

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- Ayuntamiento de Guriezo**
CVE-2021-6001 Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Utilización de la Pista de Pádel. Pág. 16491
- Ayuntamiento de Piélagos**
CVE-2021-5965 Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal. Expediente 2021/1177. Pág. 16493
- Ayuntamiento de Santa María de Cayón**
CVE-2021-5944 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable de 2021. Pág. 16529

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Ayuntamiento de Laredo**
CVE-2021-5937 Decreto de Alcaldía 607/2021, de 31 de mayo, de ceses y revocaciones de nombramientos. Expediente 2021/2417. Pág. 16530
- CVE-2021-5940** Decreto 2021/765 de delegación de funciones de la Alcaldía. Expediente 2021/2688. Pág. 16531
- CVE-2021-5941** Decreto de Alcaldía 2021/770 de delegación de la Presidencia de la Comisión Informativa de Hacienda, Contratación y Especial de Cuentas. Expediente 2021/2688. Pág. 16532

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Universidad de Cantabria**
CVE-2021-5957 Resolución Rectoral de 24 de junio de 2021 (RR 643/2021), por la que se establece la fecha de realización del primer y único ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa, Subgrupo C2, por el sistema general de acceso libre, convocado por Resolución de 16 de enero de 2020. Pág. 16534
- Ayuntamiento de Laredo**
CVE-2021-5949 Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Operarios/as de Limpieza para la contratación de personal no permanente. Expediente 2021/1616. Pág. 16535
- CVE-2021-5951** Bases y convocatoria para la formación de una convocatoria específica de un/a Agente de Consumo, para la contratación de personal no permanente. Expediente 2021/1102. Pág. 16542
- Ayuntamiento de Noja**
CVE-2021-5873 Bases y convocatoria para la constitución de bolsa de empleo por concurso para proveer una plaza de Arquitecto Técnico con carácter de interinidad. Expediente 1062/2021. Pág. 16548
- Ayuntamiento de Reocín**
CVE-2021-5928 Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Titular. Expediente 2586/2021. Pág. 16556

- CVE-2021-5966** **Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
Anuncio de rectificación del plazo de presentación de instancias contenida en las bases de las pruebas selectivas para la cobertura de dos plazas de Peones de Oficios Varios, dentro de la plantilla de personal laboral. Expediente 17/1036/2021. Pág. 16558

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- CVE-2021-5961** **Junta Vecinal de Hermosa**
Anuncio de licitación, procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación, al mejor precio, los aprovechamientos forestales del Monte de Utilidad Pública, 315, De Vicente, Palacio y Ambuena, incluidos en el Plan de Aprovechamiento Forestal del año 2021. Expedientes AF-UOM/2021/315/3 y AF-UOM/2021/315/5. Pág. 16559

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2021-5958** **Ayuntamiento de Campoo de Yuso**
Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación presupuestaria bajo la modalidad de transferencia de créditos entre partidas de distinta área de gasto. Expediente 817020A Pág. 16561
- CVE-2021-6000** **Ayuntamiento de Castañeda**
Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 3/2021. Expediente 301/2021. Pág. 16562
- CVE-2021-5959** **Ayuntamiento de Escalante**
Aprobación definitiva del presupuesto general de 2021. Pág. 16563
- CVE-2021-5911** **Ayuntamiento de Medio Cudeyo**
Exposición pública de la cuenta general de 2018. Pág. 16565
CVE-2021-5912 Exposición pública de la cuenta general de 2020. Pág. 16566
- CVE-2021-5979** **Ayuntamiento de Saro**
Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito extraordinario 1/2021 con cargo al remanente líquido de tesorería. Pág. 16567
- CVE-2021-5980** **Ayuntamiento de Villacarriedo**
Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito extraordinario 2/2021. Pág. 16568
- CVE-2021-5939** **Concejo Abierto de Cadalso**
Exposición pública de la cuenta general de 2020. Pág. 16569
- CVE-2021-5942** **Concejo Abierto de Espinosa de Bricia**
Exposición pública de la cuenta general de 2020. Pág. 16570
- CVE-2021-5948** **Junta Vecinal de La Serna de Iguña**
Exposición pública de la cuenta general de 2020. Pág. 16571
- CVE-2021-5945** **Concejo Abierto de Montecillo**
Exposición pública de la cuenta general de 2020. Pág. 16572
- CVE-2021-5946** **Concejo Abierto de Renedo de Bricia**
Exposición pública de la cuenta general de 2020. Pág. 16573
CVE-2021-5952 Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 16574

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Hazas de Cesto**
CVE-2021-5914 Aprobación, exposición pública de los padrones de las Tasas por Prestación del Servicio de Suministro de Agua Potable, Saneamiento, Mantenimiento de Acometidas, Contadores y Recogida Domiciliaria de Basura del segundo trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 16575

4.4.OTROS

- Ayuntamiento de Miengo**
CVE-2021-5947 Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de diversas Ordenanzas Fiscales. Pág. 16576

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte**
CVE-2021-5936 Resolución del procedimiento de concesión de subvenciones convocadas por Resolución de 20 de julio de 2020, por la que se convocan subvenciones para el fomento de la transferencia de conocimiento en materia de investigación en la Comunidad Autónoma de Cantabria (Boletín Oficial de Cantabria de 27 de julio de 2020). Pág. 16577

- Consejería de Empleo y Políticas Sociales**
CVE-2021-5924 Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2021, por el que se procede a la corrección de errores apreciada en el Decreto 46/2021, de 27 de mayo, por el que se regulan distintas subvenciones de concesión directa complementarias a las recogidas en el Decreto 47/2020, a favor de las entidades titulares de centros residenciales para atender a la situación derivada de las medidas adoptadas durante el Estado de Alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Pág. 16584

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

- Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana**
CVE-2021-5245 Concesión de licencia de primera ocupación para construcción de vivienda unifamiliar en Ojedo. Expediente 93/2021. Pág. 16586

- Ayuntamiento de Entrambasaguas**
CVE-2021-5973 Información pública de solicitud de autorización para la construcción de vivienda unifamiliar aislada en barrio La Riestre, de Navajeda. Expediente 228/2021. Pág. 16587

- Ayuntamiento de Riotuerto**
CVE-2021-5921 Información pública de solicitud de autorización para construcción de garaje en barrio de Arriba. Expediente 61/2021. Pág. 16588

- Ayuntamiento de Ruento**
CVE-2021-5943 Información pública de la aprobación inicial de la modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento, artículos 34 y 41 y los artículos 55 al 62 de las Normas Urbanísticas. Pág. 16589

- Ayuntamiento de Santander**
CVE-2021-5917 Información pública de la aprobación inicial de establecimiento de condiciones específicas de ordenación del equipamiento 2.143, Centro de Educación Infantil y Primaria José Arce Bodega. Pág. 16590

CVE-2021-5927	Ayuntamiento de Santander Aprobación definitiva del Proyecto de Compensación de la Unidad de Actuación en el Área de Reparto número 5 del Plan General de Ordenación Urbana, en calle Corceño, 53 y 55.	Pág. 16591
CVE-2021-5960	Concesión de licencia de primera ocupación de las obras de acondicionamiento de local para su cambio de uso a vivienda en calle Juan José Pérez del Molino, 15, entresuelo. Expediente de obra mayor 405/19.	Pág. 16592
CVE-2021-5919	Ayuntamiento de Val de San Vicente Información pública de solicitud de autorización para acondicionar una parcela colindante con suelo urbano en Prío. Expediente 20/2021.	Pág. 16593
7.5.VARIOS		
CVE-2021-5910	Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Resolución por la que se emite decisión favorable en relación con la solicitud de modificación del pliego de condiciones de la Indicación Geográfica Protegida Carne de Cantabria.	Pág. 16594
CVE-2021-5930	Consejería de Empleo y Políticas Sociales Notificación y emplazamiento a los posibles interesados en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra la Orden EPS/6/2021, de 26 de marzo.	Pág. 16596
CVE-2021-5950	Consejería de Educación y Formación Profesional Resolución de 24 de junio por la que se convoca el proceso de admisión de alumnado a las enseñanzas de Bachillerato y Educación secundaria para personas adultas en régimen de educación a distancia en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2021-2022.	Pág. 16597
CVE-2021-5913	Universidad de Cantabria Resolución Rectoral de 1 de marzo de 2021 (R.R. 640/2021), por la que se publica el plan de estudios conducente a la obtención del Título de Graduado o Graduada en Ingeniería Civil.	Pág. 16609

1.DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE GURIEZO

CVE-2021-6001 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Utilización de la Pista de Pádel.*

El Pleno del Ayuntamiento de Guriezo, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del Precio Público por la Utilización de la Pista de Pádel, siguiente:

"La Ordenanza reguladora del Precio Público por la Utilización de la Pista de Pádel".

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se ha sometido el expediente a información pública por el plazo de treinta días hábiles a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria de 13 de abril de 2021, nº 69, para que los interesados pudieran examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimaran oportunas, sin que se haya procedido a la presentación de alegaciones o reclamaciones contra la aprobación provisional, siendo procedente la elevación a definitivo del acuerdo de aprobación inicial sin necesidad de nuevo pronunciamiento plenario.

Procediéndose a la publicación íntegra de la Ordenanza aprobada, siendo la siguiente:

"ORDENANZA FISCAL DEL PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE LA PISTA DE PÁDEL MUNICIPAL.

ARTÍCULO 1.- Naturaleza.

El recurso cuyo establecimiento y fijación se regula en la presente Ordenanza tiene la naturaleza de Precio Público, en base a lo dispuesto en el artículo 20.4.o) del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2.- Hecho imponible.

Consiste el hecho imponible del Precio Público de la Pista Municipal de Pádel, de acuerdo con las tarifas establecidas y con respecto a las normas y horarios igualmente establecidos.

ARTÍCULO 3.- Obligados al pago.

Estarán obligados al pago quienes reciban los servicios o reserven para su uso exclusivo la pista municipal de pádel, devengándose la cuota desde que se efectúe la reserva de utilización o desde que se solicite cada uno de los servicios. La utilización de las instalaciones y prestación de los servicios estará condicionada al pago previo del precio público.

ARTÍCULO 4.- Precio público.

La cuantía del precio público regulado en la presente Ordenanza será fijada en la siguiente tarifa:

El tiempo de cada sesión será de una hora y treinta minutos.

Sesión Pista de Pádel con luz natural: 12,00 €.

Sesión de Pista de Pádel con luz artificial: 14,00 €.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

El Ayuntamiento de Guriezo podrá desarrollar actividades en la pista de pádel, tales como torneos, cursos, competiciones o exhibiciones, estando exento del pago de las tasas anteriores.

ARTÍCULO 5.- Exenciones o bonificaciones.

No se concederá con carácter general exención o bonificación alguna de los importes de las cuotas señaladas en las tarifas. Quedarán exentos del pago del precio público de utilización de las pistas municipales de pádel, los alumnos del Colegio Público del Ayuntamiento de Guriezo, cuando utilicen las pistas dentro del horario escolar, en horario de mañana y con la supervisión y bajo vigilancia del profesor, tutor o monitor correspondiente, previa solicitud de la Dirección del Centro Escolar al Ayuntamiento y autorización expresa de este.

Disposición adicional única.

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Disposición final.- Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, permaneciendo en vigor en tanto no se acuerde su modificación o derogación expresa".

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria con sede en Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Guriezo, 25 de junio de 2021.

La alcaldesa,

María Dolores Rivera Alonso.

2021/6001

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2021-5965 *Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal. Expediente 2021/1177.*

1.- Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de la aprobación inicial del Reglamento Orgánico Municipal, expediente 2021/1177, y habiéndose presentado dentro del mismo alegaciones, en Sesión Plenaria Extraordinaria de fecha 18 de junio de 2021, se acuerda:

- Desestimar las alegaciones presentadas con Registro de Entrada 2021/5951 de fecha 14 de abril de 2021.
- Estimar las alegaciones presentadas con Registro de Entrada 2021/6801 de fecha 30 de abril de 2021.
- Aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Piélagos.

2.- De acuerdo con lo previsto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez resueltas las alegaciones de referencia, el Reglamento Orgánico Municipal entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

3.- Contra el acuerdo definitivo podrá interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Piélagos, 24 de junio de 2021.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Principios generales de organización y funcionamiento.

Artículo 3. Órganos del Ayuntamiento.

TÍTULO PRIMERO

LA CORPORACION

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN CORPORATIVA

Artículo 4. Constitución

Artículo 5. Acuerdos Previos

Artículo 6. Mandato

CAPÍTULO II

ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 7.- Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Artículo 8.- Responsabilidad de los miembros de la Corporación

Artículo 9.- Derecho de acceso a la información municipal

Artículo 10.- Acceso directo a la información municipal

Artículo 11.- Acceso y consulta de la información municipal previa autorización

Artículo 12.- Deber de reserva de la información

Artículo 13.- Obtención de copias de documentación

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CAPÍTULO III
GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

- Artículo 14. Grupos Políticos
- Artículo 15. Concejales no adscritos
- Artículo 16. Constitución
- Artículo 17. Atribuciones
- Artículo 18. Dotación económica
- Artículo 19. Utilización de locales

TÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS DE GOBIERNO
Sección Primera
EL ALCALDE/LA ALCALDESA
CAPÍTULO ÚNICO
ELECCIÓN, DESTITUCIÓN y ATRIBUCIONES

- Artículo 20. Disposiciones generales
- Artículo 21. Elección
- Artículo 22. Cese
- Artículo 23. Atribuciones
- Artículo 24. Delegación de atribuciones
- Artículo 25. Forma y efectos de la delegación

Sección Segunda
EL PLENO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

- Artículo 26. Composición.
- Artículo 27. Atribuciones del Pleno.
- Artículo 28. Delegación de atribuciones.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL PLENO

- Artículo 29. Lugar de celebración de las sesiones.
- Artículo 30. Orden de colocación de los concejales.
- Artículo 31. Sesiones telemáticas
- Artículo 32. Clases de sesiones.
- Artículo 33. Sesiones ordinarias.
- Artículo 34. Sesiones extraordinarias.
- Artículo 35. Convocatoria de las sesiones extraordinarias a iniciativa de los concejales.
- Artículo 36. Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

CAPÍTULO III
CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

- Artículo 37. Convocatoria.
- Artículo 38. Orden del día.
- Artículo 39. Duración de las sesiones.
- Artículo 40. Publicidad.
- Artículo 41. Quórum ordinario.

CAPÍTULO IV
DESARROLLO DE LA SESIÓN

Subcapítulo Primero
PARTE RESOLUTIVA

- Artículo 42. Terminología.

Subcapítulo Segundo
PARTE NO RESOLUTIVA

- Artículo 43. Terminología

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Subcapítulo Tercero

ORDEN DE LOS ASUNTOS Y RETIRADA DE LOS MISMOS

Artículo 44. Desarrollo de la sesión.

Artículo 45. Retirada de asuntos.

Subcapítulo Cuarto

LOS DEBATES

Artículo 46. Dirección de los debates.

Artículo 47. Tratamiento de cada asunto.

Artículo 48. Tratamiento de los Votos particulares y de las Enmiendas

Artículo 49. Asuntos de urgencia.

Subcapítulo Quinto

NORMAS DE DISCIPLINA

Artículo 50. Uso de la palabra.

Artículo 51. Cuestión de orden.

Artículo 52. Llamadas a la cuestión.

Artículo 53. Llamadas al orden.

Subcapítulo Sexto

LAS VOTACIONES

Artículo 54. Momento de la votación.

Artículo 55. Carácter del voto.

Artículo 56. Sentido del voto.

Artículo 57. Tipos de votaciones.

Artículo 58. Votación ordinaria.

Artículo 59. Votación nominal.

Artículo 60. Votación secreta.

Artículo 61. Adopción de acuerdos.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Artículo 62. Resultado de la votación.

Artículo 63. Explicación del voto.

Subcapítulo Séptimo

LAS ACTAS

Artículo 64.- Actas del Pleno Municipal

Artículo 65.- Video-Actas

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 66. Definición.

Subcapítulo Primero

INFORMACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 67. Informes de la actuación del Gobierno.

Subcapítulo Segundo

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PLENO

Artículo 68. Participación de las asociaciones vecinales.

Artículo 69. Turno de consultas por el público asistente.

Subcapítulo Tercero

DECLARACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 70. Objeto y tramitación.

Subcapítulo Cuarto

DEBATE SOBRE EL ESTADO DEL MUNICIPIO

Artículo 71. Disposiciones generales.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Sección Tercera

LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

CAPÍTULO ÚNICO

COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 72. Composición

Artículo 73. Atribuciones

Sección Cuarta

LOS TENIENTES DE ALCALDE

CAPÍTULO ÚNICO

NOMBRAMIENTO Y ATRIBUCIONES

Artículo 74. Nombramiento

Artículo 75. Atribuciones

TÍTULO TERCERO

ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I

CONCEJALES DELEGADOS

Artículo 76. Concepto

Artículo 77. Pérdida de la condición de Concejal-Delegado

Artículo 78. Atribuciones

CAPÍTULO II

COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 79. Funciones

Artículo 80. Clases

Artículo 81. Composición y Presidencia

Artículo 82. Actas de las Comisiones Informativas

Artículo 83. Video-Actas de las Comisiones Informativas

Artículo 84. Dictámenes

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CAPÍTULO III
COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Artículo 85. Constitución y funciones

CAPÍTULO IV
JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 86. Definición y composición

Artículo 87. Competencias

Artículo 88. Régimen de funcionamiento

CAPÍTULO V
LOS CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 89. Establecimiento y Finalidad

Artículo 90. Composición y Organización

CAPÍTULO VI
**ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTIÓN DE LOS
SERVICIOS**

Artículo 91. Órganos desconcentrados y descentralizados

DISPOSICIÓN ADICIONAL
DISPOSICIÓN FINAL

**REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
PIÉLAGOS**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 149.1.18 de la Constitución Española atribuye al Estado la competencia exclusiva para establecer las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Esta competencia respecto a la Administración Local, quedó materializada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de otras normas de carácter básico. El desarrollo de la vida local desde que se aprobó la Ley de Bases del Régimen Local, como consecuencia de las profundas transformaciones económicas, sociales y culturales, superó las previsiones de la propia Ley, especialmente en el ámbito orgánico funcional. Diversas reformas legislativas, la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, y la Ley Orgánica

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General modificaron la distribución de competencias entre los órganos municipales, fortaleciendo, por un lado, las funciones gestoras y ejecutivas de los alcaldes y, por otro lado, reforzando los mecanismos de control del Pleno diferenciando en las sesiones ordinarias la parte resolutoria y la parte de control del resto de los órganos de gobierno de forma que ésta tuviera sustancialidad propia garantizando la participación de todos los Grupo municipales mediante la presentación de ruegos, preguntas y mociones. Como consecuencia de la reforma, se introdujo en el ámbito local la cuestión de confianza y se perfeccionó la regulación de la moción de censura al Alcalde. La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, entre otras, completaron la reforma en el ámbito local.

La Ley 7/1985, de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, señala en su artículo 4. 1.

a) que corresponde a los municipios la potestad reglamentaria y de auto organización, atribuyendo al Pleno, en el artículo 22.2.d), la aprobación del Reglamento Orgánico Municipal.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1, Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento se basa en el principio de la autonomía municipal que garantiza la Constitución Española y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de auto organización que corresponde al municipio.

2. El Reglamento tiene naturaleza orgánica. Las normas contenidas en él se aplicarán con preferencia a cualquier otra que no tenga rango de Ley Estatal o autonómica de la Comunidad de Cantabria.

3. El presente Reglamento tiene por objeto regular el gobierno y la administración del Ayuntamiento de Piélagos al amparo de lo establecido en los artículos 4.1, 20.1.c), 24 y 62 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL). En concreto:

- a) El régimen organizativo del Ayuntamiento.
- b) El funcionamiento de los órganos municipales.
- c) La participación ciudadana en el Pleno municipal

4. Su ámbito de aplicación es el municipio de Piélago.

Artículo 2. Principios generales de organización y funcionamiento.

El Ayuntamiento de Piélagos se organiza y actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de servicio a la ciudadanía, eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación, cooperación, economía, suficiencia y adecuación de los medios a los fines municipales; eficiencia en la organización y utilización de los recursos públicos, programación de objetivos y control de la gestión municipal, responsabilidad por la gestión municipal, racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos; objetividad, calidad y mejora continua de los servicios y prestaciones municipales; claridad, simplicidad y proximidad; prestando especial atención a la transparencia de la gestión pública y a la implementación de mecanismos de participación ciudadana.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Artículo 3. Órganos del Ayuntamiento.

La organización municipal se estructura en órganos de gobierno y en órganos complementarios.

- a) Son órganos de gobierno:
 1. El Alcalde/la Alcaldesa.
 2. El Pleno.
 3. La Junta de Gobierno Local.
 4. Los/Las Tenientes de Alcalde.
- b) Son órganos complementarios:
 1. Los/Las Concejales Delegados
 2. Las Comisiones Informativas.
 3. La Comisión Especial de Cuentas
 4. La Junta de Portavoces.
 5. Los Consejos Sectoriales
 6. Los Órganos Desconcentrados y Descentralizados para la gestión de servicios

**TÍTULO PRIMERO
LA CORPORACIÓN
CAPÍTULO I
CONSTITUCIÓN CORPORATIVA**

Artículo 4. Constitución

La Corporación Municipal de Piélagos se constituirá en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso electoral contra la proclamación de los concejales electos, en cuyo caso se constituirá el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

Artículo 5. Acuerdos previos

Dentro de los treinta días siguientes a la sesión constitutiva, el Alcalde/la Alcaldesa convocará sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación, a fin de resolver sobre los siguientes puntos:

- a) Periodicidad de las sesiones del Pleno
- b) Creación, composición y periodicidad de las Comisiones Informativas
- c) Nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados que sean competencia del Pleno
- d) Conocimiento de las Resoluciones del Alcalde/la Alcaldesa sobre nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local y Delegaciones de la Alcaldía.
- e) Dar cuenta de la constitución de los Grupos políticos y de sus integrantes y Portavoces.

Artículo 6. Mandato

1. El mandato de los miembros del Ayuntamiento es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección.
2. Una vez finalizado su mandato, los miembros de la Corporación cesante continuarán sus funciones, solamente para la administración ordinaria, hasta la toma de posesión de sus sucesores; en ningún caso podrán adoptar acuerdos para los que legalmente se requiera una mayoría cualificada.
3. El tercer día anterior al señalado para la constitución de la nueva Corporación, los concejales cesantes se reunirán en sesión convocada al sólo efecto de aprobar el acta de la última sesión o sesiones celebradas y el acta de la propia sesión.

CVE-2021-5965

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CAPÍTULO II ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 7. Derechos y deberes de los miembros de la Corporación

Son derechos y deberes de los miembros de la Corporación los reconocidos en la Ley de Bases de Régimen Local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por las leyes de la Comunidad Autónoma de Cantabria que se promulguen, así como por los determinados en este Reglamento y demás normas legales de aplicación.

Artículo 8. Responsabilidad de los miembros de la Corporación

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento ordinario aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos de la Corporación los miembros de la misma que los hubiesen votado favorablemente.

3. La Corporación podrá exigir la responsabilidad de sus miembros cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

Artículo 9.- Derecho de acceso a la información municipal

1. Todos los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del Alcalde/la Alcaldesa cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación que resulten precisos para el desarrollo de su función.

2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde/la Alcaldesa no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.

3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

Artículo 10.- Acceso directo a la información municipal

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, no se precisará autorización expresa de la Alcaldía para el acceso de los miembros de la Corporación a la información municipal en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate de acceso de cualquier miembro de la Corporación a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 11.- Acceso y consulta a la información municipal previa autorización

1. En los casos no previstos en el artículo anterior, la consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

- a) Toda consulta y examen de cualquier expediente, libros o documentación obrante en el Ayuntamiento, deberá estar programada por el Alcalde/la Alcaldesa a los efectos de adecuar dichas consultas con el trabajo ordinario de los servicios municipales.
- b) La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación se realizará en las dependencias municipales sin que, en ningún caso, dicha documentación pueda salir de las mismas.
- c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Alcalde/la Alcaldesa, deberá efectuarse en las dependencias de la Secretaría General.
- d) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

Artículo 12.- Deber de reserva de la información

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir en los supuestos de datos especialmente protegidos de no actuarse en el sentido indicado.

Artículo 13.- Obtención de copias de documentación

1. En todos los casos previstos de acceso a la información municipal regulados en los artículos anteriores, la obtención de copias de cualquier documento obrante en los expedientes, libros o documentación a la que se tenga acceso deberá solicitarse al Alcalde/Alcaldesa por escrito, excepto la documentación comprendida en el artículo 10. En este caso la obtención de copias por parte de los Concejales no precisa autorización.

2. El Alcalde/la Alcaldesa autorizará de forma expresa la realización de copias, exceptuadas las correspondientes a la documentación comprendida en el artículo 10 anterior. En caso de autorización, la copia correspondiente solamente podrá realizarse por el funcionario autorizado para ello, quien se la hará llegar al concejal solicitante de la manera indicada por éste.

CAPÍTULO III GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES

Artículo 14. Grupos Políticos

1. Los Grupos Políticos Municipales son órganos de naturaleza política en los que se integran los miembros de la Corporación a efectos de su actuación corporativa.
2. Los miembros de la Corporación deberán estar adscritos a un Grupo político, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento. Ningún concejal podrá pertenecer simultáneamente a más de un grupo político municipal.
3. Por cada lista electoral sólo podrá constituirse un Grupo político municipal.

Artículo 15. Concejales no adscritos

Tendrán la consideración de concejales no adscritos y, por lo tanto, no constituirán Grupo político, aquellos miembros de la Corporación que no se integren en el Grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su grupo de procedencia.

Artículo 16. Constitución

1. Los Grupo Políticos se constituirán mediante escrito dirigido al Alcalde/Alcaldesa y suscrito por todos sus integrantes, el cual se registrará en los cinco días siguientes a la constitución de la Corporación.
2. En el escrito se hará constar la denominación del Grupo, el nombre de sus miembros, la designación del Portavoz y sus suplentes.
3. Los miembros de la Corporación que adquieran su condición con posterioridad a la constitución de la Corporación deberán solicitar, dentro de los cinco días siguientes a su incorporación, pasar a formar parte del Grupo municipal perteneciente al Partido, Federación, Coalición o Agrupación con el que hayan concurrido a las Elecciones. Si no lo hicieran así, tendrán automáticamente la consideración de miembros no adscritos.

Artículo 17. Atribuciones

Son atribuciones de los Grupos políticos municipales las siguientes:

- a) Designar al Portavoz del Grupo y sus suplentes
- b) Designar, de entre sus miembros, los concejales que le han de representar en las Comisiones y otros órganos complementarios y, en su caso, en los órganos colegiados de los Organismos Autónomos Municipales y demás Entes dependientes del Ayuntamiento. Durante el mandato, cada Grupo podrá variar a sus representantes mediante escrito del Portavoz dirigido al Alcalde/Alcaldesa.
- c) Proponer al Alcalde/Alcaldesa, por razones de urgencia debidamente motivada, la inclusión en el Orden del Día del Pleno de asuntos cuya atribución corresponde al Pleno no dictaminados por la correspondiente Comisión.
- d) Someter directamente a conocimiento del Pleno, por razón de urgencia, mociones sobre asuntos cuya atribución corresponde al Pleno no incluidos en el Orden del Día, previa justificación de la urgencia por el Portavoz y aprobación de la misma por el Pleno.
- e) Participar en la función de control de los órganos de gobierno mediante la formulación en los Plenos ordinarios de ruegos, preguntas y mociones.
- f) Recabar y obtener del Alcalde/la Alcaldesa información sobre los asuntos municipales.

Artículo 18. Dotación económica

1. El Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales, podrá asignar a los Grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de los Presupuestos Generales del Estado, y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
2. Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de esta dotación económica, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.
3. Los derechos económicos y políticos de los miembros no adscritos no podrán ser superiores a los que les hubiesen correspondido de permanecer en el Grupo de procedencia. Los miembros no adscritos no tendrán derecho a la dotación económica asignada por los presupuestos anuales para los grupos políticos y percibirán, exclusivamente, indemnizaciones por su asistencia a las sesiones del Pleno y Comisiones Informativas.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

4. Cuando la mayoría de los concejales de un Grupo político abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las Elecciones o sean expulsados de la misma, serán los concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo político a todos los efectos. En cualquier caso, el Secretario de la Corporación podrá dirigirse al representante legal de la formación política que presentó la correspondiente candidatura a efectos de que notifique la acreditación de dicha circunstancia.

5. En el caso de producirse el supuesto contemplado en el punto anterior, el componente variable de asignación previsto en el punto 1 del presente artículo, se adecuará al número real de Concejales que permanezcan en el seno del Grupo Municipal.

Artículo 19. Utilización de locales

1. Los Grupo políticos dispondrán en la sede de la Corporación de un despacho para reunirse de manera independiente y recibir visitas de ciudadanos, dotado de una infraestructura mínima de medios materiales.

2. Podrán hacer uso de locales para celebrar reuniones o sesiones de trabajo con asociaciones para la defensa de los intereses colectivos, generales o sectoriales, de la población. El Alcalde/la Alcaldesa establecerá el régimen concreto de utilización, teniendo en cuenta la disponibilidad de los locales municipales, así como la necesaria coordinación funcional del resto de servicios públicos del Ayuntamiento.

3. No se permitirá este tipo de reuniones coincidiendo con sesiones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local o de las Comisiones Informativas.

TÍTULO SEGUNDO
ÓRGANOS DE GOBIERNO
Sección Primera
EL ALCALDE/LA ALCALDESA
CAPÍTULO ÚNICO
ELECCIÓN, DESTITUCIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 20. Disposiciones generales.

El Alcalde/la Alcaldesa preside la Corporación, ostenta la máxima representación del municipio y le corresponde la dirección y coordinación del gobierno y de la Administración Municipal.

Artículo 21. Elección.

El Alcalde/la Alcaldesa es elegido por los Concejales en los términos que establece la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General en su artículo 196.

Artículo 22. Cese.

El Alcalde/la Alcaldesa cesa por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por término del mandato.
- b) Por renuncia, sin que suponga la pérdida de la condición de concejal/a.
- c) Por la aprobación de una moción de censura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 197 de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.
- d) Por la pérdida de confianza, tras el planteamiento por el Alcalde/la Alcaldesa de una cuestión de confianza en los términos previstos en el artículo 197 bis de la Ley Orgánica del Régimen Electoral General.
- e) Por el resto de circunstancias previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 40 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, así como en la legislación electoral general.

Artículo 23. Atribuciones.

1. El Alcalde/la Alcaldesa ejerce las atribuciones enumeradas en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; en el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, así como las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes del Estado o de la Comunidad Autónoma y aquéllas que se asignen al municipio sin atribuir las a ningún órgano concreto del Ayuntamiento, además de las que le confiere el presente Reglamento Orgánico.

2. Corresponde al alcalde/alcaldesa cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, interpretándolo en los casos de duda y supliéndolo en los casos de omisión.

Artículo 24. Delegación de atribuciones.

El Alcalde/la Alcaldesa puede delegar el ejercicio de sus atribuciones, salvo lo dispuesto en los artículos 21.3 y 71 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en los términos previstos en este artículo y en los siguientes. La delegación se efectúa con el alcance establecido en la normativa vigente.

Artículo 25. Forma y efectos de la delegación.

1. Todas las delegaciones a que se refiere el artículo anterior serán realizadas mediante Decreto de Alcaldía, que contendrá el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen, así como las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se aparten del régimen general previsto en este Reglamento.

2. La delegación de atribuciones del Alcalde/la Alcaldesa surtirá efecto desde el día siguiente al del decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. Las normas de los apartados anteriores serán aplicables a cualquier modificación posterior de la delegación.

4. El órgano delegante resolverá los recursos potestativos de reposición contra los actos dictados por el órgano delegado en todas las materias.

5. Si no se dispone lo contrario, el Alcalde/la Alcaldesa conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

- a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia y de los actos y disposiciones emanados en ejercicio de la delegación.
- b) Ser informado/a previamente a la adopción de asuntos de especial trascendencia.

6. En los casos de suplencia del Alcalde/la Alcaldesa por razones de ausencia o enfermedad, el teniente de alcalde que asuma sus funciones no podrá revocar las delegaciones que hubiese otorgado el primero.

7. De todas las delegaciones y sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre con posterioridad a las mismas.

Sección Segunda
EL PLENO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 26. Composición.

El Pleno está integrado por todos los Concejales y es presidido por el Alcalde/la Alcaldesa. Es el órgano de máxima representación política de la ciudadanía en el gobierno municipal, y se regirá por lo establecido en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, por el presente Reglamento Orgánico y, en lo no previsto por el mismo, por lo establecido en el Real Decreto

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en las demás normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación.

Artículo 27. Atribuciones del Pleno.

Corresponden al Pleno municipal ejercer las atribuciones enumeradas en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el artículo 23 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y en el artículo 50 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Corporaciones Locales, así como las demás que expresamente le atribuyan las leyes estatales y autonómicas.

Artículo 28. Delegación de atribuciones.

1. El Pleno puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde/la Alcaldesa y en la Junta de Gobierno Local, salvo las enunciadas en el apartado 2, párrafos a), b), c), d), e), f), g), h), i), l) y p) del artículo 22.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Igualmente será indelegable la votación sobre la moción de censura al Alcalde/Alcaldesa y sobre la cuestión de confianza planteada por el/la mismo/a, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

**CAPÍTULO II
DE LAS SESIONES DEL PLENO**

Artículo 29. Lugar de celebración de las sesiones.

1. El Pleno celebrará sus sesiones en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial, sede del Ayuntamiento, salvo en casos de fuerza mayor, o en aquellas en las que el aforo previsto lo haga necesario, en los que podrá habilitarse un salón para las sesiones plenarias fuera de la misma por el tiempo estrictamente necesario o para una convocatoria concreta.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie de SM el Rey así como las banderas de España, Cantabria, Piélagos y de la Unión Europea.

Artículo 30. Orden de colocación de los concejales.

Los miembros de la corporación tomarán asiento en el Salón de Plenos unidos a su grupo. Los Grupos políticos municipales decidirán su colocación empezando por el grupo o grupos que formen el Gobierno municipal.

Dentro del Gobierno y de la oposición tendrá preferencia el grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido el mayor número de votos. Este orden permanecerá inalterado durante el período del mandato de la Corporación, salvo que las circunstancias que hubieran determinado la elección se alterasen.

La colocación y distribución de los miembros de la Corporación tenderá a facilitar la deliberación entre los miembros del mismo grupo, así como la emisión y el recuento de votos.

Artículo 31. Sesiones Telemáticas

Podrán celebrarse de forma telemática las sesiones del Pleno municipal, así como la del resto de órganos colegiados, en los supuestos y condiciones establecidas en el Artículo 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Para poder participar en las sesiones telemáticas es condición indispensable que los miembros de la Corporación se encuentren en territorio español.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Artículo 32. Clases de sesiones.

Las sesiones del Pleno pueden ser: ordinarias, extraordinarias, y extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 33. Sesiones Ordinarias.

1. Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad está establecida. El Pleno del Ayuntamiento de Piélagos celebrará como mínimo una sesión ordinaria mensualmente. El número de sesiones ordinarias, el día y la hora de celebración de las mismas se establecerá por el Pleno municipal en la primera sesión que celebre después de la constitución de la Corporación.

2. Entre la convocatoria y la celebración de las sesiones no podrán transcurrir menos de dos días hábiles completos.

3. En las sesiones ordinarias la parte dedicada al control de los demás órganos de la Corporación deberá presentar sustantividad propia y diferenciada de la parte resolutive, debiéndose garantizar de forma efectiva la participación de todos los Grupos municipales en la formulación de ruegos, preguntas y mociones.

Artículo 34. Sesiones Extraordinarias.

Son sesiones extraordinarias aquellas que celebra el Pleno cuando las convoque el Alcalde/la Alcaldesa por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la solicitud habrá de hacerse mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, y se especificará claramente el asunto o asuntos sobre el que se pretende debatir en la sesión extraordinaria. Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en la convocatoria.

Artículo 35. Convocatoria de las sesiones extraordinarias a iniciativa de los concejales.

1. La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición. La celebración del Pleno extraordinario no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al Orden del Día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

2. Si el Alcalde/la Alcaldesa, no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

3. En ausencia del Alcalde/la Alcaldesa o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra un tercio del número legal de miembros del mismo, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

4. Ningún concejal podrá solicitar más de tres sesiones extraordinarias del Pleno al año.

Artículo 36. Sesiones Extraordinarias de carácter urgente.

1. Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por el Alcalde/la Alcaldesa cuando se aprecie la urgencia de los asuntos a tratar y no se pueda convocar una sesión ordinaria ni extraordinaria con la antelación legalmente exigida.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

2. En este caso deberá incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resultase apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión, pudiendo el Alcalde/la Alcaldesa proceder a convocar una reunión ordinaria o extraordinaria.

CAPÍTULO III CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

Artículo 37. Convocatoria.

1. Corresponde al Alcalde convocar todas las sesiones del Pleno. Las sesiones se convocarán, con al menos, dos días hábiles de antelación, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias de carácter urgente.
2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el Orden del Día de los asuntos a tratar y los borradores de las actas de las sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión. La convocatoria deberá ser notificada a los Concejales en su domicilio o por cualquier medio electrónico, informático o telemático. La recepción deberá quedar acreditada.
3. La documentación de los asuntos incluidos en el orden del día deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación, que podrán examinarla desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la misma. Los originales no podrán salir del lugar en el que se encuentren expuestos a disposición de los concejales.

Artículo 38. Orden del día.

1. La fijación del Orden del Día de las sesiones, mediante la Resolución correspondiente, es una atribución propia y exclusiva del Alcalde/la Alcaldesa, asistido/a por el/la Secretario/a municipal. En el caso de las sesiones ordinarias el Alcalde/la Alcaldesa consultará con la Junta de Portavoces antes de la fijación definitiva de los asuntos que conformarán el Orden del Día.
2. La convocatoria de sesiones ordinarias tendrán dos partes perfectamente diferenciadas: una parte resolutoria y otra dedicada al control y fiscalización de los órganos de gobierno, garantizándose la formulación de ruegos, preguntas y mociones.
3. Dentro de la parte resolutoria estarán necesariamente:
 - I. Aprobación del borrador del Acta de sesiones anteriores
 - II. Los asuntos dictaminados por las Comisiones Informativas.
 - III. Excepcionalmente podrán incluirse en el Orden del Día propuestas de acuerdo incluidas por el Alcalde/la Alcaldesa en el Orden del Día bien a iniciativa propia o a petición de alguno de los Portavoces de los Grupos municipales sin que hayan sido dictaminadas en comisión informativa que adoptarán la fórmula jurídica de "Proposición". Para su debate y votación previamente se deberá motivar su inclusión en el Orden del Día y ratificarse dicha inclusión mediante votación por mayoría.
 - IV. Excepcionalmente se podrán tratar al final de la parte resolutoria del Orden del Día propuestas que se someten directamente a conocimiento del Pleno, bien de forma escrita u oral, por el Alcalde/la Alcaldesa o por cualquier Grupo político bajo la fórmula jurídica de "Moción" recogida en el artículo 42.1.c) del presente Reglamento Orgánico Municipal, debiendo el Alcalde/la Alcaldesa o Portavoz del Grupo proponente justificar primero la urgencia de la moción, urgencia que deberá ser aprobada por la Corporación antes de entrar a debatir y votar la misma.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

4. Dentro de la parte de control:

- I. Se dará cuenta de todas las Resoluciones de Alcaldía.
- II. Se dará cuenta por parte del Alcalde/la Alcaldesa o Concejal/a en quien delegue, de asuntos de especial interés para la Corporación.
- III. Se tratarán Mociones No Resolutivas presentadas por los Grupos políticos.
- IV. Se presentarán ruegos y preguntas.

5. Las mociones no resolutivas no precisan de dictamen previo por parte de la Comisión Informativa correspondiente, ya que los acuerdos derivados de su eventual aprobación no revisten en ningún caso carácter resolutivo ni, por tanto, determinan ninguna obligación frente a terceros por parte del Ayuntamiento.

6. Le corresponde al Alcalde/Alcaldesa, en uso de su atribución de fijar el Orden del Día una vez oída la Junta de Portavoces, la calificación de este tipo de propuestas en el apartado que les corresponda como Moción No Resolutiva o como Ruego, en función del contenido y alcance de las mismas. A tal fin, dichas propuestas han de ser presentadas en el Registro Municipal por los Grupos proponentes al menos con 24 horas de antelación a la fecha límite para efectuar la reunión de la Junta de Portavoces previa a la convocatoria del Pleno Ordinario.

Artículo 39. Duración de las sesiones.

1. Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, habrá de respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Alcalde/la Alcaldesa podrá levantar la sesión. En este caso los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

2. Durante el transcurso de la sesión, el Alcalde/la Alcaldesa podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso de los debates.

Artículo 40. Publicidad.

1. Serán públicas las sesiones del Pleno. No obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

2. Las convocatorias y orden del día de las sesiones del Pleno se transmitirán por los medios de comunicación local del municipio, y se harán públicos en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, así como en el Portal de Transparencia de la web municipal.

3. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa básica y autonómica sobre estas materias, el Ayuntamiento dará publicidad al contenido de los acuerdos y resoluciones de sus órganos mediante su exposición en el tablón municipal de anuncios, los medios de comunicación local, así como a través de la página web municipal.

4. Para ampliar la difusión audiovisual del desarrollo de las sesiones plenarias podrán utilizarse sistemas de megafonía, circuitos de televisión o la grabación y difusión de las mismas a través de Internet o cualquier otro medio de difusión habilitado al efecto. Se advertirá al público asistente de este extremo.

5. El público asistente a las sesiones del Pleno no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Alcalde/la Alcaldesa proceder a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión.

Artículo 41. Quórum ordinario.

Para la válida constitución del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Este quórum debe mantenerse durante toda la sesión. En cualquier caso, se requiere la asistencia del Alcalde/la Alcaldesa y del Secretario/a de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

Si en la primera convocatoria no existiera el quórum necesario se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora dos días después, salvo que este fuese sábado, domingo o festivo. Si tampoco se alcanzase el quórum necesario, el Alcalde/la Alcaldesa dejará sin efecto la convocatoria.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Subcapítulo Primero

PARTE RESOLUTIVA

Artículo 42. Terminología.

1. A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de los asuntos y acuerdos, así como de las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará la siguiente terminología:

- a) **Dictamen:** es la propuesta de acuerdo sobre un asunto cuya atribución corresponde al Pleno, efectuada por la Comisión Informativa correspondiente tras el estudio de la propuesta y de los informes de los servicios técnicos y jurídicos necesarios en cada caso. Contiene una parte expositiva y una propuesta de acuerdo a adoptar. Los expedientes sobre los que se dictamine deberán estar completos. Los dictámenes procedentes de las comisiones informativas podrán acompañarse de votos particulares y de enmiendas.
- b) **Proposición:** es la propuesta de acuerdo sobre un asunto cuya atribución corresponde al Pleno, incluido en el Orden del Día por el Alcalde/la Alcaldesa y que no ha sido sometido a la Comisión Informativa correspondiente y cuya inclusión haya sido ratificada por la Corporación por razones de urgencia. Contendrá una parte expositiva, o justificación, una parte dispositiva y un acuerdo, asimismo, a adoptar.
- c) **Moción:** es la propuesta de acuerdo sobre un asunto cuya atribución corresponde al Pleno y que se somete directamente al mismo por razones de urgencia, tanto por la Alcaldía como por uno o varios Grupos Municipales o Concejal no adscrito. Podrá presentarse tanto por escrito, antes del inicio del Pleno, u oralmente a la finalización de la parte resolutive del Orden del Día de la sesión. No podrá adoptarse acuerdo alguno sobre las mociones sin que, previamente al debate, el Pleno apruebe dicha urgencia.
- d) **Voto particular:** es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa que lo elaboró. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la comisión.
- e) **Enmienda:** es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción presentada por cualquier miembro de la Corporación no perteneciente a la Comisión Informativa que elaboró el dictamen, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

2. Las propuestas de acuerdo a iniciativa de los Grupos Municipales que deban ser sometidas a Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, han de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento antes de las catorce horas del lunes de la semana anterior a la que esté fijado la celebración de los Plenos ordinarios.

Subcapítulo Segundo

PARTE NO RESOLUTIVA

Artículo 43. Terminología.

1. A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de los asuntos y acuerdos, así como de las intervenciones de los miembros de la Corporación se utilizará la siguiente terminología:

- a) **Moción No Resolutiva:** tendrán la consideración de Moción No Resolutiva las contempladas en el apartado e) del artículo 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como aquella propuesta de acuerdo presentada por cualquier Grupo municipal o concejal no adscrito que, para tener eficacia, no exijan la tramitación ordinaria de un expediente municipal, ni dictamen, ni informes previos técnicos, económicos o jurídicos para garantizar la oportunidad, posibilidad o legalidad de los pronunciamientos de los acuerdos a adoptar, limitándose por tanto, a pronunciamientos expresivos de una voluntad política determinada, así como aquellos acuerdos que insten o soliciten de otras Administraciones u organismos públicos o privados, propuestas relacionadas con asuntos que afecten directamente al municipio y sean de interés para sus vecinos.

Las propuestas de Mociones No Resolutivas han de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, al menos con un día de antelación a la celebración de la Junta de Portavoces previa a la convocatoria de cada Pleno Ordinario.

- b) **Ruego:** es la formulación de una propuesta de actuación referida a asuntos de competencia municipal dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal con atribuciones sobre la materia. Los ruegos pueden ser objeto de debate, pero en ningún caso serán sometidos a votación.

Pueden plantear ruegos todos los Grupos municipales, así como los concejales no adscritos. Los ruegos podrán ser efectuados oralmente o por escrito.

Las intervenciones en los ruegos se limitarán a su formulación y a la toma en consideración o contestación por el Alcalde/Alcaldesa o aquel miembro del equipo de gobierno al que se dirijan. En caso de producirse debate se abrirá un único turno de intervención entre el concejal o el Portavoz del grupo que haya realizado el ruego y el Alcalde/la Alcaldesa o concejal/a del equipo de gobierno que haya contestado. Dicho debate no podrá exceder de dos minutos por interviniente. Podrá darse en la misma sesión en que se formulase el Ruego o en la siguiente ordinaria que se celebre.

Tendrán la consideración de Ruego aquellas propuestas de acuerdo que propongan o insten a la Alcaldía o a la Junta de Gobierno a iniciar, continuar, retomar, impulsar, etc., cualquier actuación de competencia municipal cuya atribución corresponda a dichos órganos de gobierno.

Con el fin de dinamizar el desarrollo de las sesiones plenarias solamente se efectuarán de forma oral un máximo de cinco ruegos por cada Grupo municipal y un máximo de dos ruegos por cada concejal no adscrito en cada sesión.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

El resto de ruegos, si los hubiera, deberán presentarse por escrito en el Registro municipal con al menos 24 horas de antelación a la celebración de la sesión, garantizándose en todo caso que la totalidad de los ruegos formulados, tanto orales como escritos, queden reflejados en el Acta de la Sesión.

- c) **Pregunta:** es cualquier cuestión relativa a asuntos de interés municipal planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno.

Pueden plantear preguntas todos los Grupos municipales, así como los concejales no adscritos.

Las preguntas podrán ser:

1. Preguntas planteadas oralmente en el transcurso de la sesión.

Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de la sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. En este último caso, el concejal que formule la pregunta y el miembro del equipo de gobierno que responda dispondrán de un tiempo total de dos minutos por interviniente en un solo turno, sin que en ningún caso se establezca debate alguno.

Con el fin de dinamizar el desarrollo de las sesiones plenarias, solamente se efectuarán de forma oral un máximo de cinco preguntas por cada Grupo municipal y un máximo de dos preguntas por cada concejal no adscrito.

El resto de preguntas, si las hubiera, deberán presentarse por escrito en el Registro municipal con al menos 24 horas de antelación a la celebración de la sesión, garantizándose en todo caso que la totalidad de las preguntas formuladas queden reflejadas en el Acta de la Sesión.

2. Preguntas formuladas por escrito.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas ordinariamente en la sesión convocada o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

Subcapítulo Tercero

ORDEN DE LOS ASUNTOS Y RETIRADA DE LOS MISMOS

Artículo 44. Desarrollo de la sesión.

1. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el Orden del Día. El Alcalde/la Alcaldesa puede alterar el orden de los temas porque se requiera la aprobación previa de otro asunto incluido en el orden del día con el que guarde relación directa o por cualquier otra circunstancia excepcional debidamente motivada.

2. Igualmente el Alcalde/la Alcaldesa puede alterar el orden de los temas que requieran para su aprobación de una mayoría especial retrasando su tratamiento o adelantándolo, o retirarla, cuando ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

3. Cuando varios asuntos guarden relación entre sí, podrán debatirse conjuntamente si así lo decide el Alcalde/la Alcaldesa, oída la opinión de los Portavoces, si bien la votación de cada uno de ellos deberá efectuarse por separado.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Artículo 45. Retirada de asuntos.

1. Los proponentes de las distintas iniciativas podrán solicitar, por razones justificadas, su retirada antes de que comience la deliberación del asunto correspondiente.
2. Cualquier concejal podrá pedir durante el debate la retirada de algún asunto incluido en el Orden del Día, a efectos de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos la petición será votada tras terminar el debate y antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votara a favor de la petición, no habrá lugar a votar la propuesta o proposición planteada.
3. En el supuesto de que se trate de asuntos no incluidos en el orden del día, si dichos asuntos precisan de informe preceptivo del Secretario/a o del Interventor/a y no pudieran emitirse en el acto, dichos funcionarios deberán solicitar al Presidente que se aplase su estudio, quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario/a lo hará constar expresamente en el acta.

Subcapítulo Cuarto

LOS DEBATES

Artículo 46. Dirección de los debates.

1. El Alcalde/la Alcaldesa asumirá la dirección y conducción de los debates con plena y total autoridad a lo largo de su desarrollo, incluida la votación y proclamación de los acuerdos. El Alcalde/la Alcaldesa moderará los tiempos fijados en el presente Reglamento para los debates de manera que el mismo no pierda agilidad.
2. Además de las funciones de dirección y conducción de los debates, el Alcalde/la Alcaldesa podrá intervenir en cualquier momento, para hacer las aclaraciones sobre el fondo de los asuntos que estime oportunas.
3. Igualmente corresponde al Alcalde/Alcaldesa velar por la buena marcha de las deliberaciones y por el orden de las votaciones, así como ejercer los poderes disciplinarios que sean precisos para que el Pleno cumpla las funciones que le atribuye la legislación de Régimen Local y el presente Reglamento.
4. Sin perjuicio de las facultades de la Presidencia para ordenar el debate, a iniciativa propia o a petición del Portavoz de cualquiera de los grupos municipales, el Alcalde/la Alcaldesa podrá suspender temporalmente la sesión con objeto de conceder un descanso o de propiciar acuerdos o consultas, determinando el tiempo de suspensión.

Artículo 47. Tratamiento de cada asunto.

La consideración de cada punto incluido en el orden del día comenzará con la lectura, íntegra o en extracto, por el/la Secretario/a, del dictamen formulado por la Comisión informativa correspondiente o, si se trata de un asunto urgente y no dictaminado por la Comisión Informativa, de la proposición que se somete al Pleno. Si nadie solicita la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación. Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde/la Alcaldesa conforme a las siguientes reglas:

- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde/la Alcaldesa, pudiendo éste llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación por los motivos y con las consecuencias establecidas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

- b) El debate se iniciará, durante un máximo de 3 minutos, con una exposición o justificación de la propuesta con el fin de hacer la presentación previa, a cargo del Presidente o Concejales integrantes de la Comisión Informativa correspondiente o de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la propuesta de acuerdo, la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
- c) Posteriormente se concederá la palabra a los Concejales No Adscritos, si los hubiese, que consumirán un primer turno por un máximo de diez minutos a repartir entre cada uno de ellos, para exponer su posición sobre el asunto a tratar.
- d) A continuación, se concederá la palabra a los Grupos de la oposición, de menor a mayor representatividad, que consumirán un primer turno por un máximo de 10 minutos por cada Grupo para exponer su posición sobre el asunto a tratar.
- e) A continuación, intervendrán los Grupos políticos que conformen el equipo de gobierno, de menor a mayor representatividad. El turno por cada grupo que sustente al equipo de gobierno, será de un máximo de diez minutos.
- f) Si lo solicitara algún grupo o concejal no adscrito, se procederá a un segundo turno por un máximo de 5 minutos por grupo y, caso de que hubiere Concejales No Adscritos, de 5 minutos a repartir entre cada uno de ellos. Consumido éste segundo turno, el Alcalde/la Alcaldesa puede dar por terminada la discusión.
- g) El número de turnos y el tiempo de las intervenciones podrán ser modificados por el Alcalde/la Alcaldesa cuando entienda que existe razón para ello. En todo caso, cuando se trate de asuntos cuya aprobación requiera una mayoría cualificada, así como en el debate del Presupuesto anual, el Alcalde/la Alcaldesa podrá duplicar la duración máxima de las intervenciones.
- h) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde/la Alcaldesa que se le conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso y no podrá superar los dos minutos.
- i) Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Alcalde/la Alcaldesa, por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. También podrán solicitar al Alcalde/Alcaldesa el uso de la palabra para asesorar a la Corporación cuando entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre su legalidad o sobre las repercusiones presupuestarias que pudiera acarrear.

Artículo 48. Tratamiento de los Votos particulares y de las Enmiendas

Los Votos Particulares a un dictamen de Comisión Informativa, así como las Enmiendas presentadas de un asunto sometido al pleno, serán debatidos y votados por el Pleno antes de la propuesta a que se refieran.

Artículo 49. Asuntos de urgencia.

1. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en la parte resolutive del orden del día y antes de pasar al turno de Ruegos, Preguntas y Mociones no Resolutivas, el Alcalde/la Alcaldesa preguntará si algún Grupo político o Concejales no adscrito desea someter a la consideración del Pleno, por razones de urgencia, algún asunto cuya atribución corresponda al Pleno, que no esté incluido en el orden del día y que no tenga cabida en el punto de ruegos, preguntas. Si así fuere, el Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción sin entrar en el fondo del asunto y el Pleno votará sobre la procedencia de la urgencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento regulado en los artículos anteriores.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

2. En el supuesto de que se trate de asuntos que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, los funcionarios responsables de dichos departamentos deberán solicitar al Alcalde/Alcaldesa que se aplaze su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Cuando dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

Subcapítulo Quinto

NORMAS DE DISCIPLINA

Artículo 50. Uso de la palabra.

Los concejales solo podrán hacer uso de la palabra con la autorización del Alcalde/la Alcaldesa. Una vez en el uso de la palabra, nadie podrá interrumpir al concejal, salvo el Alcalde/la Alcaldesa en el ejercicio de sus funciones de dirección de los debates y mantenimiento del orden así lo considere.

Artículo 51. Cuestión de orden.

Los miembros de la Corporación podrán, en cualquier momento del debate, plantear una cuestión de orden invocando la norma cuya aplicación reclama. El Alcalde/la Alcaldesa resolverá lo que proceda, sin que se entable debate alguno.

Artículo 52. Llamadas a la cuestión.

1. Los Portavoces podrán ser llamados a la cuestión siempre que estuvieran fuera de ella, ya sea por digresiones extrañas al punto de que se trata, ya sea por volver sobre lo que estuviera discutido o votado.
2. El Alcalde/la Alcaldesa retirará la palabra al orador al que hubiera de hacer una tercera llamada a la cuestión en una misma intervención.

Artículo 53. Llamadas al orden.

1. Los Concejales y los Portavoces serán llamados al orden:
 - a) Cuando profieran palabras o viertan conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las instituciones públicas o de cualquier otra persona o entidad.
 - b) Cuando en sus discursos falten a lo establecido para la buena marcha de las deliberaciones.
 - c) Cuando provoquen interrupciones o, de cualquier otra forma alteren el orden de las sesiones.
 - d) Cuando pretendan hacer uso de la palabra sin que les haya sido concedida o una vez que les haya sido retirada.
2. Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Alcalde/la Alcaldesa podrá adoptar cualquiera de las siguientes medidas disciplinarias:
 - a) Retirar la palabra, dando por concluida su intervención.
 - b) Ordenar la expulsión del Salón de Plenos o de la sesión telemática en su caso, adoptando las medidas oportunas para hacerla efectiva.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Subcapítulo Sexto

LAS VOTACIONES

Artículo 54. Momento de la votación.

Finalizado el debate de un asunto se someterá a votación. Previamente el Alcalde/la Alcaldesa planteará de forma clara y concisa los términos de la misma y la forma de emitir el voto. Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Alcalde/la Alcaldesa no concederá el uso de la palabra y ningún miembro corporativo podrá entrar en el salón o abandonarlo.

Artículo 55. Carácter del voto.

El voto de los concejales es personal e indelegable.

Artículo 56. Sentido del voto.

1. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de la Corporación abstenerse de votar. A efectos de la votación correspondiente se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieren ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

2. En el caso de votaciones con resultado de empate se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde/Alcaldesa.

Artículo 57. Tipos de votaciones.

Las votaciones podrán ser ordinarias, nominales o secretas.

Artículo 58. Votación ordinaria.

Son ordinarias las que se efectúen por el procedimiento de mano alzada, levantando la mano primero quienes aprueben, después quienes desaprueben y, finalmente, los que se abstengan. Cualquier concejal podrá pedir que conste en acta el sentido de su voto. En el supuesto de propuestas o asuntos planteados por la Presidencia que no suscite reparo u oposición se entenderán aprobados por asentimiento. Salvo en los casos previstos en los artículos siguientes, todas las votaciones serán ordinarias.

Artículo 59. Votación nominal.

1. Son nominales las votaciones que se realicen mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos, y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responda en voz alta: "A Favor", "En contra" o "Abstención". El Alcalde/Alcaldesa votará al final. La votación nominal podrá utilizarse cuando lo solicite un Grupo político municipal y lo acuerde el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria.

2. La votación nominal será el procedimiento de votación ordinario en el caso de las sesiones celebradas de manera telemática.

Artículo 60. Votación secreta.

1. Son secretas las votaciones que se realizan por papeletas preparadas al efecto por la Secretaría General, que cada miembro de la Corporación depositará, previo llamamiento en los términos previstos en el apartado anterior, en la urna correspondiente. Será secreta la votación cuando lo acuerde el Pleno por mayoría absoluta en votación ordinaria en los siguientes supuestos:

- a) Para la elección o destitución de personas.
 - b) Cuando el asunto afecte a los derechos fundamentales del artículo 18.1 de la Constitución española.
 - c) Cuando se trate de dictámenes referentes a expedientes relacionados con propuestas de sanciones disciplinarias a funcionarios y personal al servicio de la Corporación.
2. En el caso de tener que efectuar una votación secreta durante una sesión celebrada de forma telemática, por el servicio Informático se proveerá el sistema de votación que posibilite la emisión del voto de cada uno de los integrantes de la Corporación salvaguardando en todo caso su anonimato.

Artículo 61. Adopción de acuerdos.

1. Los acuerdos se adoptarán como regla general por mayoría simple de los miembros presentes. Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

2. Existirá mayoría absoluta cuando los votos afirmativos sumen más de la mitad del número de miembros legales de la Corporación.

3. Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación para la adopción de acuerdos relativos a las materias recogidas en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 62. Resultado de la votación.

1. Terminada la votación ordinaria, el Alcalde/la Alcaldesa proclamará el resultado de la misma y declarará lo acordado.

2. Inmediatamente de concluida la votación nominal, el/la Secretario/a computará los sufragios emitidos y anunciará en voz alta su resultado, en vista del cual el Alcalde/la Alcaldesa proclamará el acuerdo adoptado.

3. En las votaciones secretas, el/la Secretario/a procederá a la extracción de las papeletas o a la comprobación de los votos telemáticos en su caso, y, una vez concluida, señalará el número de votos válidos y nulos y facilitará el resultado de la votación.

4. En el caso de votaciones ordinarias o nominales con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

5. En caso de empate en votaciones de carácter secreto se efectuará una nueva votación, si persiste el empate se entenderá desechado el asunto, sin que la Presidencia pueda declarar el sentido de su voto, dado el carácter de secreto de la votación.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Artículo 63. Explicación del voto.

Proclamado el acuerdo, los Concejales que no hayan intervenido en la deliberación y hayan votado en sentido diferente al de su Grupo y los Portavoces de los Grupos municipales que no hubiesen intervenido en el debate o que tras éste hubieren cambiado el sentido de su voto, podrán solicitar del Alcalde/la Alcaldesa un turno de explicación de voto durante un tiempo que no podrá superar los tres minutos.

Subcapítulo Séptimo

LAS ACTAS

Artículo 64. Actas del Pleno Municipal

1. De cada sesión que celebre el Pleno del Ayuntamiento de Piélagos, se levantará por la Secretaría General o quien, en su caso, le sustituya, Acta que especificará, necesariamente, las circunstancias de tiempo y lugar en que se celebre, los incidentes que se hayan podido producir, la relación de asistentes, el orden del día de la sesión, la enumeración de intervinientes en cada asunto, el contenido de los acuerdos adoptados, la literalidad de las mociones que se presenten, y el resultado de la votación de cada acuerdo.

2. El Libro de Actas de las Sesiones del Pleno tiene la consideración de Instrumento público solemne, y deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica del Alcalde/Alcaldesa y el sello de la Corporación.

Artículo 65. Video-Actas

1. Como complemento al Acta, se registrará en soporte audiovisual la integridad de cada sesión plenaria, documento que será firmado electrónicamente por el Alcalde/la Alcaldesa y la Secretaría General, garantizando su integridad y autenticidad.

2. Los audio-videos de cada sesión, firmados electrónicamente, servirán de complemento al Acta correspondiente y constituirán el Diario de Sesiones del Pleno del Ayuntamiento, cuya custodia corresponderá al Secretario/a General y su acceso será libre y generalizado.

CAPÍTULO V

INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 66. Definición.

Forman parte de este capítulo las siguientes materias:

- a) La información del Gobierno Municipal.
- b) La Participación ciudadana en el Pleno.
- c) La Declaración Institucional.
- d) El Debate sobre el estado del Municipio

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Subcapítulo Primero

INFORMACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 67. Información de la actuación del Gobierno.

En el Orden del Día de las sesiones ordinarias, dentro de la parte no resolutive del mismo, podrá incluirse un apartado para que el equipo de gobierno facilite al Pleno información sobre un asunto o asuntos determinados de interés municipal, mediante la fórmula de Dación de Cuenta al Pleno. En estos casos, el Alcalde/la Alcaldesa o el/la Concejal/a correspondiente del equipo de gobierno traslada dicha información al resto de los integrantes de la Corporación, sin que se entable debate ni votación alguna.

Subcapítulo Segundo

PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL PLENO

Artículo 68. Participación de las Asociaciones Vecinales.

Las asociaciones declaradas de Utilidad Pública Municipal podrán intervenir en el Pleno del Ayuntamiento en los casos y en la forma prevista en el Artículo 17 del Reglamento Orgánico Municipal de Participación Ciudadana.

Artículo 69. Turno de consultas por el público asistente.

Una vez levantada la sesión ordinaria el Alcalde podrá establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas de interés municipal, conforme a lo establecido en el Artículo 18 del citado Reglamento Orgánico Municipal de Participación Ciudadana.

Subcapítulo Tercero

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 70. Objeto y tramitación.

1. La Declaración Institucional expresa la posición de la Corporación sobre cualquier asunto de interés para los vecinos del municipio de índole política, social, cultural, etc. Tendrá la misma consideración jurídica que la Moción No Resolutiva.
2. Solamente tendrán la consideración de Declaración Institucional aquella propuesta de Declaración que obtenga el voto unánime del Pleno Municipal.
3. Además del Alcalde/la Alcaldesa, los Portavoces de los Grupos políticos municipales, así como los Concejales No Adscritos, si los hubiere, podrán presentar propuestas de Declaración Institucional en el Registro General del Ayuntamiento con una antelación mínima de dos días anteriores a la celebración de la Junta de Portavoces previa a la fijación del Orden del Día de los Plenos ordinarios.
4. Si la Junta de Portavoces constata la unanimidad de toda la Corporación sobre la pertinencia y oportunidad de la propuesta de declaración institucional presentada de acuerdo con el número anterior, instará al Alcalde/sa para su inclusión en la parte no resolutive del Orden del Día de la primera Sesión que se celebre.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Subcapítulo Cuarto

DEBATE SOBRE EL ESTADO DEL MUNICIPIO

Artículo 71. Disposiciones generales.

1. A iniciativa del Alcalde/la Alcaldesa y con carácter anual, el Pleno podrá celebrar una sesión extraordinaria de carácter no resolutive, para debatir sobre el estado del municipio como único punto del Orden del Día.
2. El funcionamiento de este Pleno extraordinario será regulado por el Alcalde/la Alcaldesa, oída la Junta de Portavoces. Su estructura, día y hora de celebración deberá comunicarse a los Portavoces de los Grupos municipales con una antelación mínima de diez días.
3. El debate se iniciará con una intervención del Alcalde/la Alcaldesa o del Portavoz o Portavoces en los que delegue en su caso, sobre la situación general del municipio y las líneas maestras de su acción de gobierno.
4. A continuación intervendrán los Concejales No Adscritos, si los hubiese, por un tiempo máximo de quince minutos a repartir entre cada uno de ellos, y los Portavoces de los distintos Grupo municipales, por el orden establecido en los apartados d) y e) del artículo 48 de este Reglamento Orgánico, durante un tiempo máximo de 15 minutos por cada uno de ellos. El Alcalde/la Alcaldesa o Concejal en quien delegue podrá contestar a las cuestiones planteadas por los Concejales No Adscritos y por los Portavoces de los Grupos de forma individual o conjunta, concediéndose posteriormente un turno de réplica de duración máxima de cinco minutos a repartir entre los Concejales No Adscritos, y de cinco minutos por cada Grupo municipal, cerrando el debate el Alcalde/la Alcaldesa sin limitación de tiempo.
5. En este Pleno no se adoptarán acuerdos. Concluido el debate sin votación alguna, se levantará la sesión.
6. El Debate sobre el Estado del Municipio no podrá celebrarse en los seis meses previos a la celebración de las Elecciones Locales

Sección Tercera

LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

CAPÍTULO ÚNICO

COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES

Artículo 72. Composición.

1. La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde/la Alcaldesa, que la preside, y Concejales nombrados libremente por él como miembros de la misma.
2. El número de Concejales a los que el Alcalde/la Alcaldesa puede nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local, no podrá ser superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación.
3. El Alcalde/la Alcaldesa puede nombrar y cesar libremente, en todo momento, a cualquier miembro de la Junta de Gobierno.
4. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución de Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Artículo 73. Atribuciones.

1. Es atribución propia e indelegable de la Junta de Gobierno Local la asistencia permanente al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
2. Asimismo, la Junta de Gobierno Local ejercerá las atribuciones que le deleguen el Alcalde/la Alcaldesa o el Pleno, así como aquellas que expresamente le asignen las leyes.

Sección Cuarta

LOS/LAS TENIENTES DE ALCALDE

CAPÍTULO ÚNICO

NOMBRAMIENTO Y ATRIBUCIONES

Artículo 74. Nombramiento

1. Los/Las Tenientes de Alcalde serán libremente nombrados y cesados por el Alcalde/la Alcaldesa de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local
2. Los nombramientos y los ceses se harán mediante Resolución de Alcaldía de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, notificándose, además, personalmente a los designados, y se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria.
3. El número de Tenientes de Alcalde no puede exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 75. Atribuciones

1. Corresponde a los/las Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde/Alcaldesa en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones de Alcalde/Alcaldesa en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.
2. En los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, las funciones del Alcalde/la Alcaldesa no podrán ser asumidas por el Teniente de Alcalde a quien corresponda sin expresa delegación, que reunirá los requisitos de los números 1 y 2 del Artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (RD 2568/1986).

TÍTULO III

ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I

CONCEJALES DELEGADOS

Artículo 76. Concepto

Los Concejales Delegados son aquellos Concejales que ostentan algunas de las delegaciones de atribuciones del Alcalde/la Alcaldesa previstas en el artículo 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (RD 2568/1986).

CVE-2021-5965

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Artículo 77. Pérdida de la condición de Concejal Delegado

Se pierde la condición de Concejal Delegado:

- a) Por renuncia expresa, que habrá de ser formalizada por escrito ante la Alcaldía.
- b) Por revocación de la delegación, adoptada por el Alcalde/la Alcaldesa con las mismas formalidades previstas para otorgarla.
- c) Por pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno Local en el caso de las delegaciones genéricas a que se refieren el número 3 del artículo 43 del ROF.

Artículo 78. Atribuciones.

Los Concejales Delegados tendrán las atribuciones que se especifiquen en el respectivo Decreto de delegación, y las ejercerán de acuerdo con lo que en él se prevea, según lo previsto en el artículo 26 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

COMISIONES INFORMATIVAS

Artículo 79. Funciones

1. Las Comisiones Informativas, integradas exclusivamente por miembros de la Corporación, son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno Local cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

2. Igualmente informarán aquellos asuntos de la competencia propia de la Junta de Gobierno Local y del Alcalde/la Alcaldesa, que le sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquéllos o en los supuestos en que esté establecido en las Ordenanzas y Reglamentos municipales o en las Bases de Ejecución del Presupuesto anual.

3. A las Comisiones Informativas podrán asistir funcionarios y técnicos municipales siempre que su presencia sea requerida por el Presidente de la respectiva Comisión, al objeto de aclaración de informes o de aspectos técnicos o jurídicos en relación con los asuntos tratados en las mismas.

Artículo 80. Clases

1. Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales

2. Son Comisiones Informativas permanentes las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al Pleno. Su número y denominación se decidirá mediante acuerdo adoptado por el Pleno a propuesta del Alcalde/la Alcaldesa, en la primera sesión que celebre tras la de su constitución, procurando, en lo posible, su correspondencia con el número y denominación de las grandes áreas en que se estructuren los servicios corporativos. Cualquier variación de las mismas durante el mandato corporativo requerirá el correspondiente acuerdo de Pleno.

3. Son Comisiones Informativas especiales las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Estas Comisiones se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Artículo 81. Composición, Presidencia.

En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se determinará la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) Todos los Grupos Políticos tendrán derecho a participar mediante la presencia de al menos un Concejales en todas y cada una de las Comisiones.
- b) Los Concejales no adscritos tienen derecho a participar con voz y voto en todas las Comisiones Informativas.
- c) Cada Comisión estará integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos Grupos Políticos representados en la Corporación.
- d) La adscripción concreta a cada Comisión de los miembros de la Corporación que deban formar parte de la misma en representación de cada Grupo, se realizará mediante escrito del Portavoz del mismo dirigido al Alcalde/Alcaldesa, y del que se dará cuenta al Pleno. Podrá designarse, igualmente, suplentes por cada titular.
- e) El Alcalde/la Alcaldesa de la Corporación, es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier miembro de cada una de ellas.

Artículo 82. Actas de las Comisiones Informativas

1. Las Comisiones Informativas estará asistidas por un Secretario de Actas, personal funcionario del servicio correspondiente por delegación del Secretario/a de la Corporación.
2. Las Actas de las Comisiones Informativas adaptarán su contenido a lo establecido en el artículo 64 del presente Reglamento Orgánico en relación con las Actas del Pleno.

Artículo 84. Video-Actas de las Comisiones Informativas

1. Del mismo modo, y como complemento del Acta, cada Comisión Informativa se registrará e soporte audiovisual de forma íntegra, documento que será firmado electrónicamente por el Secretario de Actas de cada Comisión quedando en custodia del Secretario/a General de la Corporación.
2. Dado el carácter secreto de las deliberaciones de las Comisiones Informativas, dicho documento audiovisual no tiene el carácter de documento de acceso público.

Artículo 84. Dictámenes

1. Los dictámenes de las Comisiones Informativas tienen carácter preceptivo y no vinculante, y revestirán la forma de Propuesta de Acuerdo.
2. Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los Concejales asistentes que actuarán con voto ponderado en función de la representación de cada Grupo municipal en la Corporación, al objeto de que las votaciones en el seno de las Comisiones Informativas, reflejen de manera exacta la composición del Pleno municipal.
3. En el caso de producirse una división de voto en los componentes de un mismo Grupo municipal respecto de algún asunto, se entenderá que dicho Grupo se abstiene en la votación de su correspondiente dictamen, reservando por tanto el voto individual de cada uno de sus componentes sobre dicho asunto para la sesión plenaria.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CAPÍTULO III

COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS

Capítulo 85. Constitución y funciones

1. La Comisión Especial de Cuentas es de existencia preceptiva, según dispone el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás Comisiones Informativas.
2. Corresponde a la Comisión Especial de Cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la contabilidad de las haciendas locales.

CAPÍTULO IV

JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 86. Definición y composición.

La Junta de Portavoces es un órgano de naturaleza deliberante y consultiva. Está integrada por los Portavoces de los Grupos políticos municipales reunidos bajo la presidencia del Alcalde/la Alcaldesa.

Artículo 87. Competencias.

1. Corresponde a la Junta de Portavoces la asistencia directa al Alcalde/Alcaldesa en la ordenación de los trabajos del Pleno.
2. La Junta de Portavoces será oída cuando el Alcalde/la Alcaldesa lo considere necesario. En particular, debe ser oída para la adopción de las siguientes decisiones:
 - a) Para la fijación de los criterios generales de ordenación de las sesiones del Pleno.
 - b) Para la fijación del formato de aquellos debates que revistan características singulares por su especial urgencia o trascendencia para los intereses de los vecinos de Piélagos.
 - c) Para recabar la posición de los Grupos políticos municipales en relación con temas de especial importancia para la vida del municipio.
 - d) Para la fijación del Orden del Día de las sesiones ordinarias del Pleno.
 - e) Para la creación de Comisiones Especiales.
 - f) Para la adopción de las medidas necesarias en caso de extraordinaria y urgente necesidad, si hubiere lugar a ello y las circunstancias lo permitiesen.
 - g) Para recibir información que el Alcalde/la Alcaldesa les proporcione para hacerlas llegar a los miembros de cada Grupo municipal.

Artículo 88. Régimen de funcionamiento.

1. La Junta de Portavoces será convocada y presidida por el Alcalde/la Alcaldesa con antelación a la fijación del Orden del Día de la convocatoria de las sesiones ordinarias del Pleno.
2. Igualmente, la Junta de Portavoces se convocará por parte del Alcalde/la Alcaldesa a iniciativa propia o a petición de al menos dos Grupos municipales o de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, para deliberar sobre asuntos de interés municipal. En el caso de convocatoria a solicitud de dos grupos municipales o de la tercera parte de los miembros de la Corporación, la celebración no podrá demorarse por más de cuatro días desde que la solicitud fuera presentada en el Registro.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

3. El/La Secretario/a municipal asistirá y levantará acta de las reuniones que celebre la Junta de Portavoces. Dado el carácter deliberante y consultivo de la misma, no procede votación alguna sobre sus conclusiones ni tendrán carácter de acuerdo o resolución.

CAPÍTULO V

CONSEJOS SECTORIALES

Artículo 89.- Establecimiento y Finalidad

El Pleno de la Corporación podrá acordar el establecimiento de Consejos Sectoriales, cuya finalidad será la de canalizar la participación de los vecinos y de sus asociaciones en los asuntos municipales. Desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

Artículo 90.- Composición y Organización

1. La composición, organización y ámbito de actuación de los Consejos Sectoriales serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario.
2. En todo caso, cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde/la Alcaldesa, que actuará como enlace entre aquella y el Consejo.

CAPÍTULO VI

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS PARA LA GESTIÓN DE SERVICIOS

Artículo 91.- Órganos Desconcentrados y Descentralizados

1. El Pleno podrá establecer órganos desconcentrados, así como el establecimiento de entes descentralizados con personalidad jurídica propia, cuando así lo aconsejen la necesidad de una mayor eficacia en la gestión, en la complejidad de la misma, la agilización de los procedimientos, la expectativa de aumentar o mejorar la financiación o la conveniencia de obtener un mayor grado de participación ciudadana en la actividad de prestación los servicios.
2. El establecimiento de los órganos y entes a que se refiere el artículo anterior se rige, en su caso, por lo dispuesto en la legislación de Régimen Local relativa a las formas de gestión de servicios, y en todo caso, se inspira en el principio de economía organizativa, de manera que su número sea el menos posible en atención a la correcta prestación de los mismos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Para todos los aspectos no regulados en este Reglamento se aplicará de forma supletoria la normativa de régimen local aplicable, especialmente el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídicos de las Entidades Locales

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

DISPOSICIÓN FINAL

Tras su aprobación definitiva, el presente Reglamento Orgánico entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

[2021/5965](#)

CVE-2021-5965

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2021-5944 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable de 2021.*

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable para el ejercicio 2021 y no habiéndose presentado reclamaciones contra las mismas, se eleva a definitivo el acuerdo provisional aprobado por el Pleno del 26 de marzo del 2021.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las modificaciones citadas entrarán en vigor tras la publicación del acuerdo definitivo y de sus modificaciones en el Boletín Oficial de Cantabria. Contra referido acuerdo definitivo podrá interponerse recurso ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

En cumplimiento de los artículos anteriormente citados, se reproduce a continuación en su parte dispositiva, el texto íntegro del acuerdo de las Ordenanzas que han sido objeto de modificación.

Primero.- Aprobar con carácter provisional la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Abastecimiento de Agua Potable, quedando redactados los artículos modificados de dicha Ordenanza con el siguiente detalle:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

Artículo 5

AGUA	BI (0-15)	BII (16-30)	BIII (31-45)	BIV (46-75)	BV (>75)	CF
Doméstica	0,0805	0,1305	1,0055	1,2069	1,4075	14,0775
No Doméstica	0,1105	0,6132	1,1033	1,4083	1,6089	15,7872
Ganadera	0,1005	0,4022	0,8044	0,9053	1,0055	14,0775
Alquiler Contador						0,5388

Alcantarillado fijo 5,8094

Santa María de Cayón, 21 de junio de 2021.

La alcaldesa,

Pilar del Río Ruiz de La Prada.

2021/5944

CVE-2021-5944

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2021-5937 *Decreto de Alcaldía 607/2021, de 31 de mayo, de ceses y revocaciones de nombramientos. Expediente 2021/2417.*

Miembro Junta de Gobierno Local, segundo teniente de alcalde, Delegación de Presidencias Comisiones Informativas, dedicación exclusiva, delegaciones de la Alcaldía y representaciones municipales ante los diferentes Administraciones efectuadas a D^a M^a Carmen García Quijada y a D^a Adelia Melero Zumel.

Por Decreto de la Alcaldía nº 2021/607, se Resolvió:

PRIMERO: Tomar cuenta del escrito presentado con nº de Registro 2021/5362 en la fecha de hoy por las concejales del Grupo Municipal Agrupación Vecinal Sí Se Puede Laredo, D^a M^a Carmen García Quijada y D^a Adelia Melero Zumel.

SEGUNDO: Como consecuencia del punto PRIMERO queda revocado el nombramiento de D^a M^a Carmen García Quijada como segundo teniente de alcalde, que dejará asimismo de formar parte de la Junta de Gobierno Local, cesando en cualquier otra delegación de Alcaldía que ostentara, la delegación de la Presidencia en la Comisión Informativa de Hacienda, Contratación y Especial de Cuentas así como su nombramiento en los diferentes órganos colegiados en que actuaba como representante del Ayuntamiento de Laredo.

TERCERO: Como consecuencia del punto PRIMERO D^a M^a Carmen García Quijada pierde su condición de cargo con dedicación exclusiva.

CUARTO: Como consecuencia del punto PRIMERO D^a Adelia Melero Zumel cesa en cualquier delegación de Alcaldía que ostentara, en particular en la delegación de la Presidencia en la Comisión Informativa de Medio Ambiente, Participación Ciudadana y Transparencia, así como en su nombramiento en los diferentes órganos colegiados en que actuaba como representante del Ayuntamiento de Laredo.

QUINTO: Como consecuencia de lo anterior las delegaciones en las que se cesa serán nuevamente asumidas por la Alcaldía mientras se lleva a cabo la necesaria reorganización del Equipo de Gobierno Municipal, que procederá en el dictado de posteriores Decretos de Alcaldía.

SEXTO: Los ceses y revocaciones dictadas serán inmediatas, entrando en vigor con la firma de este Decreto de Alcaldía.

SÉPTIMO: Notifíquese a D^a M^a Carmen García Quijada y D^a Adelia Melero Zumel, todos los Departamentos Municipales, Organismos y entidades afectados, Ayuntamiento Pleno.

Laredo, 24 de junio de 2021.

La alcaldesa,

Rosario Losa Martínez.

2021/5937

CVE-2021-5937

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2021-5940 *Decreto 2021/765 de delegación de funciones de la Alcaldía. Expediente 2021/2688.*

Con el fin de agilizar la gestión municipal en aquellos asuntos cuya escasa entidad, gran número y brevedad de plazo de resolución requieren de una atención continuada, se considera preciso efectuar diversas delegaciones en el CONCEJAL que se indica, por lo que en ejercicio de la facultad atribuida por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril y los artículos 41 y 43 del RD 2568/86, de 2 de abril, y considerando en particular lo indicado en el artículo 199 del RD 2568/86, en cuanto a diligenciamiento de libros de contabilidad, registro, etc., en relación con el art. 12 de la Ley 40/15. Lo dispuesto en el artículo 41.17 del ROF 2586/86, y el 186.1 del RDL 2/2004.

RESUELVO

PRIMERO: Delegar en el concejal de este Ayuntamiento D. JAVIER RAMÍREZ DÍEZ las siguientes competencias atribuidas a esta Alcaldía:

— El visado de las certificaciones emitidas por la Intervención municipal y referidas a ingresos y gastos demás datos obrantes en la contabilidad municipal.

— La firma de las liquidaciones de plusvalía que se produzcan.

— La delegación de firma para que en el ejercicio de la misma y en nombre de esta Alcaldía suscriba cuantos documentos de legalización de libros sean requeridos por la normativa de Régimen Local y se encuentren atribuidos a la Alcaldía, sea esta referida a la firma de las diligencias de cierre y apertura de libros, como de rúbrica de los folios que los integran.

— La ordenación de los pagos correspondientes a suministros eléctricos y telefónicos.

— La firma de todas las liquidaciones de derecho público que se practiquen.

Está delegación comprenderá igualmente el posterior otorgamiento de fraccionamientos o aplazamientos que pudieran solicitar los contribuyentes.

— La firma de todos los documentos contables que se expidan en las áreas de intervención y tesorería, salvo los que correspondan a la fase de pago (P) en cualquiera de los formatos que se emplee.

Las competencias delegadas no incluyen la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos citados por los Tenientes de Alcalde delegados, los cuales serán resueltos por la Alcaldía conforme al artículo 9 de la Ley 40/2015.

Dejar constancia de la posibilidad de avocación de las facultades delegadas en los términos que establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

SEGUNDO: Indicar al Sr. concejal, al que se han conferido delegaciones, que tienen el deber de informar a esta Alcaldía acerca del ejercicio de las funciones delegadas, en los términos previstos en el artículo 115 del R.O.F.

TERCERO: Notifíquese a todas las áreas municipales, así como al Boletín Oficial de Cantabria.

Laredo, 23 de junio de 2021.

La alcaldesa,
Rosario Losa Martínez.

2021/5940

CVE-2021-5940

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2021-5941 *Decreto de Alcaldía 2021/770 de delegación de la Presidencia de la Comisión Informativa de Hacienda, Contratación y Especial de Cuentas. Expediente 2021/2688.*

Considerando que con fecha 31 de mayo de 2021, la concejal doña M^a Carmen García Quijada ha renunciado por escrito a la Presidencia de la C.I. de Hacienda, Contratación y Especial de Cuentas.

Considerando el RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

Por otra parte, considerando la posibilidad de efectuar delegaciones especiales de conformidad con los artículos 23.4 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, y 43 del R.O.F.

Considerando el art. 100.a del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Laredo.

"a) El/la alcalde/sa es el Presidente nato de todas ellas; sin embargo, la Presidencia efectiva podrá delegarla en cualquier integrante de la Comisión, sin más trámite. Asimismo, el/la alcalde/sa podrá designar un Vicepresidente."

En virtud de lo anteriormente expuesto y por las atribuciones que me confiere el art.21.1. LBRL, es por lo que por la presente,

RESUELVO

PRIMERO.- Delegar la Presidencia efectiva de LA COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA, CONTRATACIÓN Y ESPECIAL DE CUENTAS, en el concejal:

D. JAVIER RAMÍREZ DÍEZ.

SEGUNDO.- El Presidente de la Comisión Informativa ejercerá las funciones atribuidas por el art. 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público («Boletín Oficial del Estado» de 2 de octubre), a los Presidentes de los órganos colegiados, teniendo en todo caso en cuenta el carácter deliberante y no resolutorio de las Comisiones Informativas.

El Presidente de la Comisión Informativa, en el área que coincide con la denominación de la Comisión Informativa, podrá adoptar acuerdos de trámite relativos exclusivamente a la aprobación de la incoación de expedientes, salvo los de carácter sancionador, así como la ordenación de cuantos otros actos de trámite sean precisos para la ordenación, impulso e instrucción de dichos expedientes así como efectuar propuestas de resolución de los mismos, sin que tales atribuciones conlleve la facultad de resolución o de adoptar acuerdos que pongan fin al procedimiento.

TERCERO.- Promover y efectuar delegaciones especiales a favor de los citados concejales dentro de cada servicio y que comprenderá la dirección interna y la gestión del mismo, pero que no incluye la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CUARTO.- El presente Decreto surtirá efectos desde el día de la fecha de la firma del mismo, a tenor de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF y se entiende indefinida salvo revocación expresa en contra. Publicándose en el tablón de anuncios municipal y en el BOC, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del ROF.

QUINTO.- Notificar el presente acuerdo al interesado, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

Laredo, 23 de junio de 2021.

La alcaldesa,

Rosario Losa Martínez.

[2021/5941](#)

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2021-5957 *Resolución Rectoral de 24 de junio de 2021 (RR 643/2021), por la que se establece la fecha de realización del primer y único ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa, Subgrupo C2, por el sistema general de acceso libre, convocado por Resolución de 16 de enero de 2020.*

Mediante Resolución de 19 de junio de 2020, de la Universidad de Cantabria se aprobó la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se puso en conocimiento de las personas aspirantes, que, debido a la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, no era posible en aquel momento establecer la fecha de realización del primer y único ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar Administrativa, Subgrupo C2, por el sistema general de acceso libre (BOC de 29 de junio), convocado por Resolución de 16 de enero de 2020 («Boletín Oficial del Estado» de 23 de enero).

De acuerdo con lo dispuesto en la base 4.1 de la convocatoria (Resolución de 16 de enero de 2020).

Este Rectorado acuerda:

Primero.- Poner en conocimiento de las personas aspirantes que la realización del primer y único ejercicio de la fase de oposición tendrá lugar el día 16 de octubre de 2021, a las 10:00 horas, en los distintos edificios de esta Universidad. El llamamiento se iniciará a las 09:30 horas.

En la siguiente dirección se publicará la distribución de las personas aspirantes por edificio y aula, y cualquier otra información que pueda afectar a la realización de este ejercicio:

<https://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias/detalle-pas?c=3273&t=0>

Al ejercicio las personas aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad y de mascarilla.

Santander, 24 de junio de 2021.

El rector,

Ángel Pazos Carro.

[2021/5957](#)

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2021-5949 *Bases y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de Operarios/as de Limpieza para la contratación de personal no permanente. Expediente 2021/1616.*

JUSTIFICACIÓN.

La Disposición Transitoria Única en concordancia con el artículo 5.2 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del Personal No Permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo establece que cuando no exista lista de espera o cuando se hubiera agotado la respectiva lista de espera derivada de un proceso selectivo de personal permanente, la selección de personal no permanente y la confección de la ampliación de la "lista de espera" resultante se efectuará mediante convocatoria pública de libre concurrencia, y se gestionará en lo que resulte aplicable según lo dispuesto en el punto 1 del Reglamento.

Considerando que la Bolsa de Empleo de Operario/a de Limpieza del periodo 2017/2021 finalizará el día 12 de septiembre de 2021, la creación de la siguiente Bolsa de Empleo no podrá constituirse hasta la finalización de la Bolsa antes mencionada, es decir, que dicha Bolsa no tendrá comienzo hasta el día 13 de septiembre de 2021.

Cuando se trate de personal contratado al amparo de subvenciones de carácter finalista recibidas de otra Administración u Organismo Público, se estará a lo dispuesto en las normas específicas y de obligado cumplimiento que rijan dicha subvención, tratándose de respetar en lo que sea posible las disposiciones contempladas en el Reglamento.

PRIMERA.- OBJETO; NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

Objeto: Es objeto de las presentes bases, la regulación de la convocatoria con destino a la formación de bolsa de empleo que permita la contratación, en su caso, de personal no permanente de acuerdo a las necesidades que justificadamente tenga el Ayuntamiento de Laredo en cada momento. Se establece la siguiente categoría genérica de bolsa de empleo: **OPERARIOS/AS DE LIMPIEZA.**

Esta categoría se establece con independencia de la naturaleza funcionarial o laboral del puesto objeto de cobertura en cada momento, y por lo tanto su nombramiento como funcionario interino o contratado laboral temporal responderá a la naturaleza del puesto.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, podrá llevarse a cabo un proceso selectivo concreto para la cobertura de necesidades temporales y por lo tanto sin atender al llamamiento y gestión de cada una de las bolsas de empleo por las particularidades y circunstancias especiales del contenido del puesto. En el expediente debe constar justificación suficiente que acredite este extremo.

En cualquier caso, para efectuar el nombramiento de personal funcionario interino o la contratación de personal laboral temporal será precisa la incoación del expediente administrativo correspondiente que se llevará a cabo de acuerdo a lo previsto en el art.2 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo.

En la aplicación de la bolsa de empleo, y teniendo en cuenta la naturaleza temporal de las necesidades, y, por lo tanto, de las contrataciones, se tendrán en cuenta la previsión del art. 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Por ello, en la gestión de la bolsa de empleo, no se podrán realizar actuaciones o adoptar acuerdos que supongan o propicien la conversión de un contrato temporal en indefinido y/o fijo.

Las funciones, Retribuciones y Jornada laboral serán las propias de cada puesto objeto de cobertura temporal.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS INTERINOS Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

El nombramiento de funcionarios interinos se llevará a cabo por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia. Serán nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Existencia de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios cuando no sea posible la cobertura por funcionarios de carrera (interinidad por vacante de plaza).
- b) Sustitución transitoria de funcionarios de carrera, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto de trabajo (interinidad por sustitución en puesto de trabajo). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un periodo superior a cinco días o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).
- c) Ejecución de programas de carácter temporal (interinidad por convenio en el desempeño de funciones).
- d) Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses (interinidad por circunstancias de la actividad en el desempeño de funciones).

La contratación de personal laboral temporal procederá en su caso, para atender las siguientes situaciones:

- a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).
- b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral, que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un periodo superior a cinco días o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).
- c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

TERCERA.- CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas de selección que se convocan, será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los extranjeros a los que se refiere este apartado, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder, como personal laboral.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado e inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la siguiente titulación: Título de Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Las equivalencias de títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en el momento de contestación a la oferta de llamamiento, el aspirante deberá disponer las citadas condiciones y acreditarlas, además deberá estar y acreditar estar inscrito/a como demandante de empleo en las oficinas públicas de empleo correspondiente.

Aquel aspirante que supere las pruebas de selección quedará sometido al régimen de incompatibilidad establecido por Ley 53/84, de 26 de diciembre y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

Debido a la naturaleza temporal de las contrataciones laborales y de conformidad con el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, éstas no se podrán formalizar con los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Laredo, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, declarando los seleccionados que no se encuentran en esta situación.

Además, las personas seleccionadas para ser contratadas para la realización de obras y servicios que pretendan ejercer las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con alumnos menores de edad y, en todo caso, las siguientes: personal docente y no-docente que preste servicios en los centros educativos, estudiantes universitarios que estén realizando prácticas, personal que preste servicios complementarios de transporte y comedor escolar, personal que preste servicios que impliquen el cuidado de menores en los centros educativos fuera del horario lectivo y personal que realice actividades extraescolares, deberán acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 13.5 LO 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Para ello las personas seleccionadas deberán aportar una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, o bien autorizar expresamente al Ayuntamiento para obtenerla.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, a la acreditación previa para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que figura en el Anexo I de estas bases.

A la instancia se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo.

La convocatoria con sus bases se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente en que tenga lugar la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de diez días naturales, con apercibimiento de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal www.laredo.es, con indicación, en su caso, del plazo de subsanación que se concede a los aspirantes excluidos.

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 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria. Se podrá incluir en los órganos de selección a personal laboral indefinido que ocupe puestos estructurales de la plantilla del Ayuntamiento.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO.

La selección se efectuará mediante concurso.

Serán objeto de puntuación los méritos que exclusivamente se hayan acreditado documentalmente mediante original o copia, de acuerdo al siguiente baremo:

1.- Experiencia laboral: 5,00 Puntos.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

- La experiencia laboral acreditada en plazas desempeñadas en la Administración Pública o puestos en la empresa privada siempre que estén directamente relacionadas con las funciones de las plazas objeto de la convocatoria, y sea el mismo grupo de cotización.

Por cada mes completo de prestación de servicios: 0,05 Puntos.

Se acreditará exclusivamente mediante copia del contrato laboral o certificado de la empresa o Administración Pública. Así mismo, se adjuntará Informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Sea cual sea la documentación presentada, ésta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias de las plazas convocadas.

2.- Cursos Oficiales relacionados con las plazas objeto de convocatoria 3,00 Puntos.

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos en la última década, directamente relacionados con las funciones encomendadas a las plazas objeto de selección de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con las horas de formación realizadas, empezando a computar dichas horas a partir de 20:

Se computarán por bloques de 10 horas: 0,01 Puntos.

Se acreditará este apartado mediante certificación (diplomas y títulos o copias compulsadas de los mismos) expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

Los cursos deberán estar homologados o impartidos por: Ministerio y consejerías de Educación, por el sistema universitario español, por el Instituto Nacional de la Administración Pública, o por órganos competentes en formación de las comunidades autónomas, por otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo, o por los servicios públicos de Empleo.

3.- Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas: 2,00 Puntos.

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir plazas en propiedad siempre y cuando las mismas correspondan a la misma subescala de funcionarios y grupo igual o superior al que se solicita inclusión, así como en el caso de personal laboral a la categoría profesional igual o superior a la que se acude.

Por cada prueba de oposición superada: 0,2 Puntos.

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria en la que se alegue la acreditación de la superación de la prueba.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN Y PROPUESTA DE BOLSAS DE EMPLEO.

Concluida la valoración de los méritos aportados, y pruebas en su caso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal el resultado provisional de la misma y el orden de los aspirantes en cada una de las bolsas de acuerdo a su puntuación.

Esta propuesta provisional será expuesta por el plazo de diez días a efectos de alegaciones, elevándose a definitiva en el caso en el que durante dicho plazo no se produjera alegación o reclamación alguna. En caso contrario estas serían resueltas por el propio Tribunal elevándose posteriormente a propuesta definitiva y publicándose en los medios anteriormente referidos.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

NOVENA.- DURACIÓN, GESTIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS O CONTRATACIONES

La bolsa de empleo para la contratación de personal no permanente estará vigente hasta la finalización del proceso selectivo de personal permanente para esos puestos, siendo la fecha de referencia de finalización de las bolsas, la del nombramiento por la Alcaldía Presidencia de los nuevos funcionarios o la contratación del personal laboral del que se trate. En cualquier caso, estas listas tendrán una duración máxima de cuatro años.

Por lo que se refiere a la gestión y administración de las mismas se estará a lo dispuesto en el art. 7 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo. Así mismo en cuanto a la revocación del nombramiento interino o de la duración del contrato laboral se estará a lo dispuesto en el art 8 de este mismo texto.

DÉCIMA.- NORMAS SUPLETORIAS.

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en Reglamento regulador de la Selección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo (BOC de 3 de febrero de 2020); el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril; RDL 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 354/95 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

UNDÉCIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el BOC, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

Laredo, 24 de junio de 2021.

La alcaldesa,
Rosario Losa Martínez.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO I

INSTANCIA



AYUNTAMIENTO DE

Laredo

D./DÑA.		
DIRECCIÓN		
DNI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria de formación de la bolsa de empleo para la contratación de personal no permanente: Operario/a de Limpieza

MANIFIESTA :

1. Que desea participar en la convocatoria de formación de la bolsa de empleo para la contratación de personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo de Operario/a de Limpieza
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, a la acreditación previa para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.
3. Asimismo, acompaña los siguientes documentos:
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo.
 - Documentos justificativos de la fase del concurso, en su caso.

En _____, a la fecha de la firma electrónica

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2021-5951 *Bases y convocatoria para la formación de una convocatoria específica de un/a Agente de Consumo, para la contratación de personal no permanente. Expediente 2021/1102.*

JUSTIFICACIÓN.

La Disposición Transitoria Única en concordancia con el art. 5.2 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo establece que cuando no existe referencia a ningún proceso selectivo para personal permanente, y hubiera necesidad de disponer de personal temporal de acuerdo a las disposiciones recogidas en ese texto, el Ayuntamiento podrá realizar procesos puntuales de selección de personal mediante convocatoria pública de libre concurrencia en los términos recogidos en el Reglamento.

Considerando lo dispuesto en el artículo 43 del Convenio Colectivo de trabajadores laborales del Ayuntamiento de Laredo, y vista la solicitud de jubilación parcial anticipada.

Primera.- Objeto; Número y características de los puestos convocados.

Objeto: Es objeto de las presentes bases, la regulación de la convocatoria con destino a la contratación de personal no permanente, para la cobertura de necesidades temporales de:

1 UN/A AGENTE DE CONSUMO

Contrato laboral temporal: Contrato de relevo
Periodo de prueba: 6 meses.
Grupo de Cotización: 5
Funciones: Las del puesto de trabajo N.º 87.
Responsabilidades Generales:
Coordinar, supervisar y desarrollar los servicios de Consumo.

Tareas más Significativas:

1. Informar sobre trámites que han de seguir los ciudadanos en las relaciones administrativas: instancias, aperturas, reclamaciones...
2. Coordinar y organizar actividades: talleres de consumo, concursos de fotografía, dibujos, carteles...
3. Coordinar y organizar charlas y conferencias a nivel local, en centros sociales, culturales, asociaciones...
4. Participar en charlas y conferencias sobre Wafles y consumo, a nivel local, provincial y autonómico....
5. Coordinar y organizar campañas publicidad escrita que edita la propia OMIC.
6. Redactar informes sobre bienes y consumo.
7. Coordinar y remitir información a las asociaciones sociales, comerciales e Industriales.
8. Mediar en Actos de Conciliación entre consumidores y comerciantes.
9. Ayudar y orientar a los ciudadanos en el adecuado ejercicio de sus derechos.
10. Indicar e informar las direcciones de Centros Oficiales y privados de interés para los ciudadanos.
11. Recibir, registrar y acusar recto de quejas y reclamaciones de los ciudadanos a los centros y organismos competentes.
12. Informarse sobre la normativa legislativa relativa a bienes y consumo.
13. Gestionar la correspondencia.
14. Supervisar y realizar inspecciones sobre Bienes y Consumo.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Jornada laboral: jornada parcial

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Segunda.- Contratación del personal laboral temporal.

La contratación de personal laboral temporal para atender necesidades que se precise cubrir mediante otras formas contractuales (Artículo 4.2.c. del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo.)

Tercera.- Condiciones que deben cumplir los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas de selección que se convocan, será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos que esto se halla definido en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, en los términos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los extranjeros a los que se refiere este apartado, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder, como personal laboral.

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

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

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

e) Poseer la siguiente titulación: FP superior o Técnico superior de FP.

Las equivalencias de títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en el momento de contestación a la oferta de llamamiento, el aspirante deberá disponer las citadas condiciones y acreditarlas, además deberá estar y acreditar estar inscrito/a como demandante de empleo en las oficinas públicas de empleo correspondiente.

Aquel aspirante que supere las pruebas de selección quedará sometido al régimen de incompatibilidad establecido por Ley 53/84, de 26 de diciembre y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

Debido a la naturaleza temporal de las contrataciones laborales y de conformidad con el artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, éstas no se podrán formalizar con los trabajadores que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo puesto de trabajo con el Ayuntamiento de Laredo, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, declarando los seleccionados que no se encuentran en esta situación.

Además, las personas seleccionadas para ser contratadas para la realización de obras y servicios que pretendan ejercer las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con alumnos menores de edad y, en todo caso, las siguientes: personal docente y no-docente que preste servicios en los centros educativos, estudiantes universitarios que estén realizando prácticas, personal que preste servicios complementarios de transporte y comedor escolar, personal que preste servicios que impliquen el cuidado de menores en los centros educativos fuera del horario lectivo y personal que realice actividades extraescolares, deberán acreditar el cumplimiento del requisito previsto en el artículo 13.5 LO 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Para ello las personas seleccionadas deberán aportar una

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, o bien autorizar expresamente al Ayuntamiento para obtenerla.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, a la acreditación previa para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.

Las solicitudes se presentarán en el "Registro General de la Corporación", o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que figura en el Anexo I de estas bases.

A la instancia se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo.

La convocatoria con sus bases se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

El plazo para la presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente en que tenga lugar la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base siguiente, para que subsane la falta en el plazo de diez días naturales, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, en el plazo máximo de un mes, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal www.laredo.es, con indicación, en su caso, del plazo de subsanación que se concede a los aspirantes excluidos.

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 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El órgano de Selección será designado por el órgano municipal competente y estará constituida por un número impar de miembros no inferior a tres ni superior a siete, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y pertenecer al mismo grupo o en su caso grupos superiores a los que pertenezca la plaza/puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el supuesto que sea posible, los miembros serán de la misma especialidad exigida en la convocatoria. Se podrá incluir en los órganos de selección a personal laboral indefinido que ocupe puestos estructurales de la plantilla del Ayuntamiento.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando coincidan las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz, pero no voto.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Las funciones de la Presidencia del Órgano de Selección en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados siguiendo la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

El Órgano de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases durante el desarrollo del proceso selectivo.

Séptima.- Sistema Selectivo.

La selección se efectuará mediante la realización de pruebas y valoración de méritos académicos y profesionales.

FASE DE OPOSICION: La fase de oposición, que será eliminatoria, consistirá en la realización de dos ejercicios-supuestos prácticos relacionados con las funciones de la plaza tal como se detallan en esta convocatoria: 10 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Cada uno de los dos ejercicios-supuestos prácticos se calificarán de 0 a 5 puntos siendo la suma de ambos hasta 10 puntos.

El tribunal podrá solicitar, si así lo considerase, que los aspirantes realizaran defensa oral de cualquiera de sus ejercicios-supuestos prácticos.

FASE DE CONCURSO: Será posterior a la fase de oposición procediéndose a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios: Serán objeto de puntuación los que exclusivamente se hayan acreditado documentalmente mediante original o copia cotejada, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Experiencia laboral: 5,00 puntos.

- La experiencia laboral acreditada en puestos desempeñados en la Administración Pública o puestos en la empresa privada siempre que estén directamente relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria: Por cada mes de prestación de servicios: 0.05 puntos.

Se acreditará exclusivamente mediante copia compulsada del contrato laboral o certificado de empresa o Administración Pública. Así mismo, se adjuntará informe actualizado de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Sea cual sea la documentación presentada, esta debe ser lo suficientemente precisa para que acredite la idoneidad de la experiencia con las funciones propias del puesto convocado.

2.- Cursos Oficiales relacionados con el puesto objeto de esta convocatoria: 3 puntos.

Se valorará en este apartado el haber efectuado cursos directamente relacionados con las funciones encomendadas al puesto objeto de selección de acuerdo con el siguiente baremo relacionado con las horas de formación realizadas empezando a computar dichas horas a partir de 20: Se computarán por bloques de 10 horas: 0.01 puntos.

Se acreditará este apartado mediante certificación (diplomas y títulos o copias compulsadas de los mismos) expedida por la entidad pública o empresa organizadora en el que se detalle el objeto del curso y el número de horas que comprendía el mismo.

3.- Superación de pruebas selectivas en convocatorias públicas: 2 puntos

Se valorará en este apartado la superación de pruebas selectivas en convocatorias de oposiciones efectuadas por entidades públicas con destino a cubrir puestos en propiedad siempre y cuando las mismas correspondan a la misma subescala de funcionarios y grupo igual o superior al que se solicita inclusión, así como en el caso de personal laboral a la categoría profesional igual o superior a la que se acude. Por cada prueba de oposición superada: 0.2 puntos.

A este efecto se entiende por prueba de oposición cada una de las que consta la convocatoria, debiendo acreditarse este apartado mediante certificación expedida por el ente que efectuó la convocatoria en la que se alegue la acreditación de la superación de la prueba.

Octava.- Puntuación y propuesta de bolsas de empleo.

Concluida la valoración de los méritos aportados y entrevista en su caso, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal el resultado de la misma y el orden de los aspirantes de acuerdo a su puntuación.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Una vez propuesto por el Órgano de Selección, y acreditada su situación de demandante de empleo, procederá, tras acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la firma del contrato laboral pertinente.

Novena.- Duración, Gestión y revocación de los nombramientos o contrataciones

Esta convocatoria creará su propia Bolsa de Empleo.

Por lo que se refiere a la gestión y administración de las mismas se estará a lo dispuesto en el art. 7 del Reglamento regulador de la Elección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo. Así mismo la duración del contrato laboral será hasta que el trabajador sustituido alcance la edad de jubilación.

Décima.- Normas supletorias.

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en Reglamento regulador de la Selección y Cese del personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo y Criterios para la Gestión de la Bolsa de Empleo (BOC de 3 de febrero de 2020); el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril; RDL 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 354/95 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

Undécima.- Recursos.

Contra las presentes bases, los interesados podrán interponer, previo recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local a presentar en el plazo máximo de un mes a contar desde la publicación de estas bases en el BOC, recurso Contencioso-Administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme a lo preceptuado en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses.

Laredo, 24 de junio de 2021.

La secretaria,

Rosario Losa Martínez.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA



AYUNTAMIENTO DE

Laredo

D./DÑA.		
DIRECCIÓN		
DNI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria de formación de la bolsa de empleo para la contratación de personal no permanente:
Agente de Consumo

MANIFIESTA :

1. Que desea participar en la convocatoria de formación de la bolsa de empleo , para la contratación de personal no permanente del Ayuntamiento de Laredo de Agente de Consumo
2. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose en el caso de ser propuesto, a la acreditación previa para el nombramiento o para formalizar el correspondiente contrato laboral.
3. Asimismo, acompaña los siguientes documentos:
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española o comunitaria presentarán el permiso de residencia y trabajo.
 - Documentos justificativos de la fase del concurso, en su caso.

En _____, a la fecha de la firma electrónica

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2021-5873 *Bases y convocatoria para la constitución de bolsa de empleo por concurso para proveer una plaza de Arquitecto Técnico con carácter de interinidad. Expediente 1062/2021.*

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 17 de junio de 2021, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico con carácter de interinidad, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Se adjuntan, a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico con carácter de interinidad, dado que existen exceso o acumulación de tareas debido al incremento del ejercicio de actividades que requieren control en el Municipio, por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses, y cuyas características son las siguientes:

Área	Administración General
Servicio	Urbanismo
Sección	Urbanismo, obras y servicios
Dependencia jerárquica	Secretario y técnicos superiores
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Grupo	A
Subgrupo	A2
Titulación	Arquitecto Técnico
CD	18
CE	227 PUNTOS
Retribuciones (salario bruto anual)	16.036,02€
Jornada	A tiempo parcial y continua (20 horas semanales)
Formación	Formación continua y reciclaje en el ámbito de su actividad
Duración	6 meses
Funciones encomendadas	<p>Las propias de su titulación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentación gráfica - Recopilación de datos gráficos y fotográficos in situ sobre temas urbanísticos - Revisión de facturas relacionadas con obras urbanísticas - Realización de informes de extranjería - Colaboración con el Arquitecto Municipal en la concesión de licencias e informes, así como la toma de datos in situ - Colaboración con el servicio de mantenimiento en temas relacionados con obras - Colaboración con Ingeniero Municipal en informes de urbanización exterior, revisión de terrazas y toma de datos in situ - Elaboración de documentos de cesiones urbanísticas - Otras funciones acordes con su titulación
Sistema de selección	Concurso

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Noja, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente
- Secretario
- Vocales que determine la convocatoria. El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- **Concurso**

MÉRITOS PROFESIONALES:

Se consideran méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante. Por haber prestado servicio en el mismo o similar puesto o categoría profesional, en cualquiera de las Administraciones Públicas o entidades dependientes de las Administraciones Públicas o en el Sector Privado: 0,005 puntos por día. La experiencia se podrá acreditar a través de los siguientes medios:

- Certificado emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo.
- Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Copia compulsada de cada contrato de trabajo.

En el caso de que la categoría que figure en el contrato de trabajo no coincida exactamente con la denominación de la categoría profesional convocada, deberá presentarse certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas.

FORMACIÓN:

a) *Cursos de formación y perfeccionamiento:* Se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Menos de 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 20 a 30 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 31 a 60 horas: 0,25 puntos por curso.
- De 61 a 150 horas: 0,40 puntos por curso.
- Más de 151 horas: 0,50 puntos por curso.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza o puesto al que se opta, y sólo se valorarán los que hayan sido impartidos u homologados por entidades, organismos o centros oficiales y/o públicos.

Se acreditarán mediante los títulos o certificados de asistencia y superación del curso, así como la impartición de los mismos, bien en el documento original o mediante fotocopia compulsada.

No se tendrán en cuenta aquellos seminarios, congresos y cursos en los que no se acredite el número de horas.

b) Formación académica recibida: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para acceder a la titulación requerida.

Se valorarán las titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto a desarrollar, conforme al siguiente baremo:

- Graduado Escolar, ESO o equivalente.....0,25 puntos.
- Bachiller o equivalente y FP I o equivalente:.....0,50 puntos.
- FP II o Ciclo Formativo de Grado Superior:.....1 punto.
- Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico:.....1,5 puntos.
- Licenciado Universitario, Ingeniero Superior o Arquitecto.....2 puntos.
- Doctor:.....3 puntos.

Las titulaciones no se valorarán de forma acumulativa, de tal forma que, cuando se aleguen varias titulaciones superiores a la requerida, únicamente se valorará la titulación más alta.

Para el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse homologación de la misma por el Ministerio de Educación.

Todas las titulaciones alegadas se acreditarán mediante la aportación del documento original o fotocopia compulsada del título o del certificado de haber abonado las tasas correspondientes para su expedición.

MÉRITOS RELATIVOS A LA SUPERACIÓN DE EJERCICIOS DE UN PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO TÉCNICO

Por cada ejercicio de oposición aprobado en convocatoria oficial de la Administración Pública para igual o similar plaza a la cobertura a la que se aspira en los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la valoración que se realice para la cobertura temporal: 1 punto por cada ejercicio aprobado, hasta un máximo de 3.

La valoración de los méritos de la fase de concurso, supondrá el 100 por ciento de la puntuación total.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de quince días a partir de dicha publicación.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que acrediten unos méritos mínimos, de acuerdo a lo establecido en la base séptima de la presente, serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por efectuado de acuerdo al sistema de listas, es decir, tendrá preferencia el aspirante que figura en el primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

6. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Noja, 18 de junio de 2021.

El alcalde,

Miguel Ángel Ruiz Lavín.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126



ANEXO
SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el [Boletín Oficial de Cantabria nº _____ fecha _____], para cubrir la plaza vacante de _____, en régimen de interinidad, mediante el sistema de concurso, conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de Cantabria.</p> <p>SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para cubrir una plaza de _____ mediante el sistema de concurso.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126



DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

Si Vd. no se opone expresamente, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de esta solicitud conllevará la autorización a este Ayuntamiento para consultar o recabar a las administraciones públicas que a continuación se detallan la información o documentos que sean necesarios para tramitar su solicitud.

INFORMACIÓN SOLICITADA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A LA QUE SE SOLICITA LA INFORMACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NOJA.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2021-5928 *Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Titular. Expediente 2586/2021.*

Habiendo sido comunicado a este Ayuntamiento de Reocín por parte del presidente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, mediante escrito de fecha 3 de mayo de 2021, con registro de entrada nº 2046, de fecha 6 de mayo de 2021, de la finalización del mandato de la Sra. Juez de Paz titular del municipio de Reocín el próximo 7 de septiembre de 2021.

Y a fin de que se anuncie convocatoria pública y posterior elección de Juez de paz titular por parte del Pleno de la Corporación, con remisión al Tribunal Superior de Justicia acompañado de certificación.

La Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Reocín, ha adoptado Decreto con fecha 22 de junio de 2021, iniciando procedimiento administrativo para la cobertura del cargo de Juez de Paz titular del municipio de Reocín, realizando a tal efecto convocatoria pública para que quienes estén interesados puedan presentar solicitud en el modelo normalizado de instancia que figura como Anexo, y que asimismo se encuentra disponible en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de Reocín, barrio La Robleda, nº 127 (39005 - Puente San Miguel), en un plazo máximo de DIEZ (10) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOC, a través del Registro del Ayuntamiento de Reocín, o en cualquiera de los demás lugares y medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), puedan presentar solicitud.

Puente San Miguel, 22 de junio de 2021.

El alcalde-presidente,
Pablo Diestro Eguren.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126



Elección Juez de Paz titular

N / REF: AVZ / SEC

EXP. SIMPLIFICA: 2586/2021

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE JUEZ DE PAZ TITULAR DEL MUNICIPIO DE REOCÍN.

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:
PUESTO / CARGO SOLICITADO:
FECHA DEL ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA EN EL B.O.C.:

DATOS PERSONALES:

DNI	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	DOMICILIO: Calle o plaza y número		
MUNICIPIO	C.P. Y PROVNCIA	E-MAIL	TELÉFONO

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al procedimiento de elección de **Juez de Paz titular del municipio de Reocín**, comprometiéndose, caso de ser elegido, a cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y de guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas legalmente para desempeñar el cargo convocado, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.

CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS (marcar un "X" en la cuadrícula de la izquierda): Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por el Ayuntamiento de Reocín, para el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en materia de selección de personal.

En....., a..... de.....de.....
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN.

La Robleda, 127 – 39530 Puente San Miguel, Reocín (Cantabria) España. NIF: P-3906000-1. Dir: L01390605

Tel.: 942 838 301 – Web: www.ayto-reocin.com

2021/5928

CVE-2021-5928

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2021-5966 *Anuncio de rectificación del plazo de presentación de instancias contenida en las bases de las pruebas selectivas para la cobertura de dos plazas de Peones de Oficios Varios, dentro de la plantilla de personal laboral. Expediente 17/1036/2021.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 24 de junio de 2021, se ha rectificado el apartado quinto de las Bases que rigen el proceso selectivo para la contratación de personal laboral sujeto a normativa laboral de dos plazas de Peones de Oficios Varios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana relativo al plazo de presentación de instancias.

ANEXO

Vistos los trámites y diligencias de este expediente y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones vigentes, esta Alcaldía adopta, en la fecha de la firma electrónica que figura en el presente documento, la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- El apartado quinto de las Bases que rigen el proceso selectivo para la contratación de personal laboral sujeto a normativa laboral de dos plazas de Peones de Oficios Varios del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº 119, de fecha 22 de junio de 2021, establece que: "Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo se formularán por escrito conforme al modelo que se detalla en el Anexo II a las presentes Bases, y se presentarán durante un plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria".

SEGUNDO.- Visto lo anteriormente reseñado se aprecia que se ha producido un error de transcripción.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El art. 109 apartado 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que "Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos".

En virtud de lo anterior HE RESUELTO QUE:

PRIMERO.

Donde dice:

"Se presentarán durante un plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria".

Debe decir:

"Se presentarán durante un plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado".

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria así como en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Santa Cruz de Bezana, 24 de junio de 2021.

El alcalde-presidente,
Alberto García Onandía.

2021/5966

CVE-2021-5966

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

JUNTA VECINAL DE HERMOSA

CVE-2021-5961 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación, al mejor precio, los aprovechamientos forestales del Monte de Utilidad Pública, 315, De Vicente, Palacio y Ambuena, incluidos en el Plan de Aprovechamiento Forestal del año 2021. Expedientes AF-UOM/2021/315/3 y AF-UOM/2021/315/5.*

Autorizado por la Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático, Servicio de Montes del Gobierno de Cantabria, se anuncia licitación mediante procedimiento abierto con un único criterio de adjudicación, al mejor precio, los siguientes aprovechamientos forestales del Monte de Utilidad Pública nº 315 "De Vicente, Palacio y Ambuena", incluido en el Plan de Aprovechamiento Forestal del año 2021.

Aprobado por el Pleno de la Junta Vecinal, el pliego de cláusulas administrativas particulares se expone al público por espacio de ocho días contados a partir de la publicación del presente anuncio al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones.

1. Entidad:

Organismo: Junta Vecinal de Hermosa.

El órgano competente para resolver y adjudicar las concesiones es el Pleno de la Junta Vecinal de Hermosa.

2. Objeto del contrato:

Expedientes	CONSORCIANTE	ESPECIE	Nº DE PIES	EDAD (Años)	M.C.	POL./PARCELA	SITIO	VALORACIÓN (sin IVA)
AF-UOM/2021/315/3	JUNTA VECINAL HERMOSA	Eucalipto Globulus	171	18	41	10 / 49	COTERILLO	1.025,00
AF-UOM/2021/315/5	JUNTA VECINAL HERMOSA	Eucalipto Globulus	875	14	786,68	10 / 32,33,44Y45	SIERRA HERMOSA	22.302,38

3. Criterios de selección: Los establecidos en el pliego de cláusulas administrativas.

4. Presupuesto base de licitación:

5. Garantía exigidas:

Definitiva: El 10% del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentación e información:

En el mail.- juntavecinalhermosa@mediocudeyo.es o teléfono 629 71 88 72.

Fecha límite de obtención de documentación e información: El día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

7. Presentación de ofertas:

Fecha límite de presentación: Finalizará a los quince días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Documentación a presentar: La especificada en la cláusula sexta del pliego de cláusulas administrativas particulares

Lugar de presentación: Junta Vecinal de Hermosa, de 19 a 20 horas.

8. Apertura de ofertas:

Entidad: Sede de la Junta Vecinal de Hermosa.

Fecha: El tercer día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones a las 20 horas.

9. Mesa de Contratación:

Estará integrada por:

El Presidente: José Luis López Puente, Presidente de la Junta Vecinal de Hermosa o persona en quien delegue.

Vocales: El Técnico del Medio Natural de la comarca, en su caso, y los vocales integrantes de la Junta Vecinal: Fernando Mollinedo Gómez y Agustina de la Torriente Gómez.

Secretaria: María Magdalena Blanco Ochoa, Secretaria de la Junta Vecinal de Hermosa.

10. Gastos de anuncio: A cuenta del adjudicatario.

Hermosa, 3 de junio de 2021.

El presidente,

José Luis López Puente.

2021/5961

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO

CVE-2021-5958 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación presupuestaria bajo la modalidad de transferencia de créditos entre partidas de distinta área de gasto. Expediente 817020A*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, expediente 817020A.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de Cantabria.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

<https://campoodeyuso.sedipualba.es/segex/expediente.aspx?id=817020>

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

La Costana, Campoo de Yuso, 24 de junio de 2021.

El alcalde,
Eduardo Ortiz García.

2021/5958

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE CASTAÑEDA

CVE-2021-6000 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 3/2021. Expediente 301/2021.*

El Pleno del Ayuntamiento de Castañeda, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria núm. 3/2021, en la modalidad de créditos extraordinarios, financiado con cargo a bajas o anulaciones de otras partidas del presupuesto de gastos no comprometidas. Así, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de Cantabria.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Castañeda, 25 de junio de 2021.

El alcalde,

Santiago Mantecón Laso.

[2021/6000](#)

AYUNTAMIENTO DE ESCALANTE

CVE-2021-5959 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2021.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Escalante para el ejercicio 2021, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	296.716,18
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	816.624,47
3	GASTOS FINANCIEROS	2.800,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	52.397,49
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	36.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20.475,93
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	89.200,00
Total Presupuesto		1.314.714,07

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	408.200,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	20.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	96.150,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	759.514,07
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.350,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	29.500,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		1.314.714,07

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

PLANTILLA DE PERSONAL DE AYUNTAMIENTO DE ESCALANTE

A) Funcionario de Carrera:

Con Habilitación Nacional: Secretaría –Intervención: 1 Acumulado.

Auxiliar Administrativo: 1.

B) Personal Laboral Fijo:

Limpiadora: 1.

Alguacil Operario de Cometidos Múltiples: 1.

C) Personal Laboral Temporal: 14.

Técnico de Educación Infantil: 1.

Resumen:

Total Funcionarios Carrera: Número de plazas: 2.

Total Personal Laboral: Número de plazas: 3.

Personal Laboral Fijo: Número de plazas: 2.

Personal Laboral Temporal: Número de plazas: 1.

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

Escalante, 24 de junio de 2021.

El alcalde,

Francisco Sarabia Lavín.

2021/5959

CVE-2021-5959

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

CVE-2021-5911 *Exposición pública de la cuenta general de 2018.*

Dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa Especial de Cuentas, en su sesión celebrada el día 22 de junio de 2021, la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público durante el plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparaciones u observaciones que se estimen oportunas.

Medio Cudeyo, 23 de junio de 2021.

El alcalde,

Juan José Perojo Cagigas.

[2021/5911](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

CVE-2021-5912 *Exposición pública de la cuenta general de 2020.*

Dictaminada favorablemente por la Comisión Informativa Especial de Cuentas, en su sesión celebrada el día 22 de junio de 2021, la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2020, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público durante el plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparaciones u observaciones que se estimen oportunas.

Medio Cudeyo, 23 de junio de 2021.

El alcalde,

Juan José Perojo Cagigas.

[2021/5912](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE SARO

CVE-2021-5979 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito extraordinario 1/2021 con cargo al remanente líquido de tesorería.*

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Saro por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 1/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

Aprobado inicialmente el expediente crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, por Acuerdo del Pleno de fecha 24 de junio de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Saro, 24 de junio de 2021.

El alcalde,

Miguel Ángel Prieto Fernández.

[2021/5979](#)

CVE-2021-5979

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2021-5980 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito extraordinario 2/2021.*

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público para general conocimiento que esta Corporación, en sesión plenaria celebrada el día 27 de mayo de 2021, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de aprobar el expediente nº 2/2021 en la modalidad de crédito extraordinario financiado con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, que se hace público como sigue a continuación:

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

AUMENTOS DE GASTOS		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	345.720,83
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	113.700,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Aumentos		459.420,83

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

AUMENTOS DE INGRESOS		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	459.420,83
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Aumentos		459.420,83

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

Villacarriedo, 25 de junio de 2021.

El Alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CONCEJO ABIERTO DE CADALSO

CVE-2021-5939 *Exposición pública de la cuenta general de 2020.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2020 por el plazo de quince días.

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

Cadalso, 21 de mayo de 2021.

El presidente,

José Antonio González Peña.

[2021/5939](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CONCEJO ABIERTO DE ESPINOSA DE BRICIA

CVE-2021-5942 *Exposición pública de la cuenta general de 2020.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2020 por el plazo de quince días.

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

Espinosa de Bricia, 22 de mayo de 2021.

La presidenta,

María Azucena Vallejo Izquierdo.

[2021/5942](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

JUNTA VECINAL DE LA SERNA DE IGUÑA

CVE-2021-5948 *Exposición pública de la cuenta general de 2020.*

Dictaminada favorablemente, en sesión celebrada el día 28 de mayo de 2021, la cuenta general de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2020, 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.

La Serna, 28 de mayo de 2021.
El presidente,
Laureano Pablo Gómez Fernández.

2021/5948

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CONCEJO ABIERTO DE MONTECILLO

CVE-2021-5945 *Exposición pública de la cuenta general de 2020.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2020 por el plazo de quince días.

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

Montecillo, 28 de mayo de 2021.
El presidente,
Juan Francisco Infante Estébanez.

[2021/5945](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CONCEJO ABIERTO DE RENEDO DE BRICIA

CVE-2021-5946 *Exposición pública de la cuenta general de 2020.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2020 por el plazo de quince días.

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

Renedo de Bricia, 23 de mayo de 2021.

El alcalde,
Antonio Saiz Gómez.

[2021/5946](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CONCEJO ABIERTO DE RENEDO DE BRICIA

CVE-2021-5952 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

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

ESTADO DE GASTOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	2.081,00
3	GASTOS FINANCIEROS	30,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		2.111,00

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	225,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1.886,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		2.111,00

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

Renedo de Bricia, 31 de mayo de 2021.

El alcalde,
Antonio Saiz Gómez.

2021/5952

CVE-2021-5952

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO

CVE-2021-5914 *Aprobación, exposición pública de los padrones de las Tasas por Prestación del Servicio de Suministro de Agua Potable, Saneamiento, Mantenimiento de Acometidas, Contadores y Recogida Domiciliaria de Basura del segundo trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2021, se aprobaron los padrones de las Tasas por Prestación del Servicio de Suministro de Agua Potable, Saneamiento, Impuesto del Canon de Agua Residual del Gobierno de Cantabria, mantenimiento de acometidas, contadores y recogida domiciliaria de basura correspondientes al segundo trimestre de 2021, una vez formados los mismos por la empresa "AQUARBE", concesionaria de los Servicios Municipales de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento del Ayuntamiento de Hazas de Cesto (Cantabria).

Los referidos padrones se exponen al público durante el plazo de un mes a fin de que quienes estimen interesados puedan formular contra este acto administrativo, que es definitivo en vía administrativa, de conformidad con los artículos 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 14.2 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, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la publicación del acto y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente. Interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

Se establece como plazo de ingreso en voluntario dos meses, a contar desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. En todo caso, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 62.3 párrafo segundo, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, será necesario que, entre el día siguiente a la fecha de publicación y el final del plazo de ingreso prefijado, medien al menos dos meses, entendiéndose ampliado, automáticamente dicho plazo para cumplir el citado requisito. Si el vencimiento coincide con día inhábil, se entenderá prorrogado al primea día hábil siguiente.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28, 62 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 de los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Los pagos podrán efectuarse:

- a) Mediante domiciliación bancaria.
- b) En cualquier sucursal de LIBERBANK, BBVA u oficinas informatizadas de CORREOS, presentando la factura o documento de pago correspondiente.

Hazas de Cesto, 22 de junio de 2021.

El alcalde en funciones,
Alejandro Llano Martínez.

2021/5914

CVE-2021-5914

4.4.OTROS

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2021-5947 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de diversas Ordenanzas Fiscales.*

El Pleno del Ayuntamiento de Miengo, en sesión ordinaria celebrada el día 11/05/2021, adoptó el acuerdo de aprobación provisional de la modificación de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de los siguientes tributos:

- Nº 6.- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Abastecimiento de Agua y Derechos de Enganche a la Red General.
- Nº 7.- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Saneamiento y Derechos de Enganche a la Red General.
- Nº 8.- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos.

Lo que se somete a información pública y se expone en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, en cumplimiento del artículo 17 del Real Decreto Legislativo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente obrante en las oficinas municipales y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si no se presentaran reclamaciones, el presente acuerdo provisional se elevará a definitivo, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo plenario.

Miengo, 23 de junio de 2021.

El alcalde,

José Manuel Cabrero Alonso.

2021/5947

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES, IGUALDAD, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2021-5936 *Resolución del procedimiento de concesión de subvenciones convocadas por Resolución de 20 de julio de 2020, por la que se convocan subvenciones para el fomento de la transferencia de conocimiento en materia de investigación en la Comunidad Autónoma de Cantabria (Boletín Oficial de Cantabria de 27 de julio de 2020).*

Mediante la Orden UIC/19/2020, de 26 de marzo, se aprobaron las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el fomento de la transferencia de conocimiento.

Al amparo de la misma, se dictó Resolución de 20 de julio de 2020, por la que se convocan subvenciones para el fomento de la transferencia de conocimiento en materia de investigación en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 27 de julio de 2020).

De acuerdo con lo establecido en el art. 8, instrucción y tramitación del procedimiento, de la Resolución de convocatoria, no habiéndose presentado alegaciones por los interesados a la Propuesta de Resolución Provisional del procedimiento de concesión de subvenciones convocadas por Resolución de 20 de julio de 2020, para el fomento de la transferencia de conocimiento en materia de investigación en la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 22 de abril de 2021, y formulada propuesta de resolución por el órgano instructor se,

RESUELVE

1º.- La concesión de ayudas de la convocatoria de subvenciones en virtud de la Resolución de 20 de julio de 2020, por la que se convocan subvenciones para el fomento de la transferencia de conocimiento en materia de investigación en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC 27 de julio de 2020), adjuntando a la misma el Anexo I. Resolución con el detalle del importe de la subvención concedida y concepto de financiación del gasto propuesto.

2º.- Autorizar y Disponer el gasto a favor de las Entidades beneficiarias que se relacionan en el citado Anexo I. Resolución. La financiación del mismo se realizará con cargo a las aplicaciones presupuestarias que se relacionan a continuación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el ejercicio 2021.

- 2021.03.03.322B.445 38.000,00 €.

- 2021.03.03.322B.471 40.000,00 €.

3º.- El pago de las subvenciones se efectuará en virtud de lo dispuesto en el art. 12 de la Resolución de Convocatoria.

En el caso de las entidades públicas, se procederá al abono por anticipado del 100 % de las subvenciones concedidas.

En el caso de subvenciones concedidas a entidades privadas, se procederá igualmente al abono por anticipado del 100 % de las subvenciones concedidas, si bien se deberá presentar fianza o aval bancario que cubra el importe de la cuantía anticipada, salvo que concurriera alguno de los supuestos de exoneración de garantía previstos en el artículo

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

42.2. del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4º.- Son obligaciones de las entidades beneficiarias además de las dispuestas en la Resolución de convocatoria, las establecidas en el artículo 28.6 de la Ley 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

5º.- La justificación de las subvenciones, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el art. 13 de la Resolución de Convocatoria.

6º.- La revocación y reintegro de las subvenciones, se ajustará a lo dispuesto en el art. 14 de la Resolución de Convocatoria.

7º.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, en virtud de lo previsto en el art. 8.9 de la Resolución de convocatoria, sustituyendo dicha publicación a la notificación individualizada a cada uno de los solicitantes con el detalle de las subvenciones concedidas, con sus respectivos importes, y asimismo las desestimaciones, debidamente motivadas.

8º.- Frente a la Resolución del procedimiento, que agota la vía administra, podrá recurrirse potestativamente en reposición ante el Consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de Cantabria o ser impugnada directamente ante la Sala Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de junio de 2021.

El consejero de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte,
PD. El secretario general (Resolución de 29 de junio de 2020),
Santiago Fuente Sánchez.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO I – RESOLUCIÓN

ORDEN UIC/19/2020, DE 26 DE MARZO, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO (B.O.C. 8/04/2020)					
ANEXO I RESOLUCIÓN DE 20 DE JULIO DE 2020, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN (B.O.C. 27/07/2020)					
CÓDIGO	ENTIDAD SOLICITANTE	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO	PUNTOS	IMPORTE CONCEDIDO / MOTIVO DENEGACIÓN
ENTIDADES PÚBLICAS					
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA					
2021.03.03.322B.445					
SOLICITUDES BENEFICIARIAS					
RES2020PU035	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	CARACTERIZACIÓN DE COMPUESTOS ACTIVOS CONTRA EL FITOPATÓGENO EMERGENTE XYLELLA FASTIDIOSA PARA SU PROTECCIÓN INTELECTUAL	20.000,00 €	98	20.000,00 €
RES2020PU033	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Eco-Hormigón reforzado con fibras	18.000,00 €	97	18.000,00 €
SOLICITUDES DENEGADAS					
RES2020PU017	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Investigación de técnicas para reducir la corrosión y los defectos de fabricación del aislamiento primario de bobinados en generadores compactos de automoción. Aplicación en la -Boost Recuperation Machine- (BRM) de SEG-Automotive Spain	19.800,00 €	95	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU029	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	DESARROLLO Y VALIDACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO EXPERIMENTAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE INCLUSIONES NO METÁLICAS EN ALAMBRÓN DE ACERO PARA SUSPENSIONES DE AUTOMOCIÓN	18.458,00 €	95	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU022	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Definición de panel de inmunidad protectora frente al COVID	15.031,00 €	94	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU005	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Terapia de protección telomérica para la enfermedad COVID19	20.000,00 €	93	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU021	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Diseño y validación de un sistema avatar del SARS-CoV-2 para desarrollos industriales	16.538,00 €	93	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU009	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Derechos del paciente Covid y garantías a consumidores y usuarios de productos y servicios sanitarios en tiempos de pandemia	19.819,20 €	93	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU031	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	DESARROLLO DE UN NUEVO MEDICAMENTO PARA LA PSORIASIS Y AR	19.980 €	90,50	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO

CVE-2021-5936

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO I – RESOLUCIÓN

RES2020PU028	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Geogebra Transfer: transferencia de la investigación en matemática dinámica y tecnologías educativas al ámbito práctico de la escuela. Modalidad B. Proyectos de Transferencia de conocimiento derivada de la realización de Proyectos de Investigación colaborativos entre el agente que desarrolla el conocimiento y el posible usuario final del mismo.	20.000,00 €	90	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU043	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	PROYECTO DE MEJORA DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO DEL CARCINOMA DE MAMA EN LA UNIDAD DE MAMA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO VALDECILLA	11.000,00 €	89	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU010	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Nuevo dispositivo de PCR para el RAstreo Portátil del VIRUS SARS-CoV2 (PCRaVir)	19.744,80 €	88	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU014	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	El impacto de la crisis del Covid 19 en los servicios digitales	16.200,00 €	87	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU027	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Desarrollo y estudio piloto de una aplicación online para la mejora de la regulación emocional en profesionales sanitarios durante la pandemia por COVID-19	15.385,00 €	86,50	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU006	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Desarrollo Software basado en Inteligencia Artificial para Optimización del Distanciamiento Social frente al COVID-19	20.000,00 €	86	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU007	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Análisis de variantes polimórficas en la población potencialmente asociadas a una diferente susceptibilidad de infección por SARS-CoV-2	16.667,00 €	86	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU041	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Utilización de proteína de fusión Relaxasa-Cas para modificar genéticamente in vivo Lactobacillus spp.	20.000,00 €	86	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU051	A.E. CONSEJO SUPERIOR INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IBBTEC)	Inhibidores de Dimerización de ERK Evaluación de Pontencial antitumoral de nuevas formulaciones	20.000,00 €	86	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU050	A.E. CONSEJO SUPERIOR INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (IBBTEC)	Nuevo marcador predictivo para el diagnóstico de resistencia a la terapia en melanoma	20.000,00 €	86	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU012	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Desarrollo de una herramienta de integración y análisis de datos epidemiológicos	5.539,20 €	85	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU024	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Papel de la vitamina D en la prevención de enfermedad por SARS-CoV-2	7.025,00	85	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO

CVE-2021-5936

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO I – RESOLUCIÓN

RES2020PU030	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Incidentes de ahogamiento en medios acuáticos durante los últimos 10 años en España y Cantabria: estudio con aplicación de técnicas estadísticas predictivas y descriptivas, GIS y de Minería de Datos para su prevención	3.600,00 €	85	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU036	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Aplicación de VANT (Vehículos Aéreos No Tripulados) para el seguimiento y optimización de instalaciones de gestión de residuos	15.282,40 €	85	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU046	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	DISFUNCION COGNITIVA POSTOPERATORIA DURANTE LA CRISIS COVID. INCIDENCIA EN CANTABRIA. FACTORES RESPONSABLES Y BIOMARCADORES EN SANGRE Y LIQUIDO CEFALORRAQUÍDEO.	10.000,00 €	85	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU019	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Influencia del tratamiento inmunomodulador en las complicaciones infecciosas de los pacientes con COVID19*	6.538,00 €	82	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU032	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Análisis matemático del crecimiento tumoral	3.000,00 €	81	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU034	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	A un click de la Prehistoria	19.982,00 €	81	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU048	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	¡AMENTÚRATE! PROGRAMA DE MENTORÍAS UNIVERSITARIAS PARA ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES DE LA E.S.O	19.980,00 €	80,50	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU013	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Prevalencia y caracterización de dolor en pacientes que han sufrido COVID-19, su influencia en la calidad de vida, estado emocional y experiencia cualitativa tras la hospitalización: Estudio mixto secuencial mediante cuestionarios y entrevistas en profundidad.	22.200,00 €	80	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU018	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Modelización del campo electromagnético para una cocina de inducción y recipientes de cocinado. Aplicación en modelos comerciales TEKA SA	20.400,00 €	80	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU045	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	PROYECTO DE VALORACIÓN DE LA UTILIDAD DEL ENTRENAMIENTO ESTANDARIZADO EN MINDFULNESS (MBCT) PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y MEJORAR LA CAPACITACIÓN PROFESIONAL DIRIGIDO A PROFESIONALES DE SALUD MENTAL.	14.437,00 €	78,50	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU026	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Percepción del riesgo ante la exposición a situaciones que favorecen el contagio del virus Covid-19 en la población	15.346,00 €	78	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU011	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	LUGAR DE RESIDENCIA Y SALUD: UNA APROXIMACION GEOEPIDEMIOLOGICA AL COVID-19 EN LA CIUDAD DE SANTANDER	20.000,00 €	75	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU020	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Telemedicina en tiempos de la COVID-19: evaluación económica y aplicabilidad de la última tecnología en Cantabria	10.769,00 €	74	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO

CVE-2021-5936

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO I – RESOLUCIÓN

RES2020PU044	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	PROYECTO DE VALORACIÓN DE LA UTILIDAD DEL ENTRENAMIENTO ESTANDARIZADO EN MINDFULNESS (MBCT) PARA LA REDUCCIÓN DEL ESTRÉS Y LA MEJORA EN LA CAPACITACIÓN PROFESIONAL DIRIGIDO A PROFESIONALES DE SERVICIOS SOCIALES QUE ATIENDEN NIÑOS/AS, ADOLESCENTES Y A SUS FAMILIAS.	12.283,00 €	72	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU038	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Volcando la ciencia de la lectura y la comprensión lectora en las aulas del 2021	5.958,00 €	69	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU001	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Factores de riesgo y alteraciones cognitivas asociados al patrón de bebedor de fin de semana	19.800,00 €	68	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU002	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Prototipo para la evaluación de equipos de protección respiratoria en el marco de la emergencia COVID-19	19.920,00 €	68	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU023	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Relación entre el síntoma pérdida de olfato y duración de la inmunidad frente al SARS-CoV-2. AchiposmiaCOVID	6.923,00	68	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU047	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	ANÁLISIS DE LA DURABILIDAD DE NUEVOS ADOQUINES TIPO TANGRAM SOMETIDOS A LA RADIACIÓN SOLAR (TANGRAM)	9.000,00 €	67	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU004	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Foco Germicida Directivo Inteligente (FoGerDIn)	19.332,00 €	66	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU016	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Determinación de ARN viral del SARS-CoV-2 en Material Particulado: aplicación al aire exterior e interior en Cantabria	20.000,00 €	65	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU008	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Desarrollo de nuevos procedimientos diagnósticos del coronavirus SARS- Cov-2 mediante técnicas de amplificación isotérmica	23.665,80 €	63	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU049	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	BASE DE DATOS INFORMÁTICA PARA PRESUPUESTOS DE PROYECTOS INDUSTRIALES.	20.133,96 €	63	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU015	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	Método de diagnóstico rápido de SARS-CoV-2 y otros coronavirus por espectroscopia Raman (SERS)	20.000,00 €	57	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU042	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	RadiologíAPP: desarrollo de una aplicación sanitaria en el servicio de Radiodiagnóstico del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	15.385,00 €	57	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU025	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Percepción del dolor musculoesquelético en estado de confinamiento	15.231,00 €	53	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU003	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	HACOV HERRAMIENTA DE AYUDA A LA TOMA DE DECISIONES PARA CONTROL DE PANDEMIAS (COVID-19)	20.000,00 €	51	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU037	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA	IMPACTOS DERIVADOS DE LA COVID-19: HACIA UN TURISMO AMBIENTALMENTE SOSTENIBLE Y SANITARIAMENTE SEGURO	19.372,80 €	50	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU039	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	Utilidad de la inteligencia artificial aplicada a señales lingüísticas y paralingüísticas registradas de forma remota en la exploración de síntomas afectivos y déficits cognitivos leves.	15.385,00 €	46	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PU040	FUNDACIÓN INSTITUTO INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA	EDUCACIÓN SANITARIA EN PREVENCIÓN DE INFECCIONES VÍRICAS DURANTE LA PANDEMIA DE SARS-COV-2 Y SU REPERCUSIÓN EN LAS INFECCIONES EPIDÉMICAS HABITUALES DE LA POBLACIÓN PEDIÁTRICA.	10.769,00 €	38	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO

CVE-2021-5936

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO I – RESOLUCIÓN

ORDEN UIC/19/2020, DE 26 DE MARZO, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS BASES REGULADORA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO (B.O.C. 8/04/2020)					
ANEXO I RESOLUCIÓN DE 20 DE JULIO DE 2020, POR LA QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES PARA EL FOMENTO DE LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN (B.O.C. 27/07/2020)					
CÓDIGO	ENTIDAD SOLICITANTE	DENOMINACIÓN DEL PROYECTO	IMPORTE SOLICITADO	PUNTOS	IMPORTE CONCEDIDO MOTIVO DENEGACIÓN
ENTIDADES PRIVADAS					
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 2021.03.03.322B.471					

SOLICITUDES BENEFICIARIAS					
RES2020PRI006	APRIA SYSTEMS, S.L	UV-Cleaning: hacia un tratamiento innovador de las aguas mediante tecnología UV-C LED	24.600,00 €	89	20.000,00 €
RES2020PRI001	MULTI - LINGUAL SCIENTIFIC JOURNALS SOCIEDAD LIMITADA	El rol de las redes sociales en el ámbito científico	21.600,00 €	83	20.000,00 €
SOLICITUDES DENEGADAS					
RES2020PRI005	FUNDACIÓN CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA INDUSTRIAL DE CANTABRIA	ESTUDIO DE LAS PROPIEDADES FUNCIONALES DE LA MIEL DE LIÉBANA EN LA PREVENCIÓN Y/O EL TRATAMIENTO DEL PROCESO INFLAMATORIO	25.654,81 €	61	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PRI004	AMBAR. SEGURIDAD Y ENERGÍA, SOCIEDAD LIMITADA	PROYECTO Tele-lectura de contadores de agua a través de la Red Inteligente de Gestión	22.035,13 €	46	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PRI002	ASOC DIRIGE PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL	PLAN DE PREVENCIÓN PSICO-SOCIAL FRENTE AL COVID-19. TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO EN ESPACIOS EDUCATIVOS, ARTE Y HUMANIDADES. - de las Aulas a Casa-	26.213,00 € (70% 18.349.10 € es lo que solicitan)	39	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO
RES2020PRI003	AMBAR. SEGURIDAD Y ENERGÍA, SOCIEDAD LIMITADA	Solución de Video Asistencia para Servicios Sociales en el Medio Rural	20.361,34 €	34	INSUFICIENCIA DE CRÉDITO

2021/5936

CVE-2021-5936

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2021-5924 *Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2021, por el que se procede a la corrección de errores apreciada en el Decreto 46/2021, de 27 de mayo, por el que se regulan distintas subvenciones de concesión directa complementarias a las recogidas en el Decreto 47/2020, a favor de las entidades titulares de centros residenciales para atender a la situación derivada de las medidas adoptadas durante el Estado de Alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 18/2010, de 18 de marzo, por el que se regula el Boletín Oficial de Cantabria,

RESUELVO

Disponer la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del contenido del acuerdo de Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2021 antes referenciado.

Santander, 23 de junio de 2021.

La secretaria general de Empleo y Políticas Sociales,
Vanesa Martínez Saiz.

"EL CONSEJO DE GOBIERNO DE CANTABRIA, en la reunión reseñada, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Vista la propuesta de la Secretaría General de Empleo y Políticas Sociales relativa a la corrección de errores materiales apreciados en el Decreto 46/2021, de 27 de mayo, por el que se regulan distintas subvenciones de concesión directa complementarias a las recogidas en el Decreto 47/2020, a favor de las entidades titulares de centros residenciales para atender a la situación derivada de las medidas adoptadas durante el Estado de Alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID19, que ha sido informada favorablemente por la Asesoría Jurídica del Instituto Cántabro de Servicios Sociales con fecha 8 de junio de 2021.

A propuesta de la Consejera de Empleo y Políticas Sociales y de conformidad con lo expuesto en art. 155 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se,

ACUERDA

1º.- Aprobar la corrección del error material apreciado en el Decreto 46/2021, de 27 de mayo, por el que se regulan distintas subvenciones de concesión directa complementarias a las recogidas en el Decreto 47/2020, a favor de las entidades titulares de centros residenciales para atender a la situación derivada de las medidas adoptadas durante el Estado de Alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, en los siguientes términos:

CVE-2021-5924

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

En el artículo 7:

Donde dice "3. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico del Instituto Cántabro de Servicios Sociales a través de la sede electrónica del Gobierno de Cantabria (<https://sede.cantabria.es/sede/>) tal y como establece el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de 30 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del extracto de este Decreto en el Boletín Oficial de Cantabria".

Debe decir "3. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico del Instituto Cántabro de Servicios Sociales a través de la sede electrónica del Gobierno de Cantabria (<https://sede.cantabria.es/sede/>) tal y como establece el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de 30 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de este Decreto en el Boletín Oficial de Cantabria".

2º.- Disponer la publicación de la citada corrección de errores en el Boletín Oficial de Cantabria.

Cumplase el anterior acuerdo y notifíquese en forma a: SECRETARÍA GENERAL DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES, INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES E INTERESADOS".

[2021/5924](#)

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

CVE-2021-5245 *Concesión de licencia de primera ocupación para construcción de vivienda unifamiliar en Ojedo. Expediente 93/2021.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, en su redacción dada por la Ley de Cantabria 6/2010, de 30 de julio, de Medidas Urgentes en Materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se publica la concesión de la LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, en la localidad de Ojedo, cuyos datos se consignan a continuación:

- Fecha de la concesión de la licencia municipal de primera ocupación: 10 de mayo de 2021.
- Órgano: Resolución de la Alcaldía nº 118/2021 (EXP. nº 93/2021).
- Promotor: MARÍA DEL CARMEN FEIJOO MONASTERIO.
- Dirección de la vivienda: OJEDO (Cillorigo de Liébana).

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.

Tama, 25 de mayo de 2021.
El alcalde,
Jesús María Cuevas Monasterio.

[2021/5245](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

CVE-2021-5973 *Información pública de solicitud de autorización para la construcción de vivienda unifamiliar aislada en barrio La Riestre, de Navajeda. Expediente 228/2021.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública, por periodo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, el expediente promovido por D^a. MARINA BARQUÍN OLMEDO, para la construcción de VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA, en el B^o La Riestre de Navajeda (Polígono 23 - Parcela 109), en SUELO NO URBANIZABLE GENÉRICO (NU1) actual Suelo Rústico de Protección Ordinaria, según la Ley de Cantabria 2/2001. Disposición Transitoria 2^a.

— LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE QUEDA EXPUESTA DURANTE DICHO PLAZO, EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS.

Entrambasaguas, 24 de junio de 2021.

La alcaldesa,

María Jesús Susinos Tarrero.

[2021/5973](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

CVE-2021-5921 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de garaje en barrio de Arriba. Expediente 61/2021.*

En este Ayuntamiento se tramita expediente relativo a la solicitud de don Juan Maza Zanatta, de concesión de autorización para construcción de garaje en la finca ubicada en la parcela 132 del polígono 6 del barrio de Arriba, Riotuerto, Carretera Cuatro Caminos nº 11, calificada como suelo no urbanizable.

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

La Cavada, 22 de junio de 2021.

El alcalde,

Alfredo Madrazo Maza.

2021/5921

CVE-2021-5921

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

CVE-2021-5943 *Información pública de la aprobación inicial de la modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento, artículos 34 y 41 y los artículos 55 al 62 de las Normas Urbanísticas.*

El Pleno de la Corporación de este Ayuntamiento de Ruento, en sesión celebrada el día 11 de junio de 2021, ha aprobado inicialmente la modificación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento de Ruento que modifica los artículos 34 y 41 y los artículos 55 al 62 de sus Normas Urbanísticas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.3 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico de Cantabria, la modificación inicialmente aprobada, junto con su documentación ambiental, se someten a información pública por el plazo de 45 días a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria al objeto de que se puedan formular por cualquier persona sugerencias, observaciones y alegaciones, y se publican en el portal web del Ayuntamiento de Ruento (ruente.es) y en las oficinas municipales.

Ruento, 24 de junio de 2021.

El alcalde,

Jaime Díaz Villegas.

[2021/5943](#)

CVE-2021-5943

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2021-5917 *Información pública de la aprobación inicial de establecimiento de condiciones específicas de ordenación del equipamiento 2.143, Centro de Educación Infantil y Primaria José Arce Bodega.*

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santander, con fecha 14 de junio de 2021, se ha adoptado el acuerdo aprobando inicialmente y sometiendo a información al público por espacio de veinte días, para que cualquier interesado pueda presentar la alegaciones que estime oportunas, relativo a la propuesta de LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO del GOBIERNO DE CANTABRIA, de establecimiento de condiciones específicas de ordenación del equipamiento 2.143 "Centro de Educación Infantil y Primaria José Arce Bodega".

Durante dicho plazo podrá ser examinado el expediente por cualquier interesado, mediante cita previa a través de solicitud en el buzón de la Web Municipal (URBANISMO_informacion_publica@santander.es), en las dependencias municipales sitas en la planta 4ª del Edificio Municipal de la calle Los Escalantes -Servicio de Urbanismo-.

Asimismo, podrá ser consultado en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://santander.es/ciudad/planeamiento-urbanistico/pgs/información-publica>.

Santander, 21 de junio de 2021.

El concejal delegado de Urbanismo, Cultura y Transparencia,
Francisco Javier Ceruti García de Lago.

2021/5917

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2021-5927 *Aprobación definitiva del Proyecto de Compensación de la Unidad de Actuación en el Área de Reparto número 5 del Plan General de Ordenación Urbana, en calle Corceño, 53 y 55.*

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de marzo de 2021, y a instancias de D. Gerardo Badalá Marcano, propietario único de la Unidad de Actuación delimitada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de enero de 2021, en la C/ Corceño -parcela situada entre el nº 53 y el 55 de la calle- en el AR5 del PGOU, se aprobó inicialmente el Proyecto de Compensación de la misma.

Sometido el expediente a información pública, en el periodo habilitado al efecto no se han presentado alegaciones.

En consecuencia y de acuerdo con el procedimiento abreviado que prevé el artículo 157.3 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, queda aprobado definitivamente el proyecto de compensación con las condiciones impuestas en el acuerdo de aprobación inicial:

— Una vez firme en vía administrativa esta aprobación definitiva, se procederá a la protocolización del Proyecto de Compensación y a su inscripción en el Registro de la Propiedad, obligación que corresponde a la promotora; sin perjuicio de los efectos legales que produce este acuerdo de aprobación: la subrogación con plena eficacia real de las antiguas por las nuevas parcelas y la cesión de derecho a este Ayuntamiento de los terrenos de cesión obligatoria para su incorporación al Patrimonio Municipal del Suelo o su afectación a los usos previstos.

— Con carácter previo a la protocolización del Proyecto de Compensación el promotor deberá ingresar en las arcas municipales 23.614 €, importe de la adquisición del aprovechamiento municipal.

Santander, 17 de junio de 2021.
El concejal de Urbanismo, Cultura y Transparencia,
Francisco Javier Ceruti García de Lago.

[2021/5927](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2021-5960 *Concesión de licencia de primera ocupación de las obras de acondicionamiento de local para su cambio de uso a vivienda en calle Juan José Pérez del Molino, 15, entresuelo. Expediente de obra mayor 405/19.*

Por el concejal delegado se ha dictado el 22/06/2021 la resolución que a continuación se transcribe:

Acceder a lo solicitado por DAMARIS GALLEGO BUZÓN y, de acuerdo con los informes emitidos en el expediente y conforme determinan los art. 185 de la Ley de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria y 21 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, conceder LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN DE LAS OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL PARA SU CAMBIO DE USO A VIVIENDA EN C/ JUAN JOSÉ PÉREZ DEL MOLINO, Nº15, ENTRESUELO; cuya construcción fue autorizada por la licencia de obras nº 405/19.

Contra la presente Resolución podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Igualmente podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Si interpone recurso de reposición, podrá igualmente interponer el recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional y en el plazo que se indica en el párrafo anterior contra la resolución expresa del mismo; o en cualquier momento contra su desestimación presunta, que se producirá si no le es notificada resolución expresa en el plazo de un mes, contado a partir del día en que el recurso de reposición tenga entrada en el Registro General de este Ayuntamiento.

Podrá, no obstante, formular cualquier reclamación que entienda convenir a su derecho.

Santander, 24 de junio 2021.

El concejal delegado,
César Díaz Maza.

2021/5960

CVE-2021-5960

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2021-5919 *Información pública de solicitud de autorización para acondicionar una parcela colindante con suelo urbano en Prío. Expediente 20/2021.*

Por don Roberto Palencia Bedoya se ha solicitado autorización para acondicionar una parcela colindante con el Suelo Urbano con número de referencia catastral 39095A011050860001RF de Prío. La parcela se encuentra en suelo clasificado como "Suelo No Urbanizable" y calificada como "Suelo No Urbanizable" (protección ordinaria). Al mismo tiempo, esta parcela se encuentra afectada por la Ley 2/2004, de 27 de septiembre, del Plan de Ordenación de Litoral (POL). Está emplazada en el Área Litoral, Ordenación Ecológico Forestal (OEF).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 27 de la Ley de Cantabria 2/2004, de 27 de septiembre, del Plan de Ordenación del Litoral, en relación con el artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2009, de 3 de julio, de Modificación de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, el expediente se somete a información pública durante el plazo de 15 días para que pueda ser examinado y para que, en su caso, se formulen al mismo las alegaciones que se estimen oportunas.

El expediente podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento de Val de San Vicente, de lunes a viernes y en horario de 09:00 a 14:00 horas, y las alegaciones se dirigirán al propio Ayuntamiento presentándose en su Registro General o por cualquiera de los medios previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Pesús, Val de San Vicente, 23 de junio de 2021.

El alcalde-presidente,
Roberto Escobedo Quintana.

[2021/5919](#)

7.5.VARIOS

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

CVE-2021-5910 *Resolución por la que se emite decisión favorable en relación con la solicitud de modificación del pliego de condiciones de la Indicación Geográfica Protegida Carne de Cantabria.*

Primero.- La Federación de Asociaciones de Productores de Criadores de Ganado Vacuno de Razas Cárnicas de Cantabria, como asociación con legítimo interés, aprobó solicitar una modificación del pliego de condiciones de la Indicación Geográfica Protegida "Carne de Cantabria", de conformidad con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento (UE) núm. 1151/2012 del Parlamento y del Consejo, de 21 de noviembre de 2012, sobre los regímenes de calidad de los productos agrícolas y alimenticios.

Segundo.- Con fecha 10 de marzo de 2021, se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria Resolución de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente del Gobierno de Cantabria por la que se da publicidad a la solicitud de modificación del pliego de condiciones de la Indicación Geográfica Protegida Carne de Cantabria, estableciendo un plazo de dos meses para presentar oposición al registro de las modificaciones.

Tercero.- Transcurridos más de dos meses desde la fecha de publicación de la solicitud de modificación del pliego de condiciones de la Indicación Geográfica Protegida "Carne de Cantabria", habiéndose desestimado las solicitudes de oposición recibidas al no cumplir lo establecido en el Real Decreto 1335/2011, de 3 de octubre, en su artículo 11, relativo a las causas de oposición.

Cuarto.- Considerando que el artículo 15.2 del Real Decreto 1335/2011, de 3 de octubre, por el que se regula el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de inscripción de las denominaciones de origen protegidas y de las indicaciones geográficas protegidas en el registro comunitario y la oposición a ellas, recoge que una vez resuelto el procedimiento de oposición se publique la resolución favorable por el órgano competente.

Por lo expuesto, considerando que la solicitud presentada cumple las condiciones establecidas en el Reglamento (UE) núm. 1151/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de noviembre de 2012, sobre los regímenes de calidad de los productos agrícolas y alimenticios, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Estatuto de la Oficina de Calidad Alimentaria, aprobado como anexo de la Ley de Cantabria 3/2000, de 24 de julio, de creación del organismo, que atribuye al presidente de la ODECA aprobar las modificaciones de los Reglamentos de la Denominaciones de origen o indicaciones geográficas existentes,

RESUELVO

Emitir la decisión favorable en relación con la solicitud de modificación del pliego de condiciones de la indicación geográfica protegida carne de Cantabria, y remitir esta decisión favorable al Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, a los efectos de la trasmisión de la solicitud de modificación a la Comisión Europea, a través del cauce establecido.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó el acto que se impugna, o bien directamente interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación o publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 147, 148 y 149 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santander, 21 de junio de 2021.
El consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca,
Alimentación y Medio Ambiente,
Juan Guillermo Blanco Gómez.

[2021/5910](#)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES

CVE-2021-5930 *Notificación y emplazamiento a los posibles interesados en el recurso contencioso-administrativo interpuesto contra la Orden EPS/6/2021, de 26 de marzo.*

Por el Círculo Empresarial de Servicios de Atención a la Dependencia de Cantabria se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo contra la Orden EPS/6/2021, de 26 de marzo, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los centros de servicios sociales especializados y los requisitos de acreditación de los centros de atención a la dependencia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 31 de marzo de 2021. Dicho recurso se sustancia en el Procedimiento Ordinario nº 158/2021 ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 50 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acordada la remisión del expediente administrativo a la Sala, se pone en conocimiento de los interesados en el expediente para que les sirva de notificación y emplazamiento, a fin de que puedan comparecer y personarse en autos ante el órgano judicial citado, en el plazo de nueve días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

De personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte, sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento. Si no se personaren oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de clase alguna.

Santander, 23 de junio de 2021.
El director general de Políticas Sociales,
julio Soto López.

2021/5930

CVE-2021-5930

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

CVE-2021-5950 *Resolución de 24 de junio por la que se convoca el proceso de admisión de alumnado a las enseñanzas de Bachillerato y Educación secundaria para personas adultas en régimen de educación a distancia en centros públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2021-2022.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, dedica el capítulo IX a la Educación de personas adultas, estableciendo que las Administraciones Educativas promoverán medidas tendentes a ofrecer a todas las personas adultas la oportunidad de acceder, tanto a la Educación Secundaria Obligatoria como al Bachillerato, adoptando las medidas oportunas para que dispongan de una oferta específica de estos estudios organizada de acuerdo con sus características.

La disposición adicional tercera del Decreto 16/2009, de 12 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión de alumnos en los centros públicos y privados concertados que imparten Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, establece que la admisión del alumnado en centros que imparten Educación de Personas Adultas se regirá por los aspectos del citado Decreto que resulten de aplicación, sin perjuicio de lo que establezca al respecto su normativa específica. En el caso de los destinatarios y el acceso de las enseñanzas de adultos, resultan de aplicación, además, el artículo 67.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Orden ECD/106/2015, de 1 de septiembre, por la que se regulan y organizan las enseñanzas de Bachillerato en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria y la Orden EDU/77/2018, de 22 de junio, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Con el fin de desarrollar el procedimiento de admisión de alumnado en las enseñanzas de Bachillerato y Educación secundaria para personas adultas en régimen a distancia para el curso escolar 2021-2022, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente

RESUELVE

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNADO A LAS ENSEÑANZAS DE BACHILLERATO EN RÉGIMEN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2021-2022

Primero. Ámbito de aplicación.

Este procedimiento es de aplicación para el alumnado que desee cursar Bachillerato en régimen a distancia en los centros públicos que impartan estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el año académico 2021-2022.

Segundo. Centro y número de plazas ofertadas.

1. El Bachillerato en régimen a distancia puede cursarse en el IES José María de Pereda (Santander).
2. No se establece un límite de plazas vacantes.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Tercero. Requisitos de acceso a estas enseñanzas.

1. Serán destinatarios de las enseñanzas de Bachillerato en régimen a distancia quienes cumplan las condiciones de acceso a estas enseñanzas establecidas en el artículo 5.1 de la Orden ECD/106/2015, de 1 de septiembre, por la que se regulan y organizan las enseñanzas de Bachillerato en régimen a distancia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Excepcionalmente, podrán matricularse personas mayores de dieciséis años, cumplidos hasta el 31 de diciembre de 2021, que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

a) Trabajar en un horario que no les permite acudir a los centros educativos en régimen ordinario.

b) Ser deportista de alto nivel o alto rendimiento, en aplicación del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, o de la normativa autonómica correspondiente.

Presentada la documentación que se indica para cada uno de los casos, la dirección del centro podrá autorizar la matriculación del alumno/a en el centro.

c) Personas mayores de dieciséis años que cursen enseñanzas profesionales de Música o Danza, ciclos formativos de Formación Profesional, Artes Plásticas y Diseño o ciclos de Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial, o encontrarse en otras circunstancias excepcionales que les impidan realizar estudios de Bachillerato en régimen ordinario.

En este caso, tramitada la solicitud por parte del centro, el Servicio de Inspección de Educación emitirá un informe sobre la situación del alumno/a. Posteriormente, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente resolverá sobre la autorización de matrícula.

d) Estar matriculado para cursar Bachillerato en régimen ordinario y no poder cursar en el centro determinadas materias por haber un número insuficiente de alumnos. Las condiciones para acogerse a este supuesto se establecen en el artículo 8 de la Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto. Para quienes se encuentren en esta situación, se seguirá el procedimiento establecido en la Resolución de 10 de octubre de 2016, por la que se dictan instrucciones para organizar la matrícula del alumnado de Bachillerato que curse alguna materia de opción del bloque de asignaturas troncales o alguna materia de elección del bloque de asignaturas específicas en régimen a distancia o nocturno, o bien en otros centros educativos en régimen ordinario.

Cuarto. Solicitudes. Lugar y forma de presentación.

1. Para acceder a estas enseñanzas, los alumnos deberán presentar la solicitud, según modelo de Anexo I de esta Resolución en la Secretaría del centro en el que solicitan plaza, o en cualquiera de los lugares establecidos 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.

2. La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

a) Certificación acreditativa de estar en posesión de los requisitos de acceso a estas enseñanzas.

b) Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.

c) Las personas mayores de dieciséis que sean deportistas de alto nivel o de alto rendimiento, deberán presentar el certificado que acredite tal condición.

d) Las personas mayores de dieciséis que no puedan acudir a los centros educativos en régimen ordinario, deberán presentar copia del contrato de trabajo acompañado de una certificación de la empresa en la que conste el horario de trabajo.

e) A quienes se encuentren en la excepción contemplada en el punto 2.c) del apartado Tercero, dado que será necesario resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, previo informe del Servicio de Inspección Educación, se les requerirá la documentación que se estime conveniente.

3. Los solicitantes con estudios extranjeros homologados con titulaciones que den acceso a las enseñanzas de Bachillerato, o que las hayan solicitado, deberán aportar copia compulsada del do-

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

cumento de homologación o, en su caso, copia compulsada del volante de inscripción condicional entregado al presentar la solicitud. En todo caso, la homologación definitiva deberá acreditarse antes del inicio del procedimiento de solicitud para la expedición del título correspondiente.

4. El alumnado podrá matricularse de las materias o asignaturas que desee, respetando, en todo caso, las normas de prelación a las que se refiere el artículo 11 de la Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto. En el Anexo II se especifica la carga horaria de cada materia ofertada en este régimen y la distribución de las materias en los dos cursos de Bachillerato.

Quinto. Convalidaciones y correspondencias.

1. Para las convalidaciones y correspondencias se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, en el Decreto 38/2015, de 2 de mayo, en la Orden ECD/97/2015, de 10 de agosto, modificada por la Orden ECD/20/2016, de 22 de marzo, y en la Orden ECD/106/2015, de 1 de septiembre.

2. El alumnado procedente del Bachillerato de otra modalidad, ordinario o nocturno, podrá incorporarse a la modalidad de distancia sin necesidad de matricularse de las materias que tuvieran ya superadas. Para el alumnado del régimen ordinario, en el caso de que haya repetido curso, se considerarán como materias superadas las que lo estén en el último año que realizó los estudios.

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes y matrícula.

1. El plazo para la presentación de solicitudes de admisión para el Bachillerato a distancia será del 1 al 16 de septiembre de 2021, ambos inclusive.

2. No obstante, en virtud de las especiales circunstancias del alumnado en este régimen educativo, se podrán atender solicitudes fuera del plazo establecido y hasta el 19 de octubre de 2021. La dirección del centro resolverá la autorización de las matriculaciones correspondientes a estas solicitudes.

3. Se podrá solicitar la matriculación después de la última fecha indicada cuando concurren en circunstancias excepcionales tales como:

a) Traslado de expediente.

b) Cambio de la matrícula de régimen presencial a régimen a distancia por incorporación a puesto de trabajo que impida la asistencia en régimen presencial.

c) Cambio de la matrícula de régimen presencial a régimen a distancia por cargas u obligaciones personales o familiares que impidan la asistencia en régimen presencial.

d) Cambio de la matrícula de régimen presencial a régimen a distancia por enfermedad prolongada que impida la asistencia en régimen presencial.

e) Otras circunstancias excepcionales.

4. La solicitud fuera de plazo que se base en estas circunstancias excepcionales, se presentará a la dirección del IES José M^a Pereda (Santander), que recabará la documentación que estime oportuna y la trasladará a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente que, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, resolverá la autorización o no de la matrícula.

5. Una vez comprobado que la solicitud de admisión está perfectamente cumplimentada y que se aportan los datos y la documentación necesaria, el alumnado que ha obtenido plaza se considerará matriculado sin tener que realizar más trámites a estos efectos, siempre que abone, cuando corresponda, el importe del seguro escolar, y se observen las condiciones establecidas en las normas que regulan estas enseñanzas.

Séptimo. Información que debe facilitar el centro educativo.

1. El centro educativo arbitrará un procedimiento de información para el alumnado interesado en cursar el régimen a distancia, en relación con:

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

- a) Características de la matrícula en régimen a distancia.
 - b) Planificación de itinerarios formativos.
 - c) Materias que requieran unos conocimientos previos determinados y/o haber superado otras anteriormente.
2. En el tablón de anuncios del centro deberá figurar la siguiente información:
- a) La presente Resolución.
 - b) Plazo de solicitudes de admisión y matriculación.
 - c) Relación de documentos que deben presentarse.
3. La Secretaría del centro informará a los solicitantes de cuantas dudas se planteen al respecto.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNADO A LAS ENSEÑANZAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PARA PERSONAS ADULTAS EN RÉGIMEN A DISTANCIA PARA EL AÑO ACADÉMICO 2021-2022

Octavo. Ámbito de aplicación.

Este procedimiento es de aplicación para el alumnado que desee cursar Educación secundaria para personas adultas (ESPA) en régimen a distancia en centros públicos que impartan estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el año académico 2021-2022.

Noveno. Centros y número de plazas vacantes.

1. La Educación secundaria para personas adultas en régimen a distancia puede cursarse en el IES José María de Pereda (Santander).
2. No se establece un límite de plazas vacantes.

Décimo. Requisitos de acceso a estas enseñanzas.

1. Tener dieciocho años cumplidos o cumplirlos hasta el 31 de diciembre de 2021 (en el caso de las enseñanzas correspondientes al primer cuatrimestre del curso escolar 2021-2022) o hasta el 31 de diciembre de 2022 (en el caso de las enseñanzas del segundo cuatrimestre del curso escolar 2021-2022).

2. Podrá acceder a estas enseñanzas el alumnado trabajador de las escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo, en virtud de lo estipulado en el artículo 25.1 de la Orden HAC/44/2016, de 26 de septiembre.

3. Excepcionalmente, podrán matricularse personas mayores de dieciséis que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Trabajar en un horario que no les permita acudir a los centros educativos en régimen ordinario.
- b) Ser deportista de alto rendimiento, en aplicación del Real Decreto 971/2007, de 13 de julio, o de la normativa autonómica correspondiente.

Presentada la documentación que acredite cada uno de los casos, el director podrá autorizar la matriculación del alumno en el centro.

4. De manera excepcional, podrán cursar estas enseñanzas en régimen a distancia las personas mayores de dieciséis años que se encuentren en alguna de las circunstancias siguientes, debidamente acreditadas:

- a) Quienes hayan superado un ciclo de Formación Profesional Básica y no hayan obtenido el título de Graduado en ESO. Podrán solicitar la admisión en las enseñanzas correspondientes al segundo nivel (módulo 4) de la Educación secundaria para personas adultas.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

b) Quienes se encuentren en situación extraordinaria de enfermedad, dificultad física o sensorial, o en situación de dependencia, que les impida cursar estas enseñanzas en régimen presencial o semipresencial.

c) Quienes por otras circunstancias extraordinarias debidamente acreditadas, no puedan seguir las enseñanzas en régimen de escolarización obligatoria. En estos casos, tramitada la solicitud por parte de la dirección del centro, el Servicio de Inspección de Educación emitirá un informe sobre la situación del alumno. Posteriormente, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente resolverá sobre la autorización de matrícula.

5. A las personas que se incorporen por primera vez a estas enseñanzas, previamente a la formalización de la matrícula, se les realizará la valoración inicial de los aprendizajes del alumnado (VIA), que tendrá por objeto la orientación y adscripción a los módulos de los ámbitos en los que se organizan estas enseñanzas, según lo dispuesto en la Orden EDU/77/2018, de 22 de junio, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación secundaria para las personas adultas en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

6. El resultado de dicha valoración, que será comunicado al alumno, tendrá en cuenta que los módulos a los que se le adscribe puedan ser seguidos con éxito, se incorporará a su expediente académico y no supondrá la acreditación académica de los módulos no cursados.

Undécimo. Solicitudes. Lugar y forma de presentación.

1. Para acceder a estas enseñanzas, los alumnos deberán presentar la solicitud, según Anexo III de esta Resolución en la Secretaría del centro en el que solicitan plaza, o en cualquiera de los lugares establecidos 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.

2. La solicitud se acompañará de la documentación siguiente:

a) Fotocopia del DNI, NIE o pasaporte en vigor.

b) En el caso de alumnado que pueda acreditar la realización de estudios anteriores, fotocopia del libro de escolaridad o certificación de los estudios superados, para la valoración inicial de aprendizajes adquiridos.

c) Las personas mayores de dieciséis que sean deportistas de alto nivel o de alto rendimiento, deberán presentar el certificado que acredite tal condición.

d) Las personas mayores de dieciséis años que no puedan acudir a los centros educativos en régimen ordinario, deberán presentar copia del contrato de trabajo acompañado de una certificación de la empresa en la que conste el horario de trabajo.

e) A quienes se encuentren en las excepciones contempladas en el apartado Décimo, punto 4, se les requerirá la documentación que se estime conveniente.

4. En el régimen a distancia, el alumnado podrá matricularse en cuantos ámbitos y módulos deseen. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, será requisito indispensable haber obtenido evaluación positiva en el ámbito del módulo anterior para poder superar el siguiente.

Duodécimo. Plazo de presentación de solicitudes y matrícula.

1. Los plazos para la presentación de solicitudes de admisión serán las siguientes:

a) Primer cuatrimestre: del 1 al 16 de septiembre de 2021.

b) Segundo cuatrimestre: del 24 de enero al 4 de febrero de 2022, ambos inclusive

2. Una vez finalizados los plazos establecidos, el centro podrá admitir nuevas solicitudes, dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre de plazo, y siempre que se tenga en cuenta lo establecido en la presente Resolución.

3. Una vez comprobado que la solicitud de admisión está perfectamente cumplimentada y que se aportan los datos y la documentación necesaria, el alumnado que hay obtenido plaza se considerará matriculado sin tener que realizar más trámites a estos efectos, siempre que abone, cuando corresponda, el importe del seguro escolar, y se observen las condiciones establecidas en las normas que regulan estas enseñanzas.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

4. El alumnado menor de 28 años que se matricule en enseñanzas del nivel II de educación secundaria para personas adultas deberá abonar la cantidad correspondiente al seguro escolar.

Decimotercero. Información que debe facilitar el centro.

1. El centro educativo arbitrará un procedimiento de información para el alumnado interesado en cursar el régimen a distancia, en relación con:

- a) Las características de la matrícula en régimen semipresencial y a distancia.
- b) La planificación de itinerarios formativos.

2. En el tablón de anuncios del centro deberá figurar la siguiente información:

- a) La presente Resolución.
- b) Plazo de solicitudes de admisión y matriculación.
- c) Relación de documentos que deben presentarse.

3. La Secretaría del centro informará a los solicitantes de cuantas dudas se planteen al respecto.

Decimocuarto. Recursos.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejería de Educación y Formación Profesional en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Decimoquinto. Eficacia.

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

Santander, 24 de junio de 2021.

El director general de Formación Profesional y Educación Permanente,
Ricardo Lombera Helguera.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126



**ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN EN BACHILLERATO EN RÉGIMEN DISTANCIA
2021-2022**

Datos de la persona solicitante			
DNI / NIE / N° pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	País	Nacionalidad
Datos a efectos de notificación			
Domicilio (calle, nº, piso, letra)		Localidad	Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono	Dirección de correo electrónico
Datos de la solicitud			
<input type="checkbox"/> Ha estado matriculado/a en el mismo centro en el curso anterior			
<input type="checkbox"/> Ha estado matriculado/a en otro centro en el curso anterior		Nombre del centro:	
		Localidad:	
Enseñanzas que solicita cursar <i>(marque la opción u opciones que proceda)</i>			
Modalidad de Bachillerato que se solicita:			
<input type="checkbox"/> Ciencias <input type="checkbox"/> Humanidades y Ciencias Sociales <input type="checkbox"/> Artes			
	CURSO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		

CVE-2021-5950

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Documentación presentada (marque lo que proceda):	
TIPO DE DOCUMENTO	SE APORTA CON LA SOLICITUD
Fotocopia del DNI / NIE/ Pasaporte	<input type="checkbox"/>
Certificación acreditativa de estar en posesión de los requisitos de acceso a estas enseñanzas	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de contrato de trabajo	<input type="checkbox"/>
Certificado que acredite condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento	<input type="checkbox"/>
Otra documentación	<input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO	
La Consejería de Educación y Formación Profesional podrá recabar información de las Administraciones competentes para comprobar el nº de DNI o NIE. En el supuesto de ejercer su derecho de oposición a esta consulta, deberá aportar el documento correspondiente.	
Declaración responsable	
La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y, en su caso, en la documentación adjunta, y que esta última es fiel copia de los originales. Mediante la firma de la presente solicitud declaro haber leído la información básica sobre protección de datos que se incluye al final de la misma.	
Lugar, fecha y firma	
En _____ a _____ de _____ de 20__	
Firma del solicitante (padre, madre o representante legal, en caso de alumnado menor de edad)	
(Sello del centro)	

SRA. DIRECTOR/A DEL CENTRO

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento general de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, c/Vargas, 53, 8ª planta. 39010 Santander.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpdcentrosdocentes@educantabria.es
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar el proceso de admisión y matriculación en centros docentes sostenidos con fondos públicos, cuya base jurídica es la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
- La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
[https:// www.educantabria.es/informacion/proteccion-de-datos.html](https://www.educantabria.es/informacion/proteccion-de-datos.html)

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO II
OFERTA DE BACHILLERATO

HORARIO SEMANAL ASIGNADO A LAS MATERIAS DE PRIMERO Y SEGUNDO
DE BACHILLERATO

A) Primer curso de Bachillerato. Distribución de materias y número de horas semanales asignadas a cada una de ellas.

MODALIDAD DE CIENCIAS		MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.		ARTES	
BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES	H/S	BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES	H/S	BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES	H/S
<i>Materias generales</i>		<i>Materias generales</i>		<i>Materias generales</i>	
Filosofía	3	Filosofía	3	Filosofía	3
Lengua Castellana y Literatura I	4	Lengua Castellana y Literatura I	4	Lengua Castellana y Literatura I	4
Primera Lengua Extranjera I	3	Primera Lengua Extranjera I	3	Primera Lengua Extranjera I	3
Inglés		Inglés		Inglés	
Francés		Francés		Francés	
<i>Materia general de modalidad</i>		<i>Materia general de modalidad</i>		<i>Materia general de modalidad</i>	
Matemáticas I	4	Latín I / Matemáticas Aplicadas a las CC. SS. I	4	Fundamentos del Arte I	3
<i>Materias de opción (*)</i>		<i>Materias de opción (*)</i>		<i>Materias de opción (*)</i>	
Física y Química (<i>obligatoria</i>)	4	Historia del Mundo Contemporáneo (<i>obligatoria</i>)	4	Cultura Audiovisual I (<i>obligatoria</i>)	3
Biología y Geología	4	Griego I	4	Historia del Mundo Contemporáneo	4
Dibujo Técnico I	4	Economía	4	Literatura Universal	4
		Literatura Universal	4		
BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS		BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS		BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	
<i>Materia específica obligatoria</i>		<i>Materia específica obligatoria</i>		<i>Materia específica obligatoria</i>	
Educación Física	2	Educación Física	2	Educación Física	2
<i>Materias específicas de elección (**)</i>		<i>Materias específicas de elección (**)</i>		<i>Materias específicas de elección (**)</i>	
Tecnología Industrial I	4	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	4	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	3
Segunda Lengua Extranjera I	4	Segunda Lengua Extranjera I	4	Segunda Lengua Extranjera I	3
Inglés		Inglés		Inglés	
Francés		Francés		Francés	
Tecnologías de la Información y la Comunicación I	4	Materia troncal no cursada	4	Dibujo Técnico I	3
Materia troncal no cursada	4			Anatomía aplicada	3
Religión	1	Religión	1	Religión	1
Cultura Científica	1	Cultura Científica	1	Cultura Científica	1

(*) El alumnado deberá cursar **dos materias troncales de opción**. Las materias Física y Química, en la modalidad de Ciencias, Historia del Mundo Contemporáneo, en la modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales, y Cultura Audiovisual I en la modalidad de Artes, deberán cursarse obligatoriamente. La 2ª materia deberá elegirse de entre las restantes materias de opción para cada modalidad.

(**) En las modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, el alumnado deberá cursar **dos materias específicas de elección**: una correspondiente al bloque de materias con cuatro horas y otra del bloque de materias con una hora (Religión y Cultura Científica). En la modalidad de Artes, el alumnado deberá elegir **tres materias específicas de elección**: dos correspondientes al bloque de materias de tres horas y otra del bloque de materias con una hora (Religión y Cultura Científica).

H/S: Horas asignadas de dedicación semanal.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

B) Segundo curso de Bachillerato. Distribución de materias y número de horas semanales asignadas a cada una de ellas.

MODALIDAD DE CIENCIAS		MODALIDAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES		ARTES	
BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES	H/S	BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES	H/S	BLOQUE DE ASIGNATURAS TRONCALES	H/S
<i>Materias generales</i>		<i>Materias generales</i>		<i>Materias generales</i>	
Historia de España	4	Historia de España	4	Historia de España	4
Lengua Castellana y Literatura II	4	Lengua Castellana y Literatura II	4	Lengua Castellana y Literatura II	4
Primera Lengua Extranjera II	3	Primera Lengua Extranjera II	3	Primera Lengua Extranjera II	3
Inglés		Inglés		Inglés	
Francés		Francés		Francés	
<i>Materia general de modalidad</i>		<i>Materia general de modalidad</i>		<i>Materia general de modalidad</i>	
Matemáticas II	4	Latín I / Matemáticas Aplicadas a las CC. SS. II	4	Fundamentos del Arte II	3
<i>Materias de opción (*)</i>		<i>Materias de opción (*)</i>		<i>Materias de opción (*)</i>	
Biología	4	Economía de la Empresa	4	Cultura Audiovisual II	4
Dibujo Técnico II	4	Geografía	4	Artes escénicas	4
Física	4	Griego II	4	Diseño	4
Geología	4	Historia del Arte	4		
Química	4				
BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS		BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS		BLOQUE DE ASIGNATURAS ESPECÍFICAS	
<i>Materia específica obligatoria</i>		<i>Materia específica obligatoria</i>			
Historia de la Filosofía	3	Historia de la Filosofía	3		
<i>Materias específicas de elección (**)</i>		<i>Materias específicas de elección (**)</i>		<i>Materias específicas de elección (***)</i>	
Ciencias de la Tierra y Medioambientales	4			Historia de la Filosofía	4
Dibujo Técnico II	4	Historia de la Música y de la Danza	4	Historia de la Música y de la Danza	4
Imagen y Sonido	4	Imagen y Sonido	4	Imagen y Sonido	4
Tecnología Industrial II	4	Psicología	4	Psicología	4
Psicología	4	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	4	Dibujo Técnico II	4
Segunda Lengua Extranjera II	4	Segunda Lengua Extranjera II	4	Segunda Lengua Extranjera II	4
Inglés		Inglés		Inglés	
Francés		Francés		Francés	
Tecnologías de la Información y la Comunicación II	4	Materia troncal no cursada	4	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	4
Materia troncal no cursada	4			Materia troncal no cursada	

(*) Los alumnos deberán cursar **dos materias de opción dentro del bloque de asignaturas troncales**.
(**) El alumnado de las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias sociales deberán **elegir una materia específica de elección**.
(***) El alumnado de la modalidad de Artes deberá **elegir dos materias específicas de elección**.

H/S: Horas asignadas de dedicación semanal.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO III
SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
PARA PERSONAS ADULTAS EN RÉGIMEN A DISTANCIA
2021-2022

Datos de la persona solicitante					
DNI / NIE / N° pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2		
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	País	Nacionalidad		
En caso de alumnado menor de edad					
Apellidos y nombre del padre/madre o representante legal		DNI/NIE/Pasaporte			
Datos a efectos de notificación					
Domicilio (calle, n°, piso, letra)		Localidad	Código Postal		
Municipio	Provincia	Teléfono	Dirección de correo electrónico		
Datos de la solicitud					
<input type="checkbox"/> Ha estado matriculado/a en el mismo centro en el curso o periodo anterior					
<input type="checkbox"/> Ha estado matriculado/a en otro centro con enseñanzas de adultos en el curso o periodo anterior		Nombre del centro:			
		Localidad:			
Enseñanzas que solicita cursar (marque la opción u opciones que proceda)					
<input type="checkbox"/> ESPA	Ámbito de comunicación:	<input type="checkbox"/> Módulo 1	<input type="checkbox"/> Módulo 2	<input type="checkbox"/> Módulo 3	<input type="checkbox"/> Módulo 4
	Ámbito social:	<input type="checkbox"/> Módulo 1	<input type="checkbox"/> Módulo 2	<input type="checkbox"/> Módulo 3	<input type="checkbox"/> Módulo 4
	Ámbito científico-tecnológico:	<input type="checkbox"/> Módulo 1	<input type="checkbox"/> Módulo 2	<input type="checkbox"/> Módulo 3	<input type="checkbox"/> Módulo 4
Documentación que se adjunta (marque lo que proceda):					
TIPO DE DOCUMENTO			SE APORTA CON LA SOLICITUD		
Fotocopia del DNI / NIE/ Pasaporte			<input type="checkbox"/>		
Certificado de calificaciones de ámbitos, áreas, asignaturas, grupos de conocimiento, materias o módulos de: <input type="checkbox"/> ESO <input type="checkbox"/> ESPA <input type="checkbox"/> Ciclo FPB <input type="checkbox"/> Diversificación <input type="checkbox"/> Prueba GESO <input type="checkbox"/> Otras enseñanzas			<input type="checkbox"/>		
Fotocopia de contrato de trabajo			<input type="checkbox"/>		
Certificado que acredite condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento			<input type="checkbox"/>		
Otra documentación			<input type="checkbox"/>		
INFORMACIÓN DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO					
La Consejería de Educación y Formación Profesional podrá recabar información de las Administraciones competentes para comprobar el nº de DNI o NIE. En el supuesto de ejercer su derecho de oposición a esta consulta, deberá aportar el documento correspondiente.					
Declaración responsable					
La persona abajo firmante declaran bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y, en su caso, en la documentación adjunta, y que esta última es fiel copia de los originales. Mediante la firma de la presente solicitud declaro haber leído la información básica sobre protección de datos que se incluye al final de la misma.					

CVE-2021-5950

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

Lugar, fecha y firma
<p>En _____ a _____ de _____ de 20__ Firma del solicitante (padre, madre o representante legal, en caso de alumnado menor de edad)</p> <p>(Sello del centro)</p>

SRA. DIRECTORA DEL CENTRO

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento general de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, c/Vargas, 53, 8ª planta. 39010 Santander.
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpdcentrosdocentes@educantabria.es
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para gestionar el proceso de admisión y matriculación en centros docentes sostenidos con fondos públicos, cuya base jurídica es la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
- La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:
[https:// www.educantabria.es/informacion/proteccion-de-datos.html](https://www.educantabria.es/informacion/proteccion-de-datos.html)

2021/5950

CVE-2021-5950

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2021-5913 *Resolución Rectoral de 1 de marzo de 2021 (R.R. 640/2021), por la que se publica el plan de estudios conducente a la obtención del Título de Graduado o Graduada en Ingeniería Civil.*

Obtenida la verificación del plan de estudios por el Consejo de Universidades, previo informe favorable de la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA), así como la autorización de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y establecido el carácter oficial del Título por Acuerdo del Consejo de Ministros de 1 de septiembre de 2020 (publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 17 de septiembre de 2020).

Este Rectorado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35.4 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, resuelve:

Publicar el plan de estudios conducente a la obtención del Título Universitario Oficial de Graduado o Graduada en Ingeniería Civil por la Universidad de Cantabria que se recoge en el Anexo de esta Resolución.

Santander, 23 de junio de 2021.

El rector,

Ángel Pazos Carro.

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

ANEXO

Plan de estudios conducente a la obtención del Título de Graduado o Graduada en Ingeniería Civil por la Universidad de Cantabria

Centro Responsable: Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.

Rama de Conocimiento: Ingeniería y Arquitectura.

1. Distribución del plan de estudios en créditos ECTS

Formación Básica	78
Obligatorios	144
Optativos	6
Trabajo Fin de Grado	12
Créditos Totales	240

Se distribuyen en 4 cursos lectivos de 60 créditos cada uno de ellos.

2. Distribución de los créditos de formación básica

Ramas de conocimiento	Materias Básicas	Asignaturas	Curso	ECTS
Ingeniería y Arquitectura	Matemáticas Básicas para la Ingeniería	Cálculo	1	6
		Álgebra y Geometría	1	6
		Estadística	1	6
		Programación	1	6
		Ampliación de Matemáticas	2	6
		Métodos Numéricos	2	6
Ingeniería y Arquitectura	Física para la Ingeniería Civil	Física	1	6
		Mecánica	1	6
Ingeniería y Arquitectura	Expresión Gráfica en la Ingeniería	Técnicas de Expresión Gráfica	1	6
Ciencias	Geología	Geología Aplicada	2	6
Ingeniería y Arquitectura	Economía y Empresa	Economía y Administración de Empresas	2	6
Formación Básica Transversal	Inglés	Inglés	1	6
Formación Básica Transversal	Habilidades, Valores y Competencias Transversales	Habilidades, Valores y Competencias Transversales	2	6

JUEVES, 1 DE JULIO DE 2021 - BOC NÚM. 126

3. Estructura del Plan de Estudios

Módulo	Materia	Carácter	ECTS
Formación Básica	Matemáticas Básicas para la Ingeniería	Básico	36
	Física para la Ingeniería Civil	Básico	12
	Expresión Gráfica en la Ingeniería	Básico	6
	Geología	Básico	6
	Economía y Empresa	Básico	6
Transversal	Inglés	Básico	6
	Habilidades, Valores y Competencias Transversales	Básico	6
Común a la Rama Civil	Topografía y Geodesia	Obligatorio	6
	Materiales de Construcción	Obligatorio	12
	Análisis y Tecnología de Estructuras	Obligatorio	24
	Fundamentos de Ingeniería Hidráulica	Obligatorio	12
	Construcción de Obras Públicas	Obligatorio	6
	Sistemas Energéticos	Obligatorio	6
	Fundamentos de Ingeniería del Terreno	Obligatorio	6
	Medio Ambiente	Obligatorio	6
Formación Complementaria	Modelos Gráficos en Ingeniería	Obligatorio	6
	Fundamentos de Mecánica de los Medios Continuos	Obligatorio	6
	Historia de las Obras Públicas	Optativo	6
	Ciudad y Servicio Urbanos	Obligatorio	6
Tecnología Específica de Construcciones Civiles	Fundamentos de Ingeniería del Transporte	Obligatorio	6
	Ingeniería de Obras	Obligatorio	12
	Ingeniería Sanitaria	Obligatorio	6
	Infraestructuras del Transporte	Obligatorio	12
	Edificación	Obligatorio	6
	Ingeniería de la Construcción	Obligatorio	6
Trabajo Fin de Grado	Trabajo Fin de Grado	Obligatorio	12

Para finalizar sus estudios los estudiantes deberán acreditar que han adquirido el requisito de capacitación lingüística en lengua inglesa establecido por la Universidad de Cantabria.

Más información sobre el plan de estudios en <http://web.unican.es> en el apartado "Estudios".