRE	CAUSA DE EXCLUSIÓN
CANAL FERNANDEZ, JAIME	Falta acreditar el no rechazo de oferta de empleo ni acción formativa (informe EMCAN)
GOMEZ CARRILES, OSCAR	Falta acreditar el no rechazo de oferta de empleo ni acción formativa (informe EMCAN)
POMBAR GUTIERREZ, IVAN	Falta acreditar el pago de las Tasas
RODRIGUEZ LOPEZ-DORIGA, MANUEL	Falta acreditar el no rechazo de oferta de empleo ni acción formativa (informe EMCAN)

SEGUNDO.- Nombrar a los siguientes miembros como integrantes del Tribunal Calificador:

Presidente: D. Manuel José González Fernández, secretario municipal.

Suplente: D^a María Navarro Guillén, interventora municipal

Vocal: D. Ignacio Gándara Trueba, jefe de Policía Local de Medio Cudeyo.

Suplente: D. Santiago Lanza Zamanillo, agente de Policía Local de Medio Cudeyo.

Vocal: D^a María Dolores Santos Domínguez, gestor de Régimen Interior del Servicio de Personal de la Dirección General de Justicia de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior del Gobierno de Cantabria.

Suplente: D. Jorge Juan Gutiérrez Fernández, técnico de Grado Medio de la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior del Gobierno de Cantabria.

Vocal: D. Jesús Ruiz Gómez, coordinador de las Escuelas Autonómicas de Policía Local y Protección Civil del Centro de Estudios Autonómicos de Policía Local y Protección Civil de Cantabria.

Suplente: D. Francisco Javier Manrique Quintana, jefe de Sección de la Dirección General de Justicia de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior del Gobierno de Cantabria.

Secretario: D. Diego Ocejo Alsar, funcionario de carrera municipal.

Suplente: D. Antonio Trueba López, funcionario de carrera municipal.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

TERCERO.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, en el Tablón de Edictos y en la página web municipal, a los efectos que procedan".

Medio Cudeyo, 22 de octubre de 2020.
El alcalde,
Juan José Perojo Cagigas.

2020/7935

CVE-2020-7935

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

CVE-2020-7937 *Lista definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo para la provisión, mediante concurso-oposición, por promoción interna de una plaza de Oficial de Policía Local y designación de Tribunal Calificador.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía nº 986, de fecha 20 de octubre de 2020, se hace público el presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria:

Aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución nº 1.658, de fecha 28 de noviembre de 2019, del proceso selectivo para provisión, mediante concurso-oposición, por promoción interna de una plaza de Oficial de Policía Local, Escala de Básica, Grupo C, Subgrupo C1, Categoría Oficial, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 114, de 14 de junio de 2019, y una vez concluido el plazo de presentación de aclaraciones, solicitud de rectificación o subsanación de errores.

Por la presente, y en uso de las atribuciones que me confiere la Normativa Local,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos según se relaciona a continuación:

ASPIRANTES ADMITIDOS

NÚM.	NOMBRE	DNI
1	GARCÍA MARTÍN CARLOS	***247***
2	PORRAS CUEVAS BEATRIZ	***499***
3	RAMOS FERNÁNDEZ TOMÁS	***309***
4	REQUEJO HERRERA DAVID	***383***

SEGUNDO.- Señalar la siguiente composición del Órgano de Selección correspondiente:
SECRETARIO:

— TITULAR.- D. Alfonso López Blanco (secretario del Ayuntamiento de Reinosa).
Suplente D. José Vicente Gutiérrez Martínez (administrativo del Ayuntamiento de Reinosa).

VOCALES:

— TITULAR- D. Marcos de la Mora Madariaga (jefe de Servicio de Investigación, Estudios y Apoyo del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria).

Suplente: D^a María Victoria Fernández González de Torres (jefe de Servicio de Administración y Acción Formativa del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria).

— TITULAR.- D. José Mari del Dujo (coordinador de apoyo a Entidades Locales del Gobierno de Cantabria).

Suplente: D^a María Victoria Fernández González de Torres (jefe de Servicio de Administración y Acción Formativa del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria).

— TITULAR.- D^a Concepción Navarro Zárraga (Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Reinosa).

Suplente: D^a María Nieves Cibrián Gutiérrez (administrativa del Ayuntamiento de Reinosa).

CVE-2020-7937

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

— TITULAR.- D. Luis Miguel Quijano García (técnico de Gestión del Ayuntamiento de Reinosa).
Suplente: D^a Marta Rodríguez Álvarez (administrativa del Ayuntamiento de Reinosa).

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

Lo que se hace público al efecto de posibles causas de recusación que puedan interponer los interesados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TERCERO.- Convocar a los miembros del Órgano de Selección para la constitución del mismo el día 29 de octubre de 2020, A LAS 10:00 HORAS en la Sala de Intervención (1^a Planta Edificio del Ayuntamiento de Reinosa, Plaza de España, s/n - Reinosa).

CUARTO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, tanto en su ubicación física como en la página web municipal.

Reinosa, 23 de octubre de 2020.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

[2020/7937](#)

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2020-8040 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 206, de 27 de octubre de 2020, de Resolución bolsa de trabajo de Técnico de Administración General.*

Habiéndose omitido el anexo en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 206, de 27 de octubre de 2020, de Resolución bolsa de trabajo de Técnico de Administración General, se procede a la publicación de dicho anexo.

BOLSA DE TRABAJO “TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”

NÚMERO DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL
1	Crespo Montes, Gema	24,255
2	García-Diego Ruiz, Ana María	21,570
3	Ceballos Rueda, Melisa	20,690
4	Varela Rodríguez, Adrián	19,880
5	Álvarez Careaga, Pedro Claudio	19,875
6	Sainz López, Paula	19,440
7	Puente Sánchez, Isabel	18,810
8	Morera Álvarez, Ana Elisa	18,695
9	Villota Santiago, Ana Pilar	18,195

Santander, 27 de octubre de 2020.

El jefe del Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas,
Ángel Rioz Crespo.

2020/8040

CVE-2020-8040

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2020-7923 *Convocatoria y bases para la formación de una bolsa de empleo para puestos de Trabajador Social. Expediente 29/2020.*

Mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en su sesión ordinaria celebrada en fecha de 15 de octubre de 2020 se han aprobado la convocatoria y bases que han de regir la formación de una bolsa de empleo para puestos de Trabajador Social del Ayuntamiento de Villaescusa, que se publican a continuación:

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.- Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso de formación de una BOLSA DE EMPLEO para plazas y/o puestos de TRABAJADOR SOCIAL, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- El proceso de selección de los candidatos para la formación de esta bolsa será el concurso de méritos.

3.- Estas plazas tienen las siguientes características:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica media
- Grupo: A Subgrupo: 2.
- Denominación: Trabajador /a social.
- Adscripción: UBAS 29 (Ayuntamientos de Villaescusa, Puente Viesgo y San Felices de Buelna).

4.- A la presente convocatoria le serán de aplicación las disposiciones establecidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones reglamentarias en desarrollo.

5.- El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

6.- De conformidad con lo establecido en 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 en este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón Municipal de edictos y en el tablón electrónico de Edictos, alojado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villaescusa (<https://aytovillaescusa.sedelectronica.es>).

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

1.- Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra regulada del art. 57 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado o Grado en Trabajo Social expedido por el Estado Español.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo convocado.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

f) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales y del Registro Central de Antecedentes Penales.

2.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y en el momento del nombramiento.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

1.- Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

2.- Las solicitudes para tomar parte en el presente procedimiento se dirigirán al Sr. alcalde del Ayuntamiento de Villaescusa y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Villaescusa, sito en el barrio las Cuevas, nº 1 de la localidad de la Concha de Villaescusa o lugares habilitados de conformidad con lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- La solicitud se presentará en modelo normalizado, según anexo I, que se podrá obtener en la sede electrónica municipal y en la oficina de Registro Municipal.

4.- El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. En caso de que el último día fuese inhábil, se prorrogará el plazo de presentación de instancias al siguiente día hábil.

5.- Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión del presente procedimiento y las comunicaciones necesarias para ello.

6.- Junto a la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad del interesado.
- Fotocopia del título exigido.
- Fotocopia de los méritos alegados.

7.- La participación en la presente convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal.

Dicha Resolución se hará pública en el tablón de edictos municipal y en el tablón electrónico de anuncios, al igual que los sucesivos actos del procedimiento, concediéndose a los interesados un plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Si no se presentase ninguna reclamación contra la lista provisional, la misma se elevará a definitiva sin más trámite. Si hubiere reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma establecida en el párrafo anterior.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanasen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la valoración de los méritos alegados.

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

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

QUINTA. Órgano de selección.

Las pruebas serán preparadas y valoradas por un órgano de selección que será designado por Resolución de Alcaldía y se regirá por lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y estará compuesto por:

PRESIDENTE. La Presidencia del órgano corresponderá a un funcionario de carrera de la Corporación del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria.

SECRETARIO. La Secretaría del órgano corresponderá a un funcionario de la Corporación. Actuará sin voz ni voto.

VOCALES: Cuatro (4) empleados públicos del mismo o superior grupo de clasificación que la plaza objeto de la presente convocatoria designados por Resolución de Alcaldía.

El órgano de selección podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas y se deberá tener en cuenta en la composición del Tribunal la paridad entre hombres y mujeres, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del órgano de selección, se fija de categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, o disposición posterior que lo modifique.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la presencia de al menos tres de sus componentes, y en ningún caso sin la presencia del presidente y el secretario.

Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

SEXTA. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección será el CONCURSO DE MÉRITOS: (Máximo 50 puntos).

Los méritos alegados por los aspirantes admitidos definitivamente serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) SERVICIOS PRESTADOS EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA: (Máximo 30 puntos).

La valoración de los servicios prestados se hará teniendo en cuenta los efectivamente prestados como empleado público en cualquier Administración Pública. La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 30 puntos.

La valoración se llevará a cabo del siguiente modo:

Por servicios efectivamente prestados como empleado público en una plaza de Trabajador Social, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

A los efectos de valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes. En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública donde el aspirante los hubiera prestado, según modelo que se publica como Anexo II de esta convocatoria.

B) FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 10 puntos).

Por estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones académicas:

— Por título de master, doctorado o postgrado, expedidos por la Universidad, en las especialidades académicas o profesionales, relacionadas con los cometidos propios del Trabajo Social y relacionados con el puesto a desarrollar, cinco (5) puntos por título.

La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 10 puntos.

C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (máximo 5 puntos).

Por la asistencia a cursos de formación impartidos en los últimos cinco años, desde la fecha de publicación de las presentes bases en el BOC, por el INAP, CEARC, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el Ministerio competente, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades. Será asimismo objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas o educativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP o análogos, que tengan relación directa con los cometidos a desarrollar por la plaza objeto de la convocatoria, según el siguiente desglose:

- Cursos de 20 a 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 101 en adelante: 1,00 punto por curso.

Salvo referencia expresa en el título, diploma o certificado, un crédito académico equivale a diez (10) horas.

Los cursos de duración inferior a veinte (20) horas o en lo que no se especifique el número de horas no serán objeto de valoración. Tampoco serán objeto de valoración aquellos cursos que fueran necesarios para la obtención de titulaciones académicas.

En todo caso siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, subvenciones, atención al público y procedimiento administrativo común.

Para la justificación de este apartado se presentarán certificados originales o copias de los méritos alegados.

D) POR SUPERACIÓN DE EJERCICIOS DE OPOSICIÓN: (Máximo 5 puntos).

Por cada ejercicio superado en oposiciones convocadas por otras Administraciones Públicas, para el ingreso en Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, especialidad Trabajo Social, 1 punto hasta un máximo de 5 puntos, siempre que el examen haya sido aprobado en los 5 años últimos a la fecha de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Para la justificación de este apartado se presentará certificado expedido por la Administración convocante de la plaza o anuncio publicado en un boletín oficial correspondiente.

SÉPTIMA. Valoración y constitución de bolsa de empleo.

1.- El Tribunal valorará la documentación aportada por los interesados admitidos definitivamente de conformidad con el baremo descrito anteriormente. El Tribunal sólo podrá valorar los méritos aportados en tiempo y forma por los concursantes. El Tribunal podrá requerir a los interesados cualquier tipo de aclaración sobre la documentación presentada.

CVE-2020-7923

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

2.- Una vez valorados los méritos, el Tribunal aprobará y publicará los resultados provisionales de cada aspirante en el tablón de edictos municipal y en el tablón electrónico de anuncios, alojado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villaescusa, (<https://aytovillaescusa.sedelectronica.es>).

3.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación para formular las alegaciones que consideren oportunas, las cuales no tendrán carácter de recurso de alzada. Las alegaciones formuladas a la valoración provisional de méritos se entenderán resueltas por el Tribunal en la publicación de la resolución de los resultados definitivos, que se publicarán en la forma prevista en el apartado anterior.

4.- El Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de los aspirantes admitidos definitivamente, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones definitivas obtenidas en la fase de concurso.

En supuesto de empate se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra "B" a la que se refiere la resolución de 21 de julio de 2020 (Boletín Oficial del Estado número 201, de 24 de julio), de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

5.- Mediante resolución de la Alcaldía se aprobará una bolsa de empleo para puestos de trabajo de Trabajador Social por el orden de la puntuación obtenida por los candidatos en el concurso, ordenada de mayor a menor puntuación, la cual se publicará en el tablón de edictos municipal y en el tablón electrónico de anuncios, alojado en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Villaescusa, (<https://aytovillaescusa.sedelectronica.es>).

6.- Para formar parte de la bolsa de empleo, los candidatos habrán de haber obtenido una puntuación igual o superior a 1,20 puntos.

OCTAVA. Nombramiento y cese. Presentación de Documentos.

1.- Las propuestas de nombramiento o contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, de acuerdo con el orden de relación establecido por este, según las necesidades del servicio y para el caso de que concurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

2.- Cuando sean requeridos para su nombramiento los aspirantes aportarán ante la Administración y en el plazo requerido los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo señalado y salvo casos de fuerza mayor no se aportasen los documentos requeridos, el candidato propuesto no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones y sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

3.- El cese del funcionario interino se producirá cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Igualmente se producirá el cese del funcionario interino cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento:

a) En los casos previstos en el artículo 10.1.a) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cese se producirá con carácter automático cuando se produzca la cobertura de la plaza.

b) En los casos previstos en el artículo 10.1.b) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cese se producirá con carácter automático cuando se reincorpore el trabajador sustituido o desaparezca el derecho a reserva de su puesto de trabajo.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

c) En los casos previstos en el artículo 10.1.c) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cese se producirá con carácter automático cuando finalice el programa que dio lugar al nombramiento como funcionario interino. Igualmente cesará automáticamente, con independencia de la duración del programa que dio lugar al nombramiento, cuando finalice el plazo máximo de contratación establecido legalmente.

d) En los casos previstos en el artículo 10.1.d) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cese se producirá con carácter automático cuando desaparezca la situación de necesidad de personal que motivó el nombramiento o en todo caso, al finalizar el plazo máximo de seis meses desde la fecha de su nombramiento.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa empleo.

1. Los nombramientos o contrataciones se formalizarán con el/la aspirante que ocupe en ese momento el primer puesto de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

2. La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma. Se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud o en segundo lugar mediante llamada telefónica. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier modificación o variación de los mismos.

Si efectuada la llamada o envío de correo electrónico transcurriera un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo tras darle aviso, se pasará al llamamiento del siguiente candidato de la lista sin más trámite.

3. El integrante de la bolsa de empleo deberá efectuar contestación y aceptación de la designación en el plazo de veinticuatro horas por el mismo medio de comunicación.

Cuando se acepte la propuesta de nombramiento, el aspirante deberá presentar en el plazo de dos (2) días hábiles los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

b) Fotocopia del número de la Seguridad Social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar la plaza correspondiente.

e) Declaración responsable de capacidad funcional para el normal ejercicio de la función.

f) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición, en el caso de no haberlo acreditado anteriormente, mediante certificación de los órganos competentes de la Administración del Estado, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente. Deberá acreditar la compatibilidad de la minusvalía con las funciones propias de la plaza de conformidad con lo dispuesto en las bases.

g) Certificado de delitos de naturaleza sexual.

Transcurrido dicho plazo sin presentar la documentación requerida se procederá automáticamente al llamamiento del/la aspirante siguiente en la bolsa, causando baja de la misma.

4. Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa automáticamente.

Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

5. Se entenderá que existe justificación para el rechazo del nombramiento cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

En estos casos se mantendrá al candidato en la bolsa, en el mismo lugar que ocupaba con anterioridad a la propuesta de nombramiento.

6. Finalizado el nombramiento el trabajador se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación si la relación laboral o funcional ha sido menor de seis meses, pasando a ocupar en caso contrario el último lugar de la bolsa de empleo cuando la prestación efectuada, bien sea en un único o en varios llamamientos, haya superado el plazo de seis meses.

Producida la extinción del nombramiento se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la Secretaría General del Ayuntamiento.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

8.- En cualquier caso, la inclusión en la Bolsa de Empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados en la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos en que se produzcan las vacantes a las que se refiere la misma y se acuerde por los órganos municipales su cobertura.

9.- La presente bolsa de empleo tendrá una duración de cuatro (4) años.

DÉCIMA. Régimen de la convocatoria. Incidencias. Recursos.

La presente convocatoria se realiza de conformidad con lo establecido en la siguiente normativa:

— Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

— RDL 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

— RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

— RD 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, de Aplicación Supletoria a los Funcionarios Públicos no incluidos en su ámbito de aplicación.

— RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

UNDÉCIMA.- Impugnación.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

DUODÉCIMA: Protección de datos.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

- Responsable: AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA.
- Finalidad: Proceso selectivo para la conformación de una Bolsa de Empleo de Trabajador Social.
- Legitimación: Solicitud de los interesados y RD Leg. 5/2015 de 30 de octubre, Estatuto Básico de Empleado Público.
- Destinatarios: No se cederán a terceros, salvo obligación legal. Sin perjuicio de lo indicado los datos correspondientes a la presente convocatoria se encuentran sujetos a los requisitos de publicidad y transparencia que recogen en las bases.
- Derechos: Acceder, rectificar y suprimir datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional Información adicional.

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, páginas web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Villaescusa está tratando datos personales que les conciernan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente. En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

En cualquier caso, el ciudadano tiene derecho al acceso, limitación del tratamiento, oposición, portabilidad, rectificación y supresión de sus datos personales en los términos previstos en el Reglamento, que podrá ejercitar mediante escrito dirigido al Sr. alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Villaescusa, barrio las Cuevas, nº 1, 39690 la Concha de Villaescusa (Cantabria) o a través de la Sede Electrónica (<https://autovillaescusa.sedeelectronica.es>) indicando en el asunto Ref. Protección de Datos.

Villaescusa, 20 de octubre de 2020.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

CVE-2020-7923

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

D/Dña _____, mayor de edad, con DNI nº _____, nº de teléfono _____ y dirección de email a efectos de comunicaciones _____ por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

EXPONE

1º.- Que tiene conocimiento de las BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE TRABAJADOR SOCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº _____ de fecha _____.

2º.- Que quien suscribe reúne todos los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.

Por todo lo anteriormente expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas a que anteriormente se hace referencia.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Original o copia del documento nacional de identidad.
- Original o copia de la titulación exigida.
- Documentos justificativos de los méritos alegados.

Lugar, fecha y firma

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ANEXO II. CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Ministerio, Organismo o Corporación						D.N.I. del interesado						
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre						
Destino				Localidad			Provincia					
Servicios prestados en Cuerpo, Escala o categoría laboral	Jornada %	Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total			Grupo Sugrupo
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días	
<p>Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura.</p> <p>Lugar, fecha y firma</p> <p>(1) C - Funcionario de Carrera</p> <p>P - Funcionario en prácticas</p> <p>E - Funcionario interino</p> <p>L - Contratado laboral</p>												

2020/7923

CVE-2020-7923

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2020-8008 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021.*

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 26 de octubre de 2020, el presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio de 2021 de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 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, dichos documentos quedan expuestos al público por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, plazo durante el cual podrán las personas interesadas proceder a su examen y formular las reclamaciones que estimen oportunas por las causas a que se refiere el artículo 170.2 de la precitada Ley. De no producirse reclamaciones, el Acuerdo aprobatorio inicial se elevará a definitivo sin necesidad de nuevo Acuerdo Plenario; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Bareyo, 26 de octubre de 2020.

La alcaldesa,
Ángela Ruiz Herrería.

2020/8008

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

CVE-2020-8004 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto de 2020. Expediente 2019/1422.*

En sesión ordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 19 de octubre de 2020 se acordó, con carácter inicial, la modificación de la base sexta de las de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2020.

De conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el acuerdo se somete al trámite de información pública por un plazo de quince días dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno. De no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo, y se procederá a su publicación resumido por capítulos.

Marina de Cudeyo, 26 de octubre de 2020.
La concejal de Hacienda,
Emilia Pérez Prieto.

2020/8004

CVE-2020-8004

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE VEGA DE LIÉBANA

CVE-2020-8007 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación presupuestaria 2/2020.*

El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 16 de octubre de 2020 ha aprobado inicialmente el expediente de modificación número 2/2020 de créditos extraordinarios.

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

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

Vega de Liébana, 23 de octubre de 2020.

El alcalde,

Gregorio Miguel Alonso Bedoya.

2020/8007

CVE-2020-8007

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

JUNTA VECINAL DE AJO

CVE-2020-7933 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Ajo, en su reunión de 13 de octubre de 2020 el presupuesto general para el ejercicio de 2021, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Ajo, 13 de octubre de 2020.
El presidente,
Juan Francisco González Viadero.

2020/7933

CVE-2020-7933

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE ARANTIONES

CVE-2020-7941 *Exposición pública de la cuenta general de 2019.*

Formulada y rendida la cuenta general del ejercicio 2019 y habiendo sido informada por la Comisión Especial de Cuentas de esta entidad con fecha 28 de agosto de 2020, dicha cuenta general se expone al público junto con sus justificantes e informe de dicha Comisión por espacio de quince días, durante cuyo plazo y ocho días más, se podrán formular los reparos y observaciones que se consideren oportunos, todo ello 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.

Arantiones, 28 de agosto de 2020.

El presidente,

José Juan Bárcena Barrio.

[2020/7941](#)

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

JUNTA VECINAL DE BAREYO

CVE-2020-7934 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Bareyo, en su reunión de 10 de octubre de 2020, el presupuesto general para el ejercicio de 2021, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Bareyo, 10 de octubre de 2020.

La presidenta,
Ángela Ruiz Herrería.

2020/7934

CVE-2020-7934

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE CEJANCAS

CVE-2020-7940 *Exposición pública de la cuenta general de 2019.*

Formulada y rendida la cuenta general del ejercicio 2019 y habiendo sido informada por la Comisión Especial de Cuentas de esta entidad con fecha 26 de julio de 2020, dicha cuenta general se expone al público junto con sus justificantes e informe de dicha Comisión por espacio de quince días, durante cuyo plazo y ocho días más, se podrán formular los reparos y observaciones que se consideren oportunos, todo ello 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.

Cejancas, 26 de julio de 2020.
La presidenta,
María Encarnación Esteban Díez.

[2020/7940](#)

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

JUNTA VECINAL DE HELGUERA DE REOCÍN

CVE-2020-7917 *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 15 de junio 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.

Helguera, 15 de junio de 2020.

El presidente,

David Oria Fernández.

2020/7917

CVE-2020-7917

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE LAS PILAS DE RIBAMONTÁN AL MONTE

CVE-2020-7960 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020.*

La Entidad Local Menor de Las Pilas tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2020 tras haber sido aprobado inicialmente el 12 de julio de 2020 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria nº 160 de 2020 y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

Por todo ello, el presupuesto queda elevado a definitivo, y se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	4.500,00
3	GASTOS FINANCIEROS	150,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL GASTOS		4.650,00

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	600,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	4.050,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL INGRESOS		4.650,00

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 159 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a los efectos previstos en el art. 169.5 del citado texto legal.

CVE-2020-7960

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción. La interposición de recurso no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la Corporación, conforme dispone el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El presupuesto entrará en vigor una vez publicado este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las Pilas, 21 de septiembre de 2020.

La presidenta,
Montserrat Pérez López.

[2020/7960](#)

CVE-2020-7960

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

JUNTA VECINAL DE MOLLEDO

CVE-2020-7955 *Exposición pública de la cuenta general de 2019.*

Formulada y rendida la cuenta general del ejercicio 2019 y habiendo sido informada por la Comisión Especial de Cuentas de esta entidad con fecha 2 de septiembre de 2020, dicha cuenta general se expone al público junto con sus justificantes e informe de dicha Comisión por espacio de quince días, durante cuyo plazo y ocho días más, se podrán formular los reparos y observaciones que se consideren oportunos, todo ello 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.

Molledo, 2 de septiembre de 2020.

La presidenta,

M^a Cristina Martínez Sandoval.

[2020/7955](#)

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE QUINTANILLA DE AN

CVE-2020-7936 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021.*

Aprobados por la Entidad Local Menor de Quintanilla de An, en su reunión de 11 de octubre de 2020, los presupuestos generales para el ejercicio 2021, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Quintanilla de An, 11 de octubre de 2020.

El presidente,

Francisco Javier García Hernando.

2020/7936

CVE-2020-7936

CONCEJO ABIERTO DE REBOLLAR DE EBRO

CVE-2020-7957 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020.*

La Entidad Local Menor de Rebollar de Ebro tiene definitivamente aprobado el presupuesto general y las bases de ejecución del mismo para el ejercicio 2020 tras haber sido aprobado inicialmente el 14 de junio de 2020 y transcurrido el período de exposición pública, con anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria nº 147 de 2020, y no haberse presentado reclamaciones al mismo.

Por todo ello, el presupuesto queda elevado a definitivo, y se hace público el siguiente resumen por capítulos del mismo:

ESTADO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	14.655,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL GASTOS		14.655,00

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACIÓN	EUROS
<i>A- OPERACIONES CORRIENTES</i>		
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.155,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	10.500,00
<i>B- OPERACIONES DE CAPITAL</i>		
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL INGRESOS		14.655,00

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 159 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales a los efectos previstos en el art. 169.5 del citado texto legal

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdic-

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ción. La interposición de recurso no suspenderá por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado por la Corporación, conforme dispone el art. 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

El presupuesto entrará en vigor una vez publicado este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Rebollar de Ebro, 22 de septiembre de 2020.

El presidente,

Manuel Amigo Gutiérrez.

2020/7957

CVE-2020-7957

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE SARCEDA

CVE-2020-7938 *Exposición pública de las cuentas generales de 2018 y 2019.*

Dictaminadas favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 23 de octubre de 2020 las cuentas generales de esta entidad local menor correspondiente a los ejercicios 2018 y 2019 de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Sarceda, 23 de octubre de 2020.

El presidente,

Juan Manuel Díaz Toribio.

2020/7938

CVE-2020-7938

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE VALDICIÓN

CVE-2020-7956 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Valdició, en su reunión de 10 de septiembre de 2020, el presupuesto general para el ejercicio de 2019, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Valdició, 10 de septiembre de 2020.

La presidenta,

Teresa de los Ángeles Pérez Ortiz.

2020/7956

CVE-2020-7956

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE VALDICIÓN

CVE-2020-7958 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Valdició, en su reunión de 10 de septiembre de 2020, el presupuesto general para el ejercicio de 2020, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Valdició, 10 de septiembre de 2020.

La presidenta,

Teresa de los Ángeles Pérez Ortiz.

2020/7958

CVE-2020-7958

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE VEGUILLA DE SOBA

CVE-2020-7961 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Veguilla, en su reunión de 6 de agosto de 2020 el presupuesto general para el ejercicio de 2020, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que consideren pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 del Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Veguilla, 6 de agosto de 2020.

El presidente,
Óscar Trueba Cruz.

[2020/7961](#)

CVE-2020-7961

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE MAZCUERRAS

CVE-2020-7954 *Aprobación definitiva de la modificación temporal de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Recogida Domiciliaria de Basuras.*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el Texto Refundido del Régimen Local de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de junio de 2020, adoptó Acuerdo de modificación puntual de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Recogida Domiciliaria de Basuras. Dicha aprobación inicial ha resultado aprobada definitivamente al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública.

El Texto del Acuerdo modifica temporalmente el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por el Servicio de Recogida Domiciliaria de Basuras y se mantendrá vigente únicamente para los devengos correspondientes a los trimestres 2º, 3º y 4º de 2020, retomando la vigencia la redacción anterior una vez se supere dicho plazo.

El texto íntegro de la modificación temporal es el siguiente:

- a) Viviendas de carácter familiar: 25,00 €/trimestre.
- b) Bares, cafeterías o similares: 25,00 €/trimestre.
- c) Mesones y similares: 25,00 €/trimestre.
- d) Restaurantes: 25,00 €/trimestre.
- e) Hoteles, fondas y residencias: 25,00 €/trimestre.
- f) Locales industriales: 25,00 €/trimestre.
- g) Locales comerciales: 25,00 €/trimestre.
- h) Yeguada militar: 296,00 €/trimestre.
- m) Doméstico ½: 12,50 €/trimestre.

Mazcuerras, 23 de octubre de 2020.

El alcalde,

Francisco Javier Camino Conde.

2020/7954

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2020-7932 *Aprobación y exposición pública del padrón de las Tasas de Suministro de Agua, Recogida de Basuras y Alcantarillado del tercer trimestre de 2020, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Aprobado por Decreto de Alcaldía nº 2386 de fecha 21 de octubre de 2020 el padrón de las Tasas por Suministro de Agua, Recogida de Basuras y Tasas por Alcantarillado correspondientes al tercer trimestre de 2020, se pone a disposición del público en las oficinas municipales durante un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOC, durante el cual los contribuyentes podrán presentar reclamaciones.

El plazo de ingreso de las cuotas en período voluntario será el comprendido entre el 1 de noviembre y el 30 de diciembre de 2020 ambos inclusive.

Los contribuyentes obligados al pago harán efectivas en las oficinas de Liberbank, La Caixa o Banco Santander en las que el Ayuntamiento tiene abiertas cuentas de recaudación.

Asimismo, se les recuerda la posibilidad de domiciliar el pago de los recibos en cualquier entidad bancaria o caja de ahorros, según lo dispuesto en los artículos 25 y 38 del RGR, aprobado por RD. 939/2005 de 29 de julio.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el periodo ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones contenidas en el mismo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 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.

Reocín, 22 de octubre de 2020.

El alcalde,
Pablo Diestro Eguren.

2020/7932

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

CVE-2020-7963 *Aprobación y exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua, por Servicio de Alcantarillado, Recogida de Basuras y Canon de Saneamiento del tercer trimestre de 2020 y, apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Ruento el 23 de octubre de 2020 se ha aprobado el padrón fiscal de las Tasas por Suministro de Agua, por el Servicio de Alcantarillado, Recogida de Basuras y Canon de Saneamiento correspondiente a este Ayuntamiento en el tercer trimestre del ejercicio 2020.

El ingreso de las cuotas en periodo voluntario podrá efectuarse durante el 16 de noviembre de 2020 hasta el 18 de enero de 2021, el cargo de los recibos domiciliados será el 16 de noviembre de 2020.

Transcurrido el periodo de ingreso voluntario, las deudas serán exigidas en periodo ejecutivo, devengándose los recargos que procedan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como los intereses de demora previstos en el artículo 26 de la misma Ley.

Todo lo cual se hace público para conocimiento de los interesados, significando que el expediente estará a disposición de los contribuyentes en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Ruento, donde podrá ser examinado, pudiendo interponerse ante la Alcaldía recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

La presente publicación tendrá la consideración de notificación colectiva a todos los efectos.

Ruento, 23 de octubre de 2020.

El alcalde,

Jaime Díaz Villegas.

2020/7963

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2020-7948 *Decreto 72/2020, de 22 de octubre, por el que se declara de urgencia la ocupación de los bienes y derechos afectados para la ejecución del proyecto de obra pública, ampliación de la carretera local de Las Caldas a Rivero desde la conexión con la CA-170 a las inmediaciones de Sovilla, a instancia del Ayuntamiento de San Felices de Buelna.*

El Ayuntamiento de San Felices de Buelna (Cantabria) ha tramitado expediente de expropiación forzosa por procedimiento de urgencia, de los bienes y derechos afectados por la ejecución del Proyecto de Obra "ampliación de la carretera local de Las Caldas a Rivero desde la conexión con la CA-170 a las inmediaciones de Sovilla".

Los terrenos afectados por las ocupaciones definitivas, la ocupación temporal y la servidumbre de paso o acueducto para la ejecución de la obra, así como sus respectivos propietarios, son los que se relaciona en el Anexo del presente Decreto.

En sesión plenaria celebrada en fecha 27 de febrero de 2020, el Ayuntamiento de San Felices de Buelna adoptó Acuerdo de aprobación del Proyecto del modificado número 1 "Ampliación de la carretera local de Las Caldas a Rivero desde la conexión con la CA-170 a las inmediaciones de Sovilla", redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos don Jesús de Paz Faustmann y que tiene un presupuesto base de licitación de 406.000,00 €, acordándose, asimismo, en dicha sesión plenaria la declaración de utilidad pública y necesidad de ocupación de las parcelas objeto de dicho expediente, aprobar la relación de los bienes y derechos necesarios a ocupar para disponer de los terrenos necesarios para desarrollo del proyecto de ejecución de ampliación del vial junto con la identificación del titular catastral y DNI, así como abrir trámite de información pública, por plazo de veinte días.

Según la documentación obrante en el expediente, se han publicado anuncios en el Boletín Oficial de Cantabria número 77, de 23 de abril de 2020, en el periódico "El Diario Montañés" de fecha 2 de julio de 2020 y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (físico y digital).

Se expide certificación de la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de San Felices de Buelna acreditando la no presentación de alegaciones en el expediente.

En sesión plenaria de 18 de septiembre de 2020, se acuerda solicitar del Gobierno de Cantabria la declaración de urgencia de ocupación de los bienes y derechos afectados por la ejecución del Proyecto de Obra "Ampliación de la carretera local de Las Caldas a Rivero desde la conexión con la CA-170 a las inmediaciones de Sovilla", de conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

La declaración de urgencia se justifica en base a las siguientes consideraciones:

La declaración de urgencia se justifica en que la actuación proyectada es de notable relevancia para el municipio en tanto que pretende suavizar el trazado en planta y dotarla de una sección transversal con dos carriles de 3.5 m y cunetas de 0.75 m a cada lado, lo que mejora la reducida sección actual, como por la colocación de una tubería de canalización a lo largo de toda la traza y por debajo de una de las cunetas de diámetro 315 mm para el drenaje superficial. Con reiterada frecuencia cuando ocurren episodios de lluvias copiosas, el vial se ve anegado de agua procedente tanto del arroyo Barcenal como de escorrentías superiores que no disponen de la correcta conducción en su red separativa, creando problemas de circulación, aislamiento, imposibilidades de comunicación entre zonas y daños materiales en las fincas anexas de la zona afectada.

La declaración de utilidad pública y con ello la urgente ocupación responde a hechos reales de competencia pública, encomendados a la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

De cuanto antecede, puede concluirse la concurrencia de circunstancias que justifican la urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por la ejecución del Proyecto de Obra "Ampliación de la carretera local de Las Caldas a Rivero desde la conexión con la CA-170 a las inmediaciones de Sovilla".

Consta en el expediente documento contable de autorización y compromiso de gasto por importe de seis mil setecientos noventa y nueve euros con cuarenta y seis céntimos (6.799,46 €).

Los trámites seguidos se consideran ajustados a derecho y los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento de San Felices de Buelna lo han sido con las debidas formalidades legales.

En su virtud a propuesta de la señora consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, vistos los informes favorables emitidos y previa deliberación del Gobierno de Cantabria en su reunión del día 22 de octubre de 2020,

DISPONGO

Artículo único. De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, se declara de urgencia la ocupación de los bienes y derechos afectados por la ejecución del Proyecto de Obra "Ampliación de la carretera local de Las Caldas a Rivero desde la conexión con la CA-170 a las inmediaciones de Sovilla", a instancia del Ayuntamiento de San Felices de Buelna, siendo los terrenos objeto de ocupación, así como sus respectivos propietarios, los que se relacionan en el Anexo del presente Decreto.

Santander, 22 de octubre de 2020.

El presidente del Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

Paula Fernández Viaña.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

ANEXO

EXPROPIACIONES DEFINITIVAS

FINCA	DNI DEL TITULAR CATASTRAL	POLIG	PARC	SUP. OCUPACIÓN EN M ²	VALOR €/M ²	IMPORTE EN €
1	13.871.685-V 100% propiedad	8	15	217,20	2,00 €/M ²	434,40
2	51.350.552-Q 50% propiedad 51.344.357-P 50% propiedad	1	42	65,48	2,00 €/M ²	130,96
3	51.350.552-Q 50% propiedad 51.344.357-P 50% propiedad	"	"	135,31	2,00 €/M ²	270,62
4	51.350.552-Q 50% propiedad 51.344.357-P 50% propiedad	8	19	47,47	2,00 €/M ²	94,94
5	51.350.552-Q 50% propiedad 51.344.357-P 50% propiedad	"	"	342,29	2,00 €/M ²	684,58
6	51.350.552-Q 50% propiedad 51.344.357-P 50% propiedad	1	44	981,48	2,00 €/M ²	1.962,96
7	13.884.083-H 50% propiedad 13.708.308-D 50% propiedad	1	45	446,66	2,00 €/M ²	893,32
8	13.926.173-H 100% propiedad	1	46	561,07	2,00 €/M ²	1.122,14
9	00982876V 100% propiedad	1	47	110,00	2,00 €/M ²	220,00
10	R3900021A 100% propiedad	1	201	319,76	2,00 €/M ²	639,52
				3.226,72		6.453,44

OCUPACIÓN TEMPORAL

FINCA	TITULAR CATASTRAL Y DNI	POLIG	PARC	SUP. OCUPACIÓN EN M ²	VALOR €/M ²	IMPORTE EN €
1	51.350.552-Q 50% propiedad 51.344.357-P 50% propiedad	1	44	269,49	0,57	153,61

VALORACIÓN DE SERVIDUMBRE DE PASO O ACUEDUCTO

FINCA	TITULAR CATASTRAL Y DNI	POLIG	PARC	SUP. OCUPACIÓN EN M ²	VALOR €/M ²	IMPORTE EN €
1	51.350.552-Q 50% propiedad 51.344.357-P 50% propiedad	1	44	133,62	1,44	192,41

2020/7948

CVE-2020-7948

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CVE-2020-7736 *Extracto de la resolución del consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, de 2 de junio de 2020, por la que se convocan para 2021 ayudas a la promoción de productos alimentarios de Cantabria.*

BDNS (Identif.): 528540.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/528540>).

Primero. Beneficiarios.

1. Serán beneficiarios, de las ayudas a la organización de ferias y mercados alimentarios a celebrar en la Comunidad Autónoma de Cantabria cuya finalidad sea la promoción de productos alimentarios de nuestra región, las corporaciones locales y las entidades asociativas y agrupaciones sin ánimo de lucro de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que reúnan los requisitos generales y específicos establecidos en la presente Orden y sobre las que recaiga la carga financiera, la responsabilidad final de los gastos subvencionables y la realización de actividad para la que se otorga la ayuda.

2. Serán beneficiarios de las ayudas a la asistencia y participación a ferias alimentarias cuya finalidad sea la promoción de productos alimentarios de Cantabria las Pymes que sean titulares de industrias alimentarias ubicadas en el ámbito territorial de nuestra Comunidad Autónoma, que reúnan los requisitos generales y específicos establecidos en la presente Orden y sobre las que recaiga la carga financiera, la responsabilidad final de los gastos subvencionables y la realización de actividad para la que se otorga la ayuda.

3. No podrán obtener la condición de beneficiarios de las ayudas las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. Los citados extremos se acreditarán por parte de los solicitantes y beneficiarios de las ayudas a través de la presentación de los correspondientes certificados y declaraciones responsables.

4. Quedarán excluidas del ámbito de aplicación de esta Orden las empresas en crisis de acuerdo con las Directrices Comunitarias sobre ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis y las empresas que estén sujetas a una orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior.

5. Las comunidades de bienes y demás entidades carentes de personalidad jurídica deberán cumplir con lo establecido en el artículo 10.3 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y no podrán acceder a la condición de beneficiario cuando concurra en cualquiera de sus miembros alguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 12 de la citada Ley de Subvenciones de Cantabria

Segundo. Objeto.

La Orden tiene por objeto convocar para el 2020, en régimen de concurrencia competitiva, las ayudas a la promoción de los productos alimentarios de Cantabria.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Tercero. Bases reguladoras.

Orden MED/9/2016, de 24 de febrero, por la que se establece las bases reguladoras de las ayudas a la promoción de los productos alimentarios de Cantabria (BOC nº 47, de 9 de marzo).

Cuarto. Cuantía.

1. La financiación de las ayudas reguladas en la presente convocatoria, supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la adquisición del compromiso de gasto, se efectuará con cargo a la disponibilidad de las aplicaciones presupuestarias 05.05.413A.461, 05.05.413A.471 y 05.05.413A.481 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el 2021, con un importe máximo de 170.000 €, 75.000 € y 165.000 €, respectivamente. Esta distribución tiene carácter estimativo, siendo de aplicación al respecto lo establecido en el artículo 58.4 del Real Decreto 887/2006, del 21 de julio.

2. Las subvenciones que se otorguen al amparo de la presente convocatoria serán compatibles con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad procedentes de cualesquier ente público o privado, nacional o internacional.

3. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes de ayuda irán dirigidas al consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente conforme al modelo normalizado que figura como anexo A.

2. La solicitud se podrá presentar en el Registro de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente (C/ Albert Einstein, 2, PCTCAN, C.P. 39011 Santander), o en cualquier otro registro o lugar de los previstos en el artículo 134.8 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.

3. El plazo de presentación de las solicitudes de ayuda será hasta el 15 de febrero de 2021, a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del extracto de la presente convocatoria.

Santander, 16 de octubre de 2020.

El consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente,
Juan Guillermo Blanco Gómez.

2020/7736

CVE-2020-7736

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

CVE-2020-7900 *Información pública de solicitud de autorización para ampliación de edificio existente para gimnasio auxiliar a la vivienda en Ojedo. Expediente 132/2020.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública por periodo de quince días hábiles el expediente DE AMPLIACIÓN DE EDIFICIO EXISTENTE PARA GIMNASIO AUXILIAR A LA VIVIENDA EN LA LOCALIDAD DE OJEDO, referencias catastrales nº 9001030UN6890S0001DB y 9001034UN6890S0001EB, en suelo calificado como suelo rústico, promovido por D. CAYO GÓMEZ DOSAL, según memoria presentada.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana en horario de oficina.

Tama, 22 de octubre de 2020.

El alcalde,

Jesús María Cuevas Monasterio.

2020/7900

AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

CVE-2020-7753 *Concesión de licencia de primera ocupación para edificio adecuado para uso de apartamento turístico en Treceño. Expediente 79/2020.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 190.3 y 193 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se publica la concesión de la licencia de primera ocupación para un edificio que ha sido adecuado para uso de apartamento turístico en Treceño (Valdáliga), cuyos datos se consignan a continuación:

- Fecha de la concesión de la licencia municipal de primera ocupación: 25 de septiembre de 2020.
- Órgano: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Valdáliga.
- Titular de la licencia de primera ocupación: Lares de Nicar, SL.
- Dirección del edificio: Barrio de Hualle, número 17. Treceño (Valdáliga).
- Régimen de recursos:

Frente al citado acuerdo, que agota la vía administrativa, 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.

Potestativamente se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo que se publica, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Roiz, Valdáliga, 15 de octubre de 2020.

El alcalde-presidente,
Lorenzo M. González Prado.

[2020/7753](#)

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2020-7901 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de una vivienda unifamiliar en parcela 391, polígono 26, parcela catastral 39098A026003910000GF, en Pedroso.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 116.1 de la Ley 2/2011, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, que regula el procedimiento para autorizar construcciones en suelo rústico, resulta que D. David Fernández Prieto ha solicitado a este Ayuntamiento licencia para la construcción de una vivienda unifamiliar en parcela 391, polígono 26, parcela catastral 39098A026003910000GF, en el pueblo de Pedroso de Villacarriedo, en suelo No Urbanizable de Común.

El expediente se somete a información pública durante el plazo de quince días, para que pueda ser 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 puede ser consultado, durante las horas de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Villacarriedo, 20 de octubre de 2020.

El alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

2020/7901

CVE-2020-7901

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2020-7903 *Información pública de solicitud de construcción de una vivienda unifamiliar en parcela catastral 39098A007009200001HG, en Bárcena de Carriedo.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 116.1 de la Ley 2/2011, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria que regula el procedimiento para autorizar construcciones en suelo rústico, resulta que D. JOSÉ LUIS SAINZ-PARDO SAINZ ha solicitado a este Ayuntamiento licencia para la construcción de una vivienda unifamiliar en parcela catastral número 39098A007009200001HG en el pueblo de Bárcena de Carriedo, en suelo no Urbanizable Corola de Núcleo Rural.

El expediente se somete a información pública durante el plazo de quince días, para que pueda ser 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 puede ser consultado, durante las horas de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Villacarriedo, 21 de octubre de 2020.

El alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

2020/7903

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2020-7924 *Información pública de solicitud de autorización de construcción de vivienda unifamiliar en el barrio El Doblo, en Liaño.*

Por D. Ángel Felipe Fernández Mantecón, se tramita expediente en solicitud de autorización para la construcción de una vivienda unifamiliar, en suelo rustico, en el barrio El Doblo, de la localidad de Liaño.

Las obras a realizarse encuentran en la parcela de referencia catastral 39099A003000090000LA del catastro municipal de rústica. Está clasificada por las Normas Subsidiarias Municipales como Suelo No Urbanizable (Suelo Rústico de Protección Ordinaria en los términos de la LOTRUSC).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 3/2012, de 21 de junio, por el que se modifica la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, el citado expediente se somete a información pública, por plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria a efectos de examen y reclamaciones.

Lo manda y firma el Sr. alcalde.

Villaescusa, 22 de octubre de 2020.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

[2020/7924](#)

7.5.VARIOS

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2020-7951 *Decreto 75/2020, de 22 de octubre, por el que se aprueba la aceptación de la cesión gratuita de uso, a favor del Servicio Cántabro de Salud de un equipo AEX COMBO GENERATOR, ofrecido por la empresa MEDTRONIC IBERIA, S.A., con destino al Servicio de Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada, Área I.*

Visto el expediente incoado para la aceptación de la cesión gratuita de uso, a favor del Servicio Cántabro de Salud de un equipo AEX COMBO GENERATOR, ofrecido por la empresa MEDTRONIC IBERIA, S. A., con destino al Servicio de Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada, Área I, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.8 de la Ley de Cantabria 3/2006, de 18 de abril, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma, a propuesta del Consejero de Sanidad, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 22 de octubre de 2020,

DISPONGO

Primero. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto aprobar la aceptación de la cesión gratuita de uso, a favor del Servicio Cántabro de Salud de un equipo AEX COMBO GENERATOR, valorado en 30.700 € (IVA no incluido), ofrecido por la empresa MEDTRONIC IBERIA, S. A., con destino al Servicio de Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada, Área I.

Segundo. Condiciones.

La cesión gratuita de uso estará sujeta a las siguientes condiciones:

a) Gastos: La empresa MEDTRONIC IBERIA, S. A., asume todos los gastos, sin cargo alguno para el Hospital Marqués de Valdecilla, de instalación y puesta en marcha de los equipos, así como su mantenimiento correctivo y preventivo.

b) Plazo: La cesión de uso lo es por un periodo de 36 meses prorrogables.

c) Destino: El destino efectivo de los bienes cedidos será el Servicio de Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada, Área I.

d) Obligaciones tributarias: De existir alguna obligación tributaria por la transmisión temporal de la posesión de los bienes cuyo uso se cede, será asumida por el Servicio Cántabro de Salud.

Tercero. Entrega y recepción.

Por parte del Servicio Cántabro de Salud se designará un representante para la formalización del acta de entrega y recepción del equipo cuya cesión gratuita de uso se acepta, quedando los mismos afectados al Servicio Cántabro de Salud y se realizarán los trámites necesarios para su correcta inclusión en el Inventario del citado organismo autónomo.

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de octubre de 2020.
El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.
El consejero de Sanidad,
Miguel Javier Rodríguez Gómez.

[2020/7951](#)

CVE-2020-7951

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES, IGUALDAD, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE

CVE-2020-7929 *Acuerdo de aprobación de nuevo artículo en los Estatutos de la Federación Cántabra de Vela.*

Visto el acuerdo aprobado en la Asamblea General Extraordinaria celebrada el día 13 de julio de 2020, donde se aprobó, por unanimidad la modificación del artículo 22 de los Estatutos de la Federación Cántabra de Vela, que anula y sustituye al que actualmente está en vigor, y a tenor de la normativa que resulta aplicable, en especial la Ley de Cantabria 2/2000, de 3 de julio, del Deporte, el Decreto 72/2002, de 20 de junio, de desarrollo general de la citada Ley, le comunico, en razón de lo solicitado, que esta Dirección General de Deporte acuerda aprobar el nuevo artículo.

Artículo 22: Convocatoria de la Asamblea General

Punto 2.- La convocatoria de la Asamblea General contendrá como mínimo el lugar, la fecha y la hora de celebración de cada una de las dos convocatorias, debiendo mediar entre ambas un mínimo de treinta minutos, así como el orden del día de la reunión con los asuntos a tratar.

La Federación Cántabra de Vela podrá celebrar asambleas en cualquier lugar, constituidos ya sea en Junta Universal, ya sea en reuniones presenciales o telemáticas, si bien a todos los efectos legales se entenderán celebradas en la sede de Santander de la propia Federación Cántabra de Vela.

Santander, 8 de septiembre de 2020.

El director general de Deporte,

Mario Iglesias Iglesias.

2020/7929

CVE-2020-7929

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2020-7921 *Información pública de expediente 4/2020 para alterar la calificación jurídica de parcela rústica en el barrio de Buspombo.*

En este Ayuntamiento se tramita expediente nº 4/2020 para alterar la calificación jurídica de 252,17 m², de una parcela rústica en el barrio de Buspombo, en Liérganes, con una superficie total de 2.459 m² se encuentra incluida en el Inventario Municipal con nº de ficha 499 dentro del epígrafe Parques y Vías Públicas con clasificación jurídica de Dominio Público y Uso Público y tiene referencia catastral 39037A5120900200000EF.

Se pretende su calificación como parcela sobrante, a los efectos previstos en el artículo 7 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, RD 1372/1986, de 13 de junio.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.2 del citado Reglamento de Bienes, se somete el expediente a información pública por el plazo de un mes, durante el cual podrán formularse alegaciones o reclamaciones, que serán resueltas por el Pleno.

Liérganes, 22 de octubre de 2020.

El alcalde,

Santiago Rego Rodríguez.

[2020/7921](#)

CVE-2020-7921

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2020-7922 *Notificación de Acuerdo de la Junta de Gobierno Local por comparecencia. Expediente 703/2020.*

Ante la imposibilidad material de poder notificar al interesado, por causas no imputables a esta Administración y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se cita a los interesados o sus representantes, mediante el presente anuncio, para ser notificados por comparecencia.

DESTINARIO: D. JOSÉ MANUEL LÓPEZ VEGA.

EXPTE. 703/2020.

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN ACUERDO JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Plazo: 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, para el que se considere afectado pueda hacer las observaciones pertinentes, de lunes a viernes, en horario de nueve a catorce horas, el expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el Departamento de Urbanismo del Ayuntamiento de Polanco, sito en Bº La Iglesia, R-29.

Cuando transcurrido dicho plazo, no hubiere comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Polanco, 21 de octubre de 2020.

La alcaldesa,

Rosa Díaz Fernández.

[2020/7922](#)

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2020-7205 *Información pública de solicitud de licencia de actividad para cafetería con cocina en parcela catastral 0347602VP1004N0001PW. Expediente 750/2020.*

Por PEDRO BARREDA SÁNCHEZ se ha solicitado licencia municipal para ACTIVIDAD DE CAFETERÍA CON COCINA en local sito en la parcela catastral 0347602VP1004N0001PW, de Santillana del Mar.

Lo que en cumplimiento del artículo 74,1 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 hace público, para los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santillana del Mar, 28 de septiembre de 2020.

El alcalde,

Ángel Rodríguez Uzquiza.

2020/7205

CVE-2020-7205

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

CONCEJO ABIERTO DE QUINTANILLA DE AN

CVE-2020-7942 *Aprobación inicial y exposición pública del Inventario General de Bienes, Derechos y Acciones.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Quintanilla de An, en su reunión de 30 de junio de 2019 el Proyecto de Inventario General de Bienes, Derechos y Acciones del ELM de Quintanilla de An, el expediente quedará expuesto al público en las oficinas del Ayuntamiento de Valderredible, por espacio de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquiera podrá examinarlo e interponer las reclamaciones o sugerencias que consideren pertinentes.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo, en otro caso la entidad local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Quintanilla de An, 30 de junio de 2019.

El presidente,

Francisco Javier García Hernando.

[2020/7942](#)

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2020-7928 *Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 144/2019.*

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

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, 144/2019 a instancia de JOSÉ LUIS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ, frente a TÍA MARÍA DE VILLAPUENTE, SL, LA ESTELA DE TÍA MARÍA, SL, y GEDESAN CANTABRIA, SL, en los que se ha dictado sentencia de fecha 19/10/2020. Cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal.

"Que, ESTIMANDO PARCIALMENTE la demanda interpuesta por don José Luis González Rodríguez frente a LA ESTELA DE TÍA MARÍA, SL, TÍA MARÍA DE VILLAPUENTE, SL, y GEDESAN CANTABRIA, SL. CONDENO a solidariamente a las demandadas a abonar al actor la cantidad de 6.896,67 euros incrementada con en el interés de demora del 10%.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE SUPPLICACIÓN para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, que deberá anunciarse en este Órgano Judicial dentro del plazo de CINCO DÍAS contados desde el siguiente a su notificación.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar al anunciarse el mismo haber constituido un depósito de 300 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banco de Santander nº 3867000065014419, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente.

Si recurriese la demandada, deberá consignar además el importe total de la condena en ingreso individualizado por tal concepto.

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo".

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a TÍA MARÍA DE VILLAPUENTE, SL, LA ESTELA DE TÍA MARÍA, SL, y GEDESAN CANTABRIA, SL, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

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

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

Santander, 20 de octubre de 2020.
La letrada de la Administración de Justicia,
María del Carmen Martínez Sanjurjo.

2020/7928

CVE-2020-7928

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2020-7964 *Notificación de decreto 296/2020 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 66/2020.*

Don Emiliano del Vigo García, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000066/2020 a instancia de GAETANO CALABRESE frente a EL MOLINUCO DE MONTE, SL, en los que se ha dictado resolución de fecha 14/10/2020, del tenor literal siguiente:

DECRETO nº 000296/2020

SR. LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D. EMILIANO DEL VIGO GARCÍA.

En Santander, a 14 de octubre de 2020.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En el presente procedimiento seguido a instancia de GAETANO CALABRESE como parte ejecutante, contra EL MOLINUCO DE MONTE, SL, como parte ejecutada, se dictó resolución judicial despachando ejecución para cubrir el importe de 2.722,69 euros de principal.

SEGUNDO.- El Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander ha dictado decreto de insolvencia de la ejecutada en fecha 27/07/2020 en la ejecución nº 8/2020 dimanante del procedimiento ordinario 646/2018.

TERCERO.- Se ha dado trámite de audiencia previa a la parte ejecutante y al Fondo de Garantía Salarial con el resultado obrante en las actuaciones.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 276.3 de la LRJS, la declaración judicial de insolvencia de una empresa constituirá base suficiente para estimar supervivencia en otras ejecuciones, sin necesidad de reiterar los trámites de averiguación de bienes establecidos en el artículo 250 de esta Ley.

SEGUNDO.- En el presente supuesto, cumplido el trámite de audiencia a la parte actora y al Fondo de Garantía Salarial, sin que por los mismos se haya señalado la existencia de nuevos bienes procede, sin más trámites, declarar la insolvencia total de la ejecutada.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

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

GAETANO CALABRESE por importe de 2.722,69 euros.

CVE-2020-7964

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Póngase en conocimiento del Registro Público Concursal la existencia de la presente resolución.

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 Banco Santander nº 3868.0000.31.0066.20, 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/La letrado/a de la Administración de Justicia.

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

Santander, 22 de octubre de 2020.
El letrado de la Administración de Justicia,
Emiliano del Vigo García.

2020/7964

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2020-7965 *Notificación de decreto 236/2020 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 83/2019.*

Don Emiliano del Vigo García, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000083/2019 a instancia de CARLOS OCHOA TORRÓN frente a SERVICIOS HOSTELEROS AMBIGÚ, SL, en los que se ha dictado Decreto de fecha 28/08/2020 del tenor literal siguiente:

DECRETO nº 000236/2020

SR. LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D. EMILIANO DEL VIGO GARCÍA

En Santander, a 28 de agosto de 2020.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En el presente procedimiento seguido a instancia de CARLOS OCHOA TORRÓN como parte ejecutante, contra SERVICIOS HOSTELEROS AMBIGÚ, SL, como parte ejecutada/s, se dictó resolución judicial despachando ejecución para cubrir el importe de 1.549,02 euros de principal.

SEGUNDO.- Que con fecha 13/07/2020, se dio al Fondo de Garantía Salarial el preceptivo trámite de audiencia instando las diligencias para averiguación de bienes del deudor que estimó oportunas.

TERCERO.- De las actuaciones practicadas se obtuvo la cantidad de 178,43 euros, la que fue puesta a disposición de la parte actora, quedando reducido el principal a la suma de 1.370,59 euros.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Se han seguido los trámites legales de los artículos 250 y concordantes de la LRJS, procediendo en el presente caso declarar la insolvencia de la ejecutada de conformidad con lo establecido en el artículo 276 de la LRJS.

PARTE DISPOSITIVA

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

CARLOS OCHOA TORRÓN por importe de 1.370,59 euros.

Póngase en conocimiento del Registro Público Concursal la declaración de Insolvencia de la presente ejecución con expresa especificación del número de identificación fiscal del deudor, persona física o jurídica, contra la que fue despachada la ejecución.

CVE-2020-7965

VIERNES, 30 DE OCTUBRE DE 2020 - BOC NÚM. 209

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

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 Banco Santander nº 3868000064008319, 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/La letrado/a de la Administración de Justicia,

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

Santander, 23 de octubre de 2020.
El letrado de la Administración de Justicia,
Emiliano del Vigo García.

2020/7965