

sumario

1. DISPOSICIONES GENERALES

- Ayuntamiento de Ampuero**
CVE-2024-5918 Aprobación definitiva del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil. Página 38804
- Ayuntamiento de Ribamontán al Monte**
CVE-2024-10308 Acuerdo de aprobación del Plan de Medidas Antifraude. Expediente 44/2024. Página 38805
- Ayuntamiento de Santander**
CVE-2024-10333 Revisión y actualización de los Capítulos I, IV y V del Plan de Emergencias Municipal de Santander (PEMUSAN). Página 38900

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
CVE-2024-10312 Delegación de autorización para celebración de matrimonio civil. Expediente 38/2381/2023. Página 38932
- Ayuntamiento de Villaescusa**
CVE-2024-10332 Resolución de Alcaldía 375/2024, de 10 diciembre de 2024, de nombramiento de personal laboral fijo, Auxiliar Administrativo. Expediente 375/2024. Página 38933

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Consejería de Salud**
CVE-2024-10327 Resolución por la que se hace pública la composición de la Comisión de Valoración que actuará en el proceso de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana. Página 38934
- CVE-2024-10337** Resolución por la que se hace pública la composición de la Comisión de Valoración que actuará en el proceso de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Medicina Interna de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana. Página 38936
- Ayuntamiento de Laredo**
CVE-2024-10334 Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 235, de 4 de diciembre de 2024, de bases reguladoras y convocatoria para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna, una plaza de Subinspector de la Policía Local vacante en la plantilla de funcionarios, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Ejecutiva, Categoría Subinspector, Grupo de titulación B. Expediente 2023/2238. Página 38938
- Ayuntamiento de Torrelavega**
CVE-2024-10340 Modificación de la designación del Tribunal de valoración de (1) plaza de Oficial Pintor, como funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022. Expediente 2023/5606E. Página 38939

2.3. OTROS

CVE-2024-10304	Ayuntamiento de Ampuero Aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2024.	Página 38940
CVE-2024-10318	Ayuntamiento de Astillero Acuerdo de Pleno, de 6 de diciembre de 2024, de la modificación de las dedicaciones exclusivas de los miembros de la Corporación con responsabilidades en la Junta de Gobierno Local, y retribuciones de los mismos.	Página 38941
CVE-2024-10331	Ayuntamiento de Penagos Aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2024.	Página 38943
CVE-2024-10292	Ayuntamiento de Ruiloba Resolución de Alcaldía 2024-0671, de 3 de diciembre de 2024, de aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2024.	Página 38944
CVE-2024-10338	Ayuntamiento de Torrelavega Aprobación inicial y exposición pública del acuerdo de modificación de los puestos del Cuerpo de Policía Local, regímenes de dedicación tipo II y III. Expediente 2024/10270N.	Página 38945
CVE-2024-10339	Acuerdo del Pleno, de 3 de diciembre de 2024, de creación del Servicio de Mantenimiento y Seguridad de edificios e instalaciones municipales. Expediente 2024/10971T.	Página 38946
CVE-2024-10322	Mancomunidad de Municipios Altamira-Los Valles Aprobación de la Oferta Pública de Empleo para 2024. Expediente 269/2023.	Página 38949

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CVE-2024-10439	Ayuntamiento de Valdáliga Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria 2024008TC-DAG, de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto.	Página 38950
CVE-2024-10446	Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria 2024009CE, de crédito extraordinario.	Página 38952
CVE-2024-10346	Ayuntamiento de Valdeolea Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.	Página 38954
CVE-2024-10420	Ayuntamiento de Villacarriedo Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025, bases de ejecución y plantilla de personal. Expediente 361/2024.	Página 38955
CVE-2024-10326	Junta Vecinal de Santibáñez Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.	Página 38956

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CVE-2024-10255	Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente Aprobación, exposición pública de las listas cobratorias de Tasas Portuarias del cuarto trimestre de 2024 y anuncio de cobranza del Servicio de Puertos.	Página 38957
CVE-2024-10341	Ayuntamiento de Comillas Aprobación, exposición pública de los padrones de las Tasas sobre Agua, Basura y Alcantarillado del cuarto trimestre de 2024, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Página 38958

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

- Ayuntamiento de Ribamontán al Mar**
CVE-2024-10342 Aprobación, exposición pública del padrón del Servicio de Ayuda a Domicilio del mes de noviembre (pago mensual) de 2024, y apertura del periodo voluntario de cobro. Página 38959

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

- Ayuntamiento de Villaescusa**
CVE-2024-10266 Información pública del inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución de la obra de acondicionamiento de un tramo de la vía verde del antiguo ferrocarril Santander-Mediterráneo a su paso por el Término Municipal de Villaescusa. Expediente 1020/2024. Página 38960

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio**
CVE-2024-10180 Orden IND/57/2024, de 4 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2025 de las ayudas a la artesanía en Cantabria. Página 38962
CVE-2024-10296 Extracto de la Orden IND/57/2024, de 4 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2025 de las ayudas a la artesanía en Cantabria. Página 38972
- Ayuntamiento de Torrelavega**
CVE-2024-10281 Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/568Q. Página 38974
CVE-2024-10285 Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/12975A. Página 38975
CVE-2024-10293 Concesión de subvención en régimen de concurrencia competitiva. Expediente 2024/8061B. Página 38976
CVE-2024-10294 Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/7450K. Página 38977
CVE-2024-10309 Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/12327E. Página 38978
CVE-2024-10310 Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/7256B. Página 38979

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

- Consejería de Fomento, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente**
CVE-2024-6397 Información pública del expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en suelo rústico en el municipio de Castañeda. Expediente 315287. Página 38980
- Consejería de Fomento, Vivienda, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente**
CVE-2024-10321 Información pública de expediente de solicitud de autorización para saneamiento de varios pueblos en el municipio de Hermandad de Campoo de Suso. Expediente 315677. Página 38981
- Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera**
CVE-2024-10242 Concesión de licencia de primera ocupación de reforma de edificación para uso de pensión en barrio La Panera, 3, Los Llaos. Expediente 380/2018. Página 38982
CVE-2024-10268 Concesión licencia de primera ocupación de vivienda unifamiliar en barrio La Braña. Expediente 1130/2023. Página 38983

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana		
CVE-2024-10267	Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en la Urbanización San Juan de la Canal, 12 de Soto de la Marina. Expediente 41/4581/2024.	Página 38984
Ayuntamiento de Selaya		
CVE-2024-10252	Concesión de licencia de primera ocupación de nave destinada a almacén agrícola, en Las Llamas.	Página 38985
CVE-2024-10253	Concesión de licencia de primera ocupación de seis viviendas unifamiliares aisladas en calle Pola, 12.	Página 38986
CVE-2024-10256	Concesión de licencia de primera ocupación de una cuadra-pajar rehabilitada para uso de vivienda unifamiliar aislada en barrio La Pesquera, 6.	Página 38987
CVE-2024-10259	Concesión de licencia de primera ocupación de nave destinada a almacén agrícola en el sitio de Las Llamas.	Página 38988
CVE-2024-10261	Concesión de licencia de primera ocupación para cabaña rehabilitada con cambio de uso a vivienda de turismo rural, en El Carrascal del barrio Pisueña.	Página 38989
CVE-2024-10265	Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar aislada en calle La Florida, 2.	Página 38990
Ayuntamiento de Suances		
CVE-2024-10175	Concesión de licencia de primera ocupación para ampliación de quesería en calle La Fontana, 18 de Ongayo. Expediente 2020/274.	Página 38991
CVE-2024-10177	Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en calle la Maserá, 41. Expediente 2021/1583.	Página 38992
7.5. VARIOS		
Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa		
CVE-2024-10443	Resolución de 11 de diciembre de 2024, por la que se dispone la publicación de la Adenda de modificación del convenio de encomienda de gestión por la que la Comunidad Autónoma de Cantabria encomienda al Ministerio del Interior (Dirección General de la Guardia Civil) la seguridad de los edificios de la Administración de Justicia en Cantabria suscrito el 30 de noviembre de 2020.	Página 38993
Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio		
CVE-2024-10328	Orden IND/58/2024, de 9 de diciembre, por la que se establecen los domingos y festivos en que se autoriza la apertura de establecimientos comerciales durante el año 2025.	Página 39000
Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades		
CVE-2024-10305	Resolución de 9 de diciembre de 2024 disponiendo la publicación del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y FONESTAR SISTEMAS, S.A., para promover e impulsar la formación profesional inicial en Cantabria.	Página 39002
CVE-2024-10306	Resolución de 9 de diciembre de 2024 disponiendo la publicación del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y TECUNI, S.A.U., para promover e impulsar la formación profesional en Cantabria.	Página 39009
CVE-2024-10307	Resolución de 9 de diciembre de 2024 disponiendo la publicación del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y la Asociación de Hostelería de Cantabria, para promover e impulsar la formación profesional inicial en Cantabria.	Página 39016
Ayuntamiento de Astillero		
CVE-2024-8830	Concesión de licencia de actividad para ampliación de instalación de servicio técnico de equipos de impresión. Expediente 2020/2024.	Página 39024
CVE-2024-9911	Información pública de expediente de solicitud de licencia de actividad para fabricación de equipos industriales en el Polígono Industrial de Morero. Expediente 5512-2024.	Página 39025
CVE-2024-10317	Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza del Uso de Huertos Municipales. Expediente 3062/2024.	Página 39026

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

CVE-2024-10325	Ayuntamiento de Penagos Información pública de la aprobación inicial de la modificación del Callejero Municipal.	Página 39027
CVE-2024-10147	Ayuntamiento de Santander Información pública de expediente de solicitud de licencia de ampliación de bar a bar con cocina en calle Los Castros, 32 bajo. Expediente 16846/2024- LYA. LAM.2024.00003.	Página 39028
CVE-2024-10330	Mancomunidad de Servicios Siete Villas Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza reguladora de las Prestaciones Económicas de Emergencia Social.	Página 39029

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

1. DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

CVE-2024-5918 *Aprobación definitiva del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.*

Acuerdo del Pleno de fecha 25 de enero de 2024 de la Entidad de Ampuero por el que se aprueba definitivamente la modificación del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario provisional de 28 de febrero de 2024, de modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Bases del Régimen Local:

Aprobar inicialmente la modificación del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil con la redacción que a continuación se recoge:

El artículo 3 queda redactado de la siguiente forma:

Artículo 3. Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil únicamente la personas físicas que tengan interés en colaborar directamente en las actividades propias de los Servicios básicos de Protección Civil dependientes del mismo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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.

Ampuero, 11 de julio de 2024.
La alcaldesa,
Amaya Fernández Fernández.

2024/5918

CVE-2024-5918

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE

CVE-2024-10308 *Acuerdo de aprobación del Plan de Medidas Antifraude. Expediente 44/2024.*

El Pleno del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte en Sesión Ordinaria de 8 de marzo de 2024, acordó aprobar el siguiente Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, lo que se publica a los efectos oportunos.

Ribamontán al Monte, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,
Joaquín Arco Alonso.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MONTE



LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ÍNDICE

1. PREÁMBULOS
2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN7
 - 2.1. OBJETIVO7
 - 2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN7
3. NORMATIVA APLICABLE8
 - 3.1. NORMATIVA EUROPEA8
 - 3.2. NORMATIVA NACIONAL8
 - 3.3. NORMATIVA AUTONÓMICA9
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES10
 - 4.1. FRAUDE:10
 - 4.2. CORRUPCIÓN10
 - 4.3. CONFLICTO DE INTERESES11
 - 4.4. IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS14
5. COMITÉ ANTIFRAUDE15
 - 5.1. COMPOSICIÓN15
 - 5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ANTIFRAUDE15
 - 5.3. RÉGIMEN DE REUNIONES16
6. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN17
7. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE17
 - 7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN17
 - 7.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN20
 - 7.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN22
 - 7.4. IDENTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS25
8. SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE33
 - ANEXOS
 - ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE35
 - ANEXO II: CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR MÍNIMO37
DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE37
 - ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES43
 - ANEXO IV: DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL
(PRTR)46
 - ANEXO V: DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL
PRTR47

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO VI: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS⁴⁹

1. PREÁMBULO⁴⁹
2. OBJETO⁵¹
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA⁵²
4. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN⁵²
 - 4.1. INTEGRIDAD⁵²
 - 4.2. RESPETO⁵³
 - 4.3. EJEMPLARIDAD⁵³
 - 4.4. HONESTIDAD⁵⁴
 - 4.5. RESPONSABILIDAD⁵⁵
 - 4.6. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD⁵⁶
 - 4.7. RECEPTIVIDAD⁵⁷
 - 4.8. INNOVACIÓN, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO⁵⁸
 - 4.9. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN⁵⁸
5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO⁵⁹

ANEXO VII: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL⁶⁴

1. PREÁMBULO⁶⁴
2. OBJETO⁶⁶
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA⁶⁶
4. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN⁶⁶
 - 4.1. INTEGRIDAD⁶⁷
 - 4.2. RESPETO⁶⁷
 - 4.3. EJEMPLARIDAD⁶⁸
 - 4.4. HONESTIDAD⁶⁸
 - 4.5. RESPONSABILIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA⁷⁰
 - 4.6. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD⁷¹
 - 4.7. INNOVACIÓN⁷²
 - 4.8. TRANSPARENCIA⁷³
 - 4.9. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ESCUCHA ACTIVA⁷³
5. REGIMEN DISCIPLINARIO⁷⁴

ANEXO VIII: MODELO DE DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA⁸⁰

ANEXO IX: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE⁸¹

ANEXO X. LISTA DE COMPROBACIÓN⁸²

ANEXO XI. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS⁸³

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO XII. LISTADO DE COMPROBACIÓN DE RIESGOS EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS CON CARGO A FONDO NG85

ANEXO XIII. LISTADO DE RIESGOS OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN88

ANEXO XIV. REGLAS PARA LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES A SOMETER AL ANÁLISIS DE RIESGO DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA MASIVA92

ANEXO XV. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS93

ANEXO XVI. LISTADO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO94

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



1. PREÁMBULO

El presente documento desarrolla el Plan de medidas antifraude del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte que, con el objetivo de dar cumplimiento a las exigencias comunitarias en materia de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, se configura como obligatorio en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por el que se establece el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en adelante PRTR, y que trae causa de la crisis derivada por la Covid-19.

El Consejo Europeo aprobó en junio de 2020 la creación del programa *Next Generation EU*, el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis causada por el coronavirus.

El inicio del Programa *Next Generation UE* supuso la creación de una serie de medidas destinadas a combatir los efectos derivados de la crisis provocada por la Covid-19. El desarrollo de ese programa precipitó la aprobación del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), donde se incorporaba la obligación para los **Estados** miembros beneficiarios de esas medidas el **deber de establecer un Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia** donde se recogieran los proyectos de inversión a través de los que iniciar la recuperación y el fortalecimiento de cada Estado miembro partícipe.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El MRR tiene cuatro objetivos principales: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19; y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

El Reglamento del MRR hace indicación directa a que los Estados miembros que participen de dichos fondos europeos extraordinarios deben incorporar las medidas necesarias para combatir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

De este modo, consecuencia de todo lo anterior la Unión Europea ha ido incrementando gradualmente los estándares de exigencia en materia de integridad que debían acreditar los actores institucionales que, tanto en gestión directa, indirecta o compartida, ejecutaran partidas presupuestarias procedentes de la Unión.

Para alcanzar esos objetivos, arriba mencionados, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar los mismos.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en diez políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan:

- la transición ecológica
- la transformación digital
- la cohesión social y territorial
- la igualdad de género

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



La normativa española vigente cuenta con un marco regulatorio que garantiza un punto de partida sólido en materia de prevención, detección y corrección del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción. No obstante, es preciso adaptar esos mecanismos ya existentes de manera que el tratamiento del riesgo de fraude cumpla con las exigencias comunitarias a efectos del Plan de recuperación, Transformación y Resiliencia.

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y modelos de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Para ello se ha aprobado la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6, que con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

A estos efectos, el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, por su condición de entidad ejecutora de proyectos financiados con fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tiene el compromiso firme de establecer los mecanismos adecuados para prevenir, detectar y corregir las situaciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses que se puedan dar en el seno de la ejecución y gestión de fondos provenientes del PRTR así como adquirir el compromiso con el desarrollo de una política de integridad ha puesto en marcha un conjunto de medidas que se recogen en el presente Plan de Medidas Antifraude y adicionalmente, en una serie de Anexos con modelos y documentos relacionados con la materia:

- Anexo I. Declaración institucional sobre lucha contra el fraude, en el que consta el modelo de declaración.
- Anexo II. Resultado de la realización de un cuestionario de autoevaluación relativo al cumplimiento del estándar mínimo del Plan de Medidas Antifraude.
- Anexo III. Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), en que se pone de manifiesto el compromiso firme del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte en la lucha contra el fraude y su política de tolerancia cero frente al fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, así como el compromiso de establecer un sistema que permita, en la medida de lo posible, prevenir, detectar, corregir y perseguir los actos fraudulentos o cualquier práctica que se aleje de un comportamiento ético en el uso de los fondos públicos, así como para corregir su impacto, en caso de producirse.
- Anexo IV. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de las actuaciones del (PRTR).
- Anexo V. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución del (PRTR).
- Anexo VI. Código de conducta y Buenas Prácticas de los empleados públicos.
- Anexo VII. Código de conducta y Buenas Prácticas de Corporación Municipal.
- Anexo VIII. Modelo de declaración de adhesión al código ético y de conducta.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



- Anexo IX. Banderas rojas en la lucha contra el fraude, en el que se detallan señales de advertencia, pistas o signos de posible fraude.
- Anexo X. Lista de Comprobación (Banderas Rojas)
- Anexo XI. Resultado de la evaluación de riesgos, en el que consta el resultado tras haberse realizado un cuestionario de autoevaluación del procedimiento aplicado por los órganos participantes en la ejecución del PRTR en relación con el adecuado cumplimiento de los principios establecidos.
- Anexo XII. Listado de comprobación de riesgos en la tramitación de contratos públicos.
- Anexo XIII. Listado de riesgos objeto de autoevaluación.
- Anexo XIV. Reglas para la selección de solicitudes a someter al análisis de riesgo de conflicto de interés en el caso de procedimientos de concesión de subvenciones de concurrencia masiva
- Anexo XV. Modelo de confirmación de ausencia de conflicto de interés.
- Anexo XVI. Listado de subvenciones del Ayuntamiento

2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. OBJETIVO

El Ayuntamiento Ribamontán al Monte, en su compromiso de cumplir con las más altas exigencias en materia de transparencia y buena gestión, con el objetivo de promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se aborden, ha procedido a elaborar el presente Plan Antifraude que tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR).

Para ello, se promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Para la elaboración del Plan de Medidas Antifraude se debe tomar como referencia la siguiente normativa, tanto nacional como internacional, en aplicación de las exigencias previstas para el cumplimiento del objetivo perseguido por el presente documento y que ha servido como inspiración y guía para la elaboración de este Plan.

2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las medidas recogidas en el presente Plan Antifraude se aplicarán a la Administración municipal, así como a las entidades de su sector público institucional, en su caso, quedando, por tanto, sujetas al mismo.

Las medidas de este Plan Antifraude se aplicarán, del mismo modo, a todas las personas de esta Administración implicadas en la gestión de dinero público y, en concreto, a todas aquellas que tengan algún tipo de relación con el diseño, gestión, elaboración o ejecución de los proyectos que cuenten con financiación del PRTR, bien tratándose de responsables públicos municipales, representantes políticos, cargos ejecutivos, así como personal eventual que pueda participar en la gestión u/o ejecución de los fondos europeos bien tratándose de empleados públicos municipales que realicen funciones de gestión, control, pago u otra actividad así como cualquier otro agente al que

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



se le haya asignado dichas tareas a través de externalización, en el marco del sistema de gestión establecido en la Orden HFP/1030/2021, así como al resto de los fondos europeos que se gestionen.

Todo este personal debe conocer y cumplir con el presente Plan y les corresponde actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. Asimismo, deberán de llevar a cabo las medidas de prevención, detección y corrección establecidas en el presente Plan de Medidas Antifraude y en los documentos que lo complementan, así como en la normativa aplicable con respecto a la gestión de los fondos del MRR.

Por otro lado, dicho personal se compromete a analizar con detalle cualquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses y se abstiene de ejecutar procedimientos de gestión, control y/o pagos en relación con los fondos del MRR que presenten indicios de fraude, debiendo comunicarlas de forma inmediata al Comité Antifraude y asistirán a jornadas de formación al respecto.

3. NORMATIVA APLICABLE

3.1. NORMATIVA EUROPEA:

El Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) reconoce el principio de buena gestión financiera en la ejecución del Presupuesto de la Unión, estando los Estados miembros obligados a cooperar y adoptar las medidas necesarias para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses siempre que gestionen recursos procedentes de tales presupuestos Comunitarios.

Dicha previsión general, se ha materializado a través de distintos instrumentos de derecho derivado en torno a esta materia:

Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y el resto de normativa que lo desarrolle.

Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE).

Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF).

Directiva (UE) 2019/1937, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión.

3.2. NORMATIVA NACIONAL

España presentó su Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en donde se desgranaban las reformas y proyectos de inversión que, de acuerdo con los estándares establecidos en el Reglamento del MRR, se vertebraban en cuatro ejes (con conexiones directas o indirectas con los seis pilares del MRR), en diez políticas palanca y en treinta componentes o líneas de acción, que incorporaban las diferentes reformas y proyectos de inversión. Tal Plan recibió el aval de la Comisión Europea y se procedió en su día a iniciar el libramiento de los primeros fondos vinculados a las contribuciones financieras (13 % del total). Con posterioridad, el resto de fondos, irán librándose conforme se cumplan los hitos y objetivos establecidos en las reformas incorporadas al PRTR y en los proyectos de inversión.

Para abordar el cumplimiento de los hitos y objetivos establecidos, protegiendo los intereses financieros del país y de la Unión Europea se han aprobado los siguientes instrumentos legales:

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.

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 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su normativa en desarrollo.

Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa en desarrollo.

Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El presente Plan se estructurará en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del MRR que serán definidos en el siguiente punto.

3.3. NORMATIVA AUTONÓMICA

Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria.

Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria

Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

Decreto 83/2020, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.

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.

Ley 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los conflictos de intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración de Cantabria.

Ley 11/2006, de 17 de julio, de organización y funcionamiento del Servicio Jurídico.

Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Son de aplicación al presente Plan Antifraude las siguientes definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE), recogidas, a su vez, en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, se establecen los siguientes conceptos y definiciones:

4.1. FRAUDE:

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, recoge la definición de fraude estableciendo lo siguiente:

“1. Los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente.

2. A los efectos de la presente Directiva, se considerará fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión lo siguiente:

a) en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:

i) el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;

b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

i) el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión; (...).”

4.2. CORRUPCIÓN

El Artículo 4.2 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, recoge la definición de **corrupción activa y corrupción pasiva** estableciendo lo siguiente:

“2. Los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que la corrupción activa y pasiva, cuando se cometan intencionalmente, constituyan infracciones penales.

*a) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por **corrupción pasiva** la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.*

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



b) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por **corrupción activa** la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión (...)."

4.3. CONFLICTO DE INTERESES

El artículo 22 del Reglamento 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero por el que regula el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia establece la necesidad de que los Estados Miembros establezcan medidas de prevención del conflicto de interés.

En este sentido y adicionalmente a las medidas que ya contemplaba la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la Disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, aborda la regulación de un análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos administrativos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) basado en una herramienta informática de «data mining», con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, sin perjuicio de las auditorías que la autoridad de control lleve a cabo. Dicho análisis se centra en el potencial conflicto de interés que puede suscitarse entre las personas que participan en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones.

Sobre la base de dicha previsión legal, la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia regula aquellos aspectos que resultan necesarios para la aplicación de dicha Disposición adicional.

Su finalidad es actuar como medida preventiva, reduciendo el potencial conflicto de interés y, como consecuencia, también el fraude, eliminando aquellas posibles influencias en la toma de decisiones sobre la adjudicación de contratos o concesión de subvenciones que hayan sido detectadas como de riesgo de conflicto de interés.

Así, el empleado de la entidad que participa en la ejecución del PRTR en alguno de los procedimientos antes señalados y respecto del que sea detectado un riesgo de conflicto de interés con alguna de las empresas solicitantes de una subvención o licitadoras de un contrato deberá abstenerse en los términos que señalan la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, y la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.

Es preciso dejar claro en este sentido que riesgo de conflicto de interés es, a priori, sólo, como el propio término indica, un indicio de conflicto, no un conflicto en sí mismo ni, por supuesto, una conducta fraudulenta. No obstante, como se ha señalado anteriormente, el carácter preventivo de la medida busca reducir el conflicto de interés y el fraude reduciendo el riesgo de que se produzca.

El análisis del conflicto de interés se realizará sobre los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato o en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión de la subvención, en el marco de cualquier actuación del PRTR, formen parte o no dichos empleados de una entidad ejecutora o de una entidad instrumental.

El citado análisis se realizará a través de la herramienta informática de data mining de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España, MINERVA o cualquier otra que la sustituya en el futuro, se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que pueda haber un interés

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas antes mencionadas y los participantes en cada procedimiento

En particular, este análisis se llevará a cabo en cada procedimiento, para las personas que realicen las siguientes funciones o asimilables:

• **Contratos:**

- Órgano de contratación unipersonal.
- Miembros del órgano de contratación colegiado.
- Miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación.

Importante: el análisis se aplica a todos los procedimientos de contratación, con independencia de su cuantía.

Tipología de órganos: La normativa de contratación pública establece una tipología variada de órganos de contratación y órganos de asistencia y valoración. En su caso, este procedimiento de análisis resultará de aplicación a los órganos que actúen por delegación o que tengan atribuidas las correspondientes competencias.

• **Subvenciones:**

- Órgano competente para la concesión.
- Miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes.

Importante: En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes), el análisis se realizará según las reglas para la selección de solicitudes a someter a dicho análisis, en la forma establecida en el Anexo III de la Orden Ministerial HFP/55/2023, que se incorpora a esta guía para mayor facilidad. Hay que destacar que en el caso de que no exista la posibilidad de que ninguna de las subvenciones finalmente otorgadas supere los 10.000 euros, el órgano responsable de la operación podrá optar por aplicar el análisis del riesgo de conflicto de interés para todos los solicitantes o bien seleccionar una muestra según lo indicado en el anexo mencionado.

Tipología de órganos: La normativa en materia de subvenciones establece una tipología variada de órganos de concesión y órganos de asistencia y valoración. En su caso, este procedimiento de análisis resultará de aplicación a los órganos que actúen por delegación o a aquellos en los que se hayan desconcentrado las correspondientes competencias.

Subvenciones dirigidas a entidades ejecutoras o instrumentales: no será necesario realizar el análisis de control de conflicto de interés cuando el destinatario de la subvención sea una entidad ejecutora o instrumental.

Figuras que establece el procedimiento

- Responsable de operación

Es la persona titular del órgano de contratación u órgano de concesión de la subvención o, en su caso, la persona titular del órgano en quien se delegue la competencia o al que se atribuya la competencia de contratación o en quien se delegue o se desconcentre la competencia para la concesión de la subvención. En caso de órganos colegiados que desarrollen las funciones de órgano de contratación, su representante.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



En el sistema estatal de contratación centralizada, cuando el órgano de contratación de los contratos basados en un acuerdo marco o de los contratos específicos en un sistema dinámico de adquisición sea la Junta de Contratación Centralizada, el responsable de la operación será el competente para elevar la propuesta de adjudicación del organismo destinatario del contrato.

Funciones:

- Obtener el código de referencia para la operación (CRO), generado por la aplicación CoFFEE.
- Acceder y registrar datos en MINERVA, la herramienta de la AEAT que realizará el análisis sistemático de conflicto de interés.
- Incorporar en CoFFEE la información requerida.
- Poner en conocimiento del decisor afectado y, en su caso, de su superior jerárquico, los resultados del análisis y adoptar las medidas oportunas.

o Decisores

Son las personas que realicen las siguientes funciones (o asimilables):

1. En materia de **contratos**: órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de contratación por delegación.
2. En materia de **subvenciones**: órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de concesión de subvenciones por delegación o por desconcentración.

Funciones:

- Firmar electrónicamente las DACI con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes y en el momento temporal en el que se conozcan los participantes en los procedimientos de contratación o subvenciones.
- Adoptar las medidas exigidas según los resultados obtenidos tras realizar el análisis de riesgos.

o Superior jerárquico del decisor

Titular del órgano o unidad donde se integre el decisor y que tenga facultades de dirección y coordinación de su actividad.

Funciones:

- Instar ante el Comité antifraude, a través del responsable de operación, la emisión de informe sobre el decisor afectado.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



- Resolver, de forma motivada, la aceptación de la participación del decisor afectado en el procedimiento u ordenar al decisor su abstención.

Tipos de conflictos de intereses

Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

El concepto de conflicto de intereses:

Es de aplicación a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión. Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto, e incide ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses, reclamando su actuación.

Se establecen como posibles **actores implicados** en el conflicto de intereses:

Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.

Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

4.4. IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS

El Artículo 1.2, del Reglamento (CE, EURATOM), número 2988/95, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, recoge la definición de irregularidad estableciendo lo siguiente:

“2. Constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades (Unión Europea) o a los presupuestos administrados por éstas (o gestionado de forma compartida por autoridades nacionales como son las locales), bien sea mediante la disminución o la

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido (...)”.

En el contexto de la regulación de la Unión Europea, irregularidad es un concepto amplio que comprende infracciones normativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio para el presupuesto de la Unión. Así pues, la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

5. COMITÉ ANTIFRAUDE

Para garantizar la correcta aplicación de las medidas antifraude en el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, se procede a la creación del Comité Antifraude que estará encargado de velar por el cumplimiento de las medidas que aquí se recogen.

El Comité Antifraude, es un órgano colegiado formado por personas que intervengan y estén implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos.

5.1. COMPOSICIÓN

El Ayuntamiento de Ribamontán al Monte ha designado un Comité Antifraude, integrado por personal propio y asesoramiento externo, todos ellos con especial capacitación:

La designación de las personas relacionadas a las áreas anteriormente descritas, se producirá en unidad de acto, en el momento en el que quede aprobado el presente Plan.

Si bien, la asesoría externa, solo acudirá a las sesiones del Comité cuando sea necesaria su presencia en tanto en cuanto las funciones que desarrolla y solo tendrá voz, no voto. Asimismo, la misma se ocupará de todo lo relativo a la asesoría y consultoría en relación al Plan de Medidas Antifraude. La gestión/ ejecución de los fondos, así como, la toma de decisiones en relación a los mismos, se realizará por los miembros del Comité Antifraude, con voz y voto.

Nombres y apellidos	Adscripción
Carmen Martínez González	Secretaría-Intervención General
Marta Pérez Pascual	Auxiliar administrativo
Empresa Externa - Auditat	Asesor externo

5.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ANTIFRAUDE

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
3. Concienciar y formar al resto de personal municipal.
4. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
5. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



6. Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
7. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
9. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.

5.3. RÉGIMEN DE REUNIONES

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al semestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la Convocatoria. La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General.

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

También se reunirá el Comité Antifraude en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros del Comité, que participe en la gestión/ejecución de los fondos europeos, en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones del Comité Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como al resto de disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberán estar firmadas por todas las personas que forman parte del Comité Antifraude, con voto, que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan de Medidas Antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resultado del seguimiento de los expedientes de contratación y subvenciones correspondientes al MRR que se hallen en tramitación.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberán ser archivadas y custodiadas por la entidad.

En todo caso, las personas asistentes a las reuniones del Comité Antifraude guardarán secreto de los acuerdos de esta Comisión y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceras personas. Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Sin perjuicio de las reuniones periódicas, las personas que integren el Comité Antifraude deberán mantener contacto permanente con el fin de tomar en cada caso las decisiones en las que se requiera su intervención de conformidad con el presente Plan.

6. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLAN DE ACCIÓN

Para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, es preciso que el Ayuntamiento aborde la previa autoevaluación en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

El Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, previamente a la elaboración del presente Plan de Medidas Antifraude y del diseño de medidas proporcionadas y eficaces, ha procedido a la realización de una autoevaluación previa en lo referente al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Los resultados de dicha autoevaluación se recogen en el Anexo XI del presente Plan.

Los resultados obtenidos en la mencionada autoevaluación, sirven como punto de partida para determinar el Plan de Acción que, en cualquier caso, contemplará las siguientes medidas:

1. Medidas de prevención.
2. Medidas de detención.
3. Medidas de corrección.
4. Medidas de persecución.

En este sentido, la entidad realizará un Plan de Acción que establezca las medidas correctoras a implantar, con objeto de reducir o evitar, en la medida de lo posible, el fraude. Dicho Plan de Acción contemplará los siguientes aspectos:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos;
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo.
- Actuaciones y/o controles internos a establecer en el Ayuntamiento con el fin de evitar o minimizar el riesgo.
- Calendario de acciones a ejecutar y persona/s responsable/s de su implantación

7. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

El Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, una vez realizada la autoevaluación del riesgo de fraude, visto el nivel de riesgo del Ayuntamiento, determinado en el punto anterior a través del cuestionario de autodiagnóstico, articula una serie de medidas y procedimientos estructurados en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: **prevención, detección, corrección y persecución.**

7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A través de la relación de medidas de prevención que a continuación se enumeran el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte persigue articular una serie de acciones, herramientas y medios tendentes a reforzar la estructura ética de la organización a través de un enfoque proactivo con el objetivo de evitar o mitigar lo máximo posible los riesgos de fraude, conflicto de intereses, corrupción o irregularidades que se puedan dar en el seno del Ayuntamiento en relación con la gestión de fondos europeos.

Entre las Medidas de Prevención articuladas por el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte se establecen las siguientes:

- a) Declaración Institucional Antifraude.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

- b) Códigos de Conducta y Buenas Prácticas.
- c) Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.
- d) Plan de Formación para la Organización.

A. Declaración Institucional Antifraude

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte suscribe una **declaración institucional antifraude** basada los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo I. Esta declaración institucional se publicará en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

B. Códigos De Conducta y Buenas Prácticas

El Ayuntamiento de Ribamontán al Monte suscribe los códigos de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos y miembros de la Corporación municipal. Estos códigos establecen el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos Públicos
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento en la gestión de Fondos.

Los códigos de conducta de los empleados públicos y de los miembros de la corporación municipal se incluyen en los Anexos VI y VII, respectivamente.

Estos códigos éticos se publicarán en la página web del Ayuntamiento para su general conocimiento.

C. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses

Se establece la obligación de cumplimentar una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) para todos los intervinientes en los procedimientos de contratación y de concesión de subvenciones financiados con cargo al MRR. En todo caso, deberán cumplimentarla, el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas, el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas y demás órganos colegiados del procedimiento, responsable del contrato, quienes participen en la gestión económica del expediente.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede realizarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

Igualmente, se establece la obligatoriedad de cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial. Asimismo, deberán cumplimentarla, como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial, así como a contratistas y subcontratistas

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses se formalizarán una vez conocidos los solicitantes de las ayudas o los participantes en la licitación en el caso de personal participante en los comités de evaluación de solicitudes o de ofertas y una vez conocidos los beneficiarios de las ayudas o el adjudicatario del contrato, en el caso del personal que haya de encargarse del seguimiento del contrato/encargo/convenio/subvención o de la gestión económica del expediente. En el caso de órganos colegiados, dicha declaración se realizará al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del artículo 53 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 relativo a los principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Los documentos que recojan las declaraciones de ausencia de conflicto de interés realizadas por los intervinientes en los procedimientos, bien las firmadas, bien las manifestadas en las reuniones de los órganos colegiados y recogidas en las actas, deberán quedar incorporadas al expediente de contratación o de concesión de ayudas, de cara a conservar una adecuada pista de auditoría.

El modelo de DACI se incluye en el Anexo III.

D. Plan de Formación para toda la Organización

El Ayuntamiento se compromete a organizar cursos y charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unos aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por ende, el potencial fraude.

Las actividades de formación pueden resultar de gran utilidad a la hora de prevenir y detectar el fraude, señalándose en el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, que deberán dirigirse a todos los niveles jerárquicos, implicando, no solo a los empleados y empleadas, sino a las autoridades y cargos públicos.

Se instrumentarán, a través del plan de formación dirigido al personal municipal, y especialmente a quienes directa o indirectamente participen en la gestión de estos fondos europeos, actividades orientadas al conocimiento del presente plan y de los contenidos claves para la detección y prevención del fraude y el conflicto de intereses en el uso de los fondos públicos, en aspectos tales como:

- A este programa, se le dará suficiente difusión para lograr la máxima participación.
- Asimismo, desde el Ayuntamiento se fomentará un compromiso activo de participación del personal de la entidad en los foros y charlas formativas que se puedan organizar por las Autoridades Responsables del PRTR sobre esta materia.

Otras medidas de prevención a tener en cuenta serían: el reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma clara. Igualmente, consolidar mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, y controlarlas especialmente, sobre la identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos etc., y sobre la identificación de posibles conflictos de intereses o los resultados de trabajos previos de auditorías internas, y sobre los casos de fraude detectados con anterioridad.

Igualmente, tener un sistema de control interno eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centren en paliar con eficacia los riesgos que se identifiquen y el análisis de datos, dentro de los límites relativos

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



a la protección de datos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector que permitan detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos son otras dos medidas preventivas a tener en cuenta.

7.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

Las medidas de detención forman parte de la segunda fase de lo que se ha dado en llamar “*ciclo antifraude*” a través de la cual se establecen una serie de mecanismos cuya finalidad es detectar posibles situaciones de irregularidades administrativas, fraude, corrupción o conflictos de intereses.

Las medidas de detención se aplican en los casos en los que las medidas preventivas no han sido suficientes, tratando, por tanto, de evitar que dichas situaciones de irregularidad, fraude, corrupción o conflicto de intereses lleguen a cristalizarse o, al menos reducir sus consecuencias.

Entre las medidas de detección articuladas por el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte se establecen las siguientes:

- a) Verificación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés.
- b) Determinación de las Banderas Rojas.
- c) Establecimiento de canales de denuncia.

A. Verificación de la DACI Con Información Proveniente de otras Fuentes

La declaración de ausencia de conflicto de intereses debe ser verificada. Los mecanismos de verificación deberán centrarse en la información contenida en el DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información:

- Información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses),
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas (véase apartado B),
- Controles aleatorios.

La comprobación de la información podrá realizarse a través de las bases de datos de registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

B. Banderas Rojas

Es necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores. La simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En este sentido, para facilitar la detención de posibles actuaciones sospechosas de fraude, se han establecido unos indicadores de riesgo.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas”.

Este catálogo será utilizado en el Ayuntamiento, recogándose en el Anexo IX las más utilizadas. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



C. Canal de Denuncias

Existen diferentes canales de denuncia, a través de los que cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado por lo que tendrán la función de detectar la existencia de irregularidades, fraude, corrupción o conflictos de intereses:

Al objeto de atender posibles denuncias relativas a la detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, y las presuntas irregularidades, se habilita un canal de denuncias propio en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento. Asimismo, a su vez, dicho canal también estará disponible en la página web del Ayuntamiento.

Conforme a la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, el canal propio estará gestionado por un tercero externo, garantizando así la independencia y la confidencialidad de las comunicaciones.

El citado gestor externo se encargará de la recepción de las denuncias, realizando un filtrado de las mismas y notificando en el plazo de 7 días – previsto en la Ley – al denunciante, de la admisión o inadmisión de la denuncia. El gestor externo trabajará de manera colaborativa con el Ayuntamiento, y tras la recepción de la denuncia, si la misma es admitida a trámite, se notificará a la Secretaría General y/o al responsable designado del departamento implicado en la instrucción de las denuncias, que, estudiará e informará a la persona denunciante de los siguientes extremos:

- La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas en el plazo máximo de 3 meses previsto en la Ley, ampliable a otros 3 meses en casos justificados.
- Finalizada la instrucción, se deberá remitir al denunciante la decisión tomada por el Ayuntamiento, con la propuesta de sanción – si procede – conforme al régimen disciplinario aplicable.
- Asimismo, el Ayuntamiento deberá remitir la información de las denuncias al Ministerio Fiscal, con carácter inmediato, cuando los hechos pudiesen ser indiciariamente constitutivos de delito. En el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea
- Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
- No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que los denunciante sean empleadas y empleados del Ayuntamiento.

Adicionalmente, este canal propio podrá configurarse para permitir la denuncia verbal según lo previsto en el artículo 7 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

Las denuncias que se presenten a través de este canal propio deberán contener los siguientes requisitos:

- Exposición clara y detallada de los hechos.
 - Identificación del área del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte en la que hayan tenido lugar.
 - Nombre y datos de contacto de la persona denunciante para facilitar el análisis y seguimiento de la denuncia. Existe la posibilidad de que la denuncia sea anónima.
 - Identificación de las personas involucradas.
 - Momento en el que ocurrió o ha estado ocurriendo el hecho.
- **Canal SNCA.** Si se desea poner en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a los Fondos Europeos, puede utilizar el canal habilitado al efecto por el citado Servicio, y al que

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



se puede acceder a través de este enlace (<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx>).

Además de lo anterior, cualquier persona puede informar a la **Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)** de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

- o Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica.
- o Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- o Por medio de la línea de teléfono gratuito desde España 900 993 295
- o A través del siguiente enlace, https://fns.olaf.europa.eu/main_es.htm

7.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

La tercera fase del “*ciclo antifraude*” parte de la definición de las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude estableciendo, asimismo, mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude. Las fases de corrección y persecución tienen, por tanto, pretenden evitar o mitigar consecuencias graves, velando por los intereses financieros de la Unión Europea y de esta Administración.

A. Procedimiento para Abordar Conflictos de Intereses

El personal del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios de conducta ética y de transparencia. De manera específica, el personal del Ayuntamiento deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros/as, personal a su cargo y con la ciudadanía. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía y estará regida por los principios de imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar este principio.

El personal del Ayuntamiento se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público. Así, en caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses, se comunicarán al superior jerárquico del implicado que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que se encuentre en situación de conflicto de interés como a la persona que comunica u otros órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria

Igualmente, los órganos jerárquicamente superiores podrán ordenar la abstención de la persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés de toda intervención en el expediente. La abstención no implicará, necesariamente y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, debiéndose analizar las actuaciones desarrolladas en cada caso en concreto y resolverse de manera fundada. En su caso, el órgano competente podrá suspender las actuaciones o bien retrotraer las mismas al momento inmediatamente anterior a aquel en que se produjera el conflicto de intereses, ya sea este real, aparente o potencial.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso. Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico podrá:

- Adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicara de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación. La persona responsable resolverá sobre la recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.
- cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión.
- hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penal, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes. En todo caso, la persona responsable inmediata informará al Comité Antifraude de la posible existencia de conflicto de intereses declarada, de las verificaciones y actuaciones realizadas y de las decisiones tomadas para la gestión del mismo.

B. Corrección

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar al Comité Antifraude a fin de recabar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente ésta se ha producido. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude. El Comité Antifraude realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que comunica como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

En el caso de que se detecten irregularidades sistémicas, se adoptarán las siguientes medidas:

- En caso de apreciarse indicios razonables de fraude o conflicto de intereses, el Comité Antifraude podrá ordenar la paralización del procedimiento y notificará tal circunstancia en el plazo más breve posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones. El Comité Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de las personas que forman parte del Comité Antifraude se viera afectado de forma directa por la comunicación o denuncia recibida, deberá abstenerse o ser recusado, conforme a la normativa de aplicación, no pudiendo participar en la instrucción del expediente ni tener conocimiento alguno sobre las actividades del Comité Antifraude.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



- El Comité Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado.
- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada. De acuerdo con lo establecido en el artículo 6.5, letras f), g, h) e i) de la Orden HFP/1030/2021, el Comité Antifraude, cuando detecte la existencia o haya sospechas fundadas de fraude o de corrupción en la gestión de fondos europeos podrá proceder a la retirada de los proyectos, subproyectos o parte de ellos en la medida en que se puedan ver afectados por tales circunstancias.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

Las personas que conformen el Comité, así como cualquier persona que reciba o tramite las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación

C. Persecución

La última fase del ciclo antifraude es la persecución del fraude y de la corrupción. Se parte ya de la existencia de indicios suficientes para presumir que se han podido cometer actuaciones irregulares de carácter administrativo (que pueden ser corregidas por la propia entidad o por autoridades administrativas) o hechos perseguibles penalmente o que puedan serlo, en su caso. En el ámbito de la persecución, las actuaciones sólo pueden estar orientadas a colaborar activamente con las instituciones competentes para que se puedan perseguir de forma efectiva los casos de fraude o de corrupción, salvo en lo que afecta a actuaciones de carácter disciplinario o sancionador hacia su propio personal que sí que pueden ser adoptadas por la entidad.

La actividad de persecución comporta que el daño institucional o reputacional ya ha sido producido, así como, en algunos casos, las posibilidades efectivas de recuperar los fondos europeos objeto de fraude o corrupción pueden ser limitadas o complejas, pero el Ayuntamiento debe poner todos los medios a su alcance para que esa finalidad de no afectación a los intereses financieros de la Unión se salvaguarde de forma efectiva.

A la mayor brevedad posible, el Comité Antifraude procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. El Comité Antifraude será el órgano encargado de atender y dar

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa.

- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario. Así, se tramitará un procedimiento de información reservada, que implicará un análisis exhaustivo del caso en cuestión, en el que deberán documentarse todas las actuaciones, pruebas y resoluciones a adoptar. La información reservada no formará parte del expediente disciplinario, dado que su finalidad consistirá, exclusivamente, en aportar elementos de juicio al órgano competente para fundamentar la decisión de incoar o no el expediente. Sin perjuicio de que, en el seno del expediente disciplinario, puedan incorporarse la documentación y pruebas recabadas durante la información reservada. Tras la finalización del proceso de información reservada, en aquellos supuestos en que se hayan detectado irregularidades administrativas o situaciones de conflicto de intereses que no han sido corregidas como consecuencia de la acción u omisión de las personas afectadas, el Ayuntamiento, mediante el órgano competente, podrá proceder a incoar el procedimiento disciplinario o sancionador que esté previsto en cada caso en el marco normativo vigente.
- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

7.4. IDENTIFICACIÓN Y METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Se identifican las situaciones o circunstancias que aumentan la probabilidad de incumplimiento (información operativa, regulatoria, ética, poco confiable) o prácticas fraudulentas dentro de la organización, tales como:

FACTORES DE RIESGO EXTERNOS:

- Debilidades en el marco regulatorio necesario para fortalecer la integridad y la lucha contra el fraude.
- Cambios regulatorios significativos.
- Cambios en los altos cargos de la organización.

FACTORES DE RIESGO INTERNOS O INSTITUCIONALES:

- Ausencia de una política adecuada que promueva la transparencia y el comportamiento ético.
- Inadecuación o debilidad de los mecanismos de control interno.
- Ausencia de sistemas de alerta en caso de irregularidades.
- Actividades con un alto grado de discrecionalidad.
- Procesos mal informatizados.

FACTORES DE RIESGO INDIVIDUALES:

- Relaciones inadecuadas con proveedores/operadores.
- Falta de experiencia o formación.
- Supervisión inadecuada del trabajo.

FACTORES DE RIESGO PROCESALES:

- Falta de manuales de procedimientos.
- Falta de transparencia en la toma de decisiones.
- Falta de claridad en la distribución de competencias.
- Ausencia de controles verticales y horizontales de los procedimientos.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Adicionalmente, se podrán considerar riesgos que darían lugar a que los procesos sean más susceptibles de sufrir fraude, según el ANEXO III. C.2.b) i E de la Orden HFP/1030/2021, los siguientes:

1. Identificación de operaciones más susceptibles de fraude, tales como aquellas de alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a ser justificados por el solicitante, controles complejos, etc.
2. Identificación de posibles conflictos de interés.
3. Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
4. Resultados de las auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, según proceda.
5. Casos de fraude previamente detectados.

En relación con lo anterior, esta evaluación de riesgos se dirige inicialmente a los procesos clave de la organización municipal en su conjunto y aquellos que se consideran más vulnerables, sin perjuicio de la posibilidad de extenderlos a otros en un futuro próximo, si los hubiere. Dado que la ejecución del Plan está sujeta a lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021 y que buena parte de los fondos del MRR se gestionarán precisamente a través del recurso a la actividad de fomento -a través de ayudas y subvenciones- y con la realización de inversiones mediante la contratación de obras, suministros y servicios, los riesgos a destacar son precisamente los que pueden darse en estos dos ámbitos, algunos de los cuales, sin ánimo de exhaustividad, se reflejan en el siguiente cuadro:

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Ref. del riesgo	Denominación del riesgo
C.R1	Limitación de la concurrencia
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas
C.R3	Conflicto de interés
C.R4	Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas
C.R5	Fraude de fraccionamiento del contrato
C.R6	Incumplimientos en la formalización del contrato
C.R7	Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato
C.R8	Falsedad documental
C.R9	Doble financiación
C.R10	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad
C.R11	Pérdida de pista de auditoría

Ref. del riesgo	Denominación del riesgo
CV.R1	El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica
CV.R2	Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio
CV.R3	Conflictos de interés
CV.R4	Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado
CV.R5	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros
CV.R6	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad
CV.R7	Pérdida de pista de auditoría

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Ref. del riesgo	Denominación del riesgo
S.R1	Limitación de la concurrencia
S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes
S.R3	Conflictos de interés
S.R4	Incumplimiento del régimen de ayudas de Estado
S.R5	Desviación del objeto de subvención
S.R6	Doble financiación
S.R7	Falsedad documental
S.R8	Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad
S.R9	Pérdida pista de auditoría

Ref. del riesgo	Denominación del riesgo
MP.R1	Falta de justificación del encargo a medios propios
MP.R2	Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo
MP.R3	Falta de justificación en la selección del medio propio
MP.R4	Aplicación incorrecta de las tarifas y costes
MP.R5	Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.
MP.R6	Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo
MP.R7	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad
MP.R8	Pérdida de pista de auditoría

Leyenda
S: Subvenciones
C: Contratación
MP: Medios Propios
CV: Convenios



Una vez identificados los posibles riesgos, se evaluarán y calificarán de acuerdo con la metodología que se detalla a continuación.

En general, la cuantificación del riesgo se basará en una combinación de una estimación de la “probabilidad” del riesgo (en qué medida es probable que ocurra) y su “impacto” (qué consecuencias puede tener), las siguientes tablas reflejan la evaluación utilizada:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA:

1	<i>Va a ocurrir en muy pocos casos</i>
2	<i>Puede ocurrir alguna vez</i>
3	<i>Es probable que ocurra</i>
4	<i>Va a ocurrir con frecuencia</i>

IMPACTO:

Impacto o coste (tanto económico como de reputación, operativo o en otros términos) que tendría para la organización el hecho de que el riesgo llegara a materializarse. Debe de valorarse de 1 a 4 de acuerdo con los siguientes criterios:

1	<i>Impacto limitado</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos).
2	<i>Impacto medio</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría la consecución del hito u objetivo no crítico).
3	<i>Impacto significativo</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo no crítico o retrasaría la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).
4	<i>Impacto grave</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional (por ejemplo, percepción negativa en los medios de comunicación o derivar en una investigación oficial de las partes interesadas) u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).

MEDIDAS QUE REDUCEN EL RIESGO:

Entre otras, existen una serie de controles dependiendo de la materia que tratemos, que mitigan el riesgo, por ejemplo:

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Ref. Control	Descripción del control
S.C. 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión. • Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.
S.C. 1.2	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
S.C. 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación. • Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
S.C. 1.4	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios. • Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
S.C. 1.5	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
Ref. Control	Descripción del control
CV.C. 1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



CV.C. 2.3	<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR
CV.C. 2.4	<ul style="list-style-type: none"> Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios
CV.C. 2.5	<ul style="list-style-type: none"> Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
Ref. Control	Descripción del control
CC. 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
CC. 1.7	<ul style="list-style-type: none"> Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.
CC. 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.). Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



C.C. 2.6	<ul style="list-style-type: none"> Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.
C.C. 2.7	<ul style="list-style-type: none"> Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas.
Ref. Control	Descripción del control
MP.C. 1.1	<ul style="list-style-type: none"> Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrautilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.
MP.C. 1.2	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas..).
MP.C. 1.5	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos.
MP.C. 2.1	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
MP.C. 2.2	<ul style="list-style-type: none"> Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.



RESULTADO DE RIESGO:

IMPACTO	Impacto grave	4				
	Impacto significativo	3				
	Impacto medio	2				
	Impacto limitado	1				
			1	2	3	4
			Va a ocurrir en muy pocos casos	Puede ocurrir alguna vez	Es probable que ocurra	Va a ocurrir con frecuencia
			PROBABILIDAD			

	<i>Acceptable</i>	Puntuación de 1,00 a 3,00
	<i>Significativo</i>	Puntuación de 3,01 a 6,00
	<i>Grave</i>	Puntuación de 6,01 a 16,00

Trasladada esta metodología a los riesgos anteriormente expuestos, en el **Anexo XI** se refleja la graduación de los mismos en el ámbito del Ayuntamiento.

8. SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

La facultad de supervisión y revisión de las medidas contenidas en el presente Plan de Medidas Antifraude, su puesta en conocimiento, formación continua y, en su caso, actualización de dicho Plan corresponderá al Comité Antifraude. Para ello, podrá solicitar el asesoramiento de personas expertas externas.

A los efectos anteriores, se entiende por:

Supervisión: seguimiento continuo de las medidas antifraude implantadas en el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte a través de su evaluación periódica, de manera que permita identificar y corregir las deficiencias que pudieran existir.

Revisión y, en su caso, modificación que se realizará de forma continuada cuando:

- Se produzcan cambios relevantes en el procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



- Se produzca un fraude en alguna de las fases del procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones.
- Haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.

El presente Plan de Medidas Antifraude se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año.

Adicionalmente, siempre que las circunstancias lo exijan y en todo caso cuando se constate la comisión de fraude, se reevaluará el riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, anual. Para llevar a cabo la reevaluación de riesgos de fraude, el Comité Antifraude tendrá, especialmente, en cuenta:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude (por ejemplo, aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por la persona o entidad solicitante, controles complejos, etc.)
- Los casos de fraude y/o conflictos de intereses detectados durante el periodo de revisión.
- Los resultados de los trabajos de auditoría realizados durante el periodo de revisión.
- En su caso, los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo durante el periodo de revisión.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE



GOBIERNO ALIBRADO (e) (s)
Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL POLÍTICA DE INTEGRIDAD Y ANTIFRAUDE

El Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar porque la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste tanto al Derecho de la UE como al Derecho interno, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Asimismo, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establece la obligatoriedad de aprobar un Plan de Medidas Antifraude a las instituciones públicas que vayan a participar en la gestión, control y pago de los proyectos financiados con fondos europeos Next Generation-EU.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Ribamontán al monte quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con él como opuesta al conflicto de intereses, el fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

La Corporación Municipal manifiesta su firme oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus competencias y, en consecuencia, todos los miembros de su equipo directivo y cargos electos asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, y de conformidad a lo que establece el artículo 52 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, todos los empleados públicos que integran el Ayuntamiento de Ribamontán al monte tienen, entre otros, el deber de "velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres".



LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



El objeto de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

En justa correspondencia con este compromiso y de las recomendaciones de las autoridades estatales y europeas, el Ayuntamiento de Ribamontán al monte manifiesta el compromiso de desarrollar y elaborar el Plan de Medidas Antifraude eficaces y proporcionadas de obligatorio cumplimiento.

Este Plan Antifraude va a contar con procedimientos para prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier actitud, acto o procedimiento que pudiera ser sospechoso de ser constitutivo de vulneración del principio de ausencia de conflicto de intereses, fraude o corrupción por parte de cualquier persona interviniente en nombre del Ayuntamiento.

Igualmente, cualquier persona que actúe en nombre del Ayuntamiento, empleado público o miembro de la Corporación, o cualquier persona o entidad ajena al mismo que sospeche la comisión de una actividad fraudulenta o lesiva a los intereses públicos financieros, tendrá a su disposición en la página web del Ayuntamiento un Buzón Antifraude para que pueda formular su denuncia, con el compromiso de que la misma será tratada en la más estricta confidencialidad.

En definitiva, el Ayuntamiento de Ribamontán al monte adopta una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y va a establecer un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias se enmarcan en las directrices que establece la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y demás normativa y documentación que sirve de base para la misma.

Ribamontán al monte, a 27. de febrero de 2024

EL ALCALDE: Joaquín Arco Alonso

Documento firmado electrónicamente

2



COS: 04836931:ACTMWAQJUEWZCENRQJZ
Verificación: <https://sedelectronica.mec.es/verificacion>
Documento firmado electrónicamente. Código de verificación: 04836931:ACTMWAQJUEWZCENRQJZ

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO II: CUESTIONARIO AUTOEVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR MÍNIMO DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

En este Anexo se incluye el resultado de la autoevaluación relativo al cumplimiento del estándar mínimo del Plan de Medidas Antifraude:

Aspectos esenciales (el incumplimiento requiere corrección inmediata)				
Pregunta	Sí	No	No procede	Observaciones
A. ¿Considera que tienen cubierta la función de control de gestión/auditoría interna?	si			
B. ¿Aplica procedimientos para el seguimiento de hitos, objetivos y proyectos?		no		
C. ¿En sus procesos de toma de decisiones, evalúa de forma sistemática los principios:				
I. Impactos medioambientales no deseados (Do no significant harm, DNSH).	si			
II. Etiquetado digital y etiquetado verde.	si			
III. Conflicto de interés, fraude y corrupción.	si			
IV. Prevención doble financiación.	si			
V. Régimen ayudas de Estado.				
VI. Identificación de beneficiarios, contratistas y subcontratistas.	si			
VII. Comunicación.	si			

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Test control de gestión

Pregunta	Grado de cumplimiento				Observaciones
	4	3	2	1	
1. ¿Dispone de un servicio o recursos humanos específicos?				1	
2. ¿Aplican procedimientos claramente definidos?		3			
3. ¿Elaboran un Plan de Control y se evalúa su ejecución?				1	
4. ¿Documentan los trabajos realizados y se elaboran informes del resultado?				1	
5. ¿Se elevan los resultados obtenidos a la Dirección o a los Responsables?				1	
6. ¿Analizan la aplicación de medidas correctoras?		3			
7. ¿Han elaborado un Plan de Control en relación con el PRTR?				1	
8. ¿Asegura la aplicación de medidas correctoras en el corto plazo?		3			
9. ¿Realizan trabajos de validación específicos sobre el Informe de Gestión?				1	
10. ¿Cuál es la valoración del Control de Gestión por los auditores externos?				1	
Puntos totales.	16				
Puntos máximos.	40				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,4				

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Test hitos y objetivos

Pregunta	Grado de cumplimiento				Observaciones
	4	3	2	1	
1. ¿Se dispone de experiencia previa en gestión por objetivos?				1	
2. ¿Se aplican procedimientos para gestionar los hitos y objetivos? (A estos efectos, se proporciona un cuestionario en el anexo III.A).		3			
3. ¿Se ha recibido formación para la gestión de hitos y objetivos?		3			
4. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para suministrar la información de hitos y objetivos en el Sistema de Información de Gestión y Seguimiento?				1	
Puntos totales.	8				
Puntos máximos.	16				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,5				

Daños medioambientales

Pregunta	Grado de cumplimiento				Observaciones
	4	3	2	1	
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?		3			
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				1	
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo»?		3			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el cumplimiento del principio de «no causar un perjuicio significativo» por todos los niveles de ejecución?				1	
Puntos totales.	8				
Puntos máximos.	16				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,5				

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

Pregunta	Grado de cumplimiento				Observaciones
	4	3	2	1	
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				1	
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				1	
Prevención					
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				1	
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa?				1	
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				1	
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				1	
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				1	
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				1	
Detección					
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				1	
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				1	
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				1	
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				1	
Corrección					
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				1	
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				1	
Persecución					
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?				1	
16. ¿Se denuncia, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?				1	
Puntos totales.	16				
Puntos máximos.	64				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,25				

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación

Ayudas de Estado

Pregunta	Grado de cumplimiento				Observaciones
	4	3	2	1	
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o <i>check-list</i>).		3			
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?		3			
3. ¿Se carece de antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?		3			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?			2		
Puntos totales.	11				
Puntos máximos.	16				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,69				

Doble financiación

Pregunta	Grado de cumplimiento				Observaciones
	4	3	2	1	
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o <i>check-list</i>).		3			
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?		3			
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?		3			
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?			2		
Puntos totales.	11				
Puntos máximos.	16				
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,69				

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Estimación de riesgo: Tabla de valoración			
Área	(a) Puntos relativos	(b) Factor de Ponderación	(c) Valor asignado
Control de Gestión.	0,4	18%	7,2
Hitos y Objetivos.	0,5	34%	17
Daños Medioambientales.	0,5	12%	6
Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción.	0,25	12%	3
Compatibilidad Régimen de Ayudas de Estado.	0,69	12%	8,28
Evitar Doble Financiación.	0,69	12%	8,28
Total.	3,03	100%	49,76

Nota: Valores de referencia.

Riesgo bajo:	Total Valor asignado ≥ 90
Riesgo medio:	Total Valor asignado ≥ 80
Riesgo alto:	Total Valor asignado ≥ 70



ANEXO III: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

MODELO PARA ÓRGANOS INTERNOS DEL AYUNTAMIENTO:

Expediente: _____

[Contrato/Subvención]:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de [contratación/subvención] arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que *«existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»*
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como *«cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».*
3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que *«El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados,*



en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».

4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

– «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

– «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

5. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

- a. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b. Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



- despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
 - d. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

Segundo. Que, en el momento de la firma de esta declaración, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su/s persona/s ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete/n a poner en conocimiento del *[órgano de contratación/comisión de evaluación]*, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En Ribamontán al Monte, a de de 202....

Fdo.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO IV: DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL (PRTR)

Don/Doña _____ con DNI
_____, como titular del órgano/ consejero delegado / Gerente / de la
entidad _____ con NIF _____,
y domicilio fiscal en _____ en la
condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con
recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del
encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución
de los objetivos definidos en el Componente XX " _____ ", manifiesta el
compromiso de la persona / entidad que representa con los estándares más exigentes
en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las
medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de
interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos
observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los
principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio
ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «do no significant harm») en la ejecución de
las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre
en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el
régimen de ayudas del Estado

_____, __ de _____ de 20__

Fdo. _____

Cargo: _____



ANEXO V: DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DEL PRTR

Don/doña, DNI....., como consejero delegado/gerente/de la entidad con NIF, y domicilio fiscal en, beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el componente « », declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. la letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:
 - a) el nombre del perceptor final de los fondos. el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el derecho de la unión europea o nacional en materia de contratación pública.
 - b) los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la directiva (UE) 2015/849 del parlamento europeo y del consejo (26).
 - c) una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del mecanismo y de otros fondos de la unión europea».
2. apartado 3: «los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los estados miembros y por la comisión

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1.

En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE (Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea), el mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del reglamento financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

En, a de..... de 202.....

Fdo.



ANEXO VI: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

1.-PREÁMBULO

Partimos de la premisa de que la misión fundamental de los empleados públicos es la satisfacción de los intereses generales y la prestación a los ciudadanos de servicios públicos de calidad, y que, para desarrollarla, deben atender, entre otros, a los principios éticos y de conducta recogidos en los artículos 52, 53 y 54 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como marco regulador de este código de conducta del personal empleado público del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte.

Así, el artículo 52 del RDL 5/2015, de 30 de octubre instaura los siguientes principios éticos:

“Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.”

Igualmente, el artículo 53 de la precedente norma, instaura y enumera los principios éticos de los empleados públicos:

“1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.”

Asimismo, el artículo 54 del referido cuerpo normativo indica lo siguiente:

“1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.



5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.”

No obstante, el presente Código Ético, desarrolla en su articulado los principios descritos en los citados artículos.

Además, y en la línea con lo anterior, no cabe duda de que las conductas y comportamientos de los empleados públicos tienen impacto sobre la propia institución en la que desempeñan sus funciones y sobre la percepción que los ciudadanos tienen de ella.

En consecuencia, para reforzar la confianza pública de la ciudadanía en el Ayuntamiento, resulta preciso ir más allá de la exigencia a los servidores públicos del cumplimiento de las normas del propio ordenamiento jurídico y obligar a sus empleados públicos a actuar, en el ejercicio de las funciones públicas que desarrollen, de acuerdo a un conjunto de valores y principios.

Por otro lado, es de aplicación a los funcionarios públicos la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, del Reglamento Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.-OBJETO

La presente instrucción establece los valores y principios éticos, así como los principios de buenas prácticas que deben orientar a los empleados públicos, anudando a cada uno de ellos las normas de conducta y de actuación que han de guiar su comportamiento.



Su finalidad última es reforzar los valores éticos y mejorar las buenas prácticas en la gestión administrativa de los empleados públicos para de este modo fortalecer la infraestructura ética del Ayuntamiento y prevenir incumplimientos.

3.-ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA

El documento es de aplicación a los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte y tiene carácter autorregulador, por lo que carece de valor normativo y de contenido disciplinario directamente aplicable a dichos empleados. Su valor es orientativo, constituyendo una directriz de actuación para sus destinatarios, a quienes ayudará en el desempeño de su trabajo.

No obstante, el desempeño de una función o puesto público debe implicar el compromiso y la asunción de los valores y principios éticos que representen a la Administración; de ahí que el documento adquiera la condición de código deontológico profesional, que debe ser observado sin más por sus destinatarios, pero no requiriendo un acto de adhesión individualizado.

Paralelamente podrán desarrollarse cuantas actividades de difusión y formación sean precisas para garantizar su conocimiento y mejor cumplimiento.

4. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN

Los empleados públicos respetarán la Constitución, las leyes y el resto del ordenamiento jurídico y su conducta profesional estará presidida por los siguientes valores éticos:

4.1. INTEGRIDAD

La integridad guiará la actuación de los empleados públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades profesionales. A tal efecto, deberán observar las siguientes normas de conducta:

- Desempeñarán las funciones propias de su puesto y aquellas que les sean encomendadas buscando exclusivamente la satisfacción del interés público, con la debida implicación, garantizando siempre un buen trato al ciudadano.
- Se abstraerán de influencias externas, presiones mediáticas o de superiores que puedan incidir en el ejercicio de sus funciones públicas.
- Se abstendrán de realizar cualquier actuación que implique un trato de favor con respecto a determinadas personas o entidades.



- Rechazarán de plano cualquier ventaja o beneficio que les pueda ser propuesto o insinuado en el desempeño de su puesto, poniendo de manifiesto dicha actuación como forma de desincentivar las mismas.

4.2. RESPETO

Los empleados públicos ejercerán sus funciones con respeto, ajustándose a las siguientes normas de conducta:

- Tratarán a sus compañeros, a sus superiores y, en particular, a sus subordinados con la debida dignidad y respeto.
- Tratarán a los ciudadanos con los que se relacionen con cortesía, corrección, deferencia, consideración, educación, empatía, asertividad, serenidad y dignidad, utilizando un lenguaje adecuado y accesible. En particular, se abstendrán del uso de términos despectivos, mediante lenguaje verbal o no verbal, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión, ideología o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, diversidad funcional, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Se priorizará la atención al ciudadano, atendiéndolo con rapidez y eficacia.
- Guardarán la debida moderación en sus relaciones con los compañeros, superiores y subordinados, y con los ciudadanos, actuando con empatía y ecuanimidad ante posibles conflictos y situaciones de discrepancia o tensión.
- Velarán por el cumplimiento del Protocolo para la prevención/actuación frente al acoso laboral en el Ayuntamiento.
- Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso deberán denunciarlas a través de los cauces legalmente establecidos.

4.3. EJEMPLARIDAD

Los empleados públicos y, en especial, aquellos que desempeñan puestos directivos o de especial responsabilidad, actuarán con ejemplaridad, de forma que su comportamiento sirva de referente a otros compañeros y no comprometa, en ningún caso, la imagen de la institución. Así, observarán las siguientes normas de conducta:

- Se abstendrán de realizar un uso impropio de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que la Administración regional ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias de su puesto (material de oficina, vehículos de trabajo, dispositivos móviles, equipos multifunción, etc.), evitando su utilización para satisfacer necesidades personales ajenas a los intereses públicos.
- Harán un uso respetuoso, ético y responsable de sus dispositivos móviles privados y de internet en horas y espacios de trabajo, evitando en cualquier caso que estos dispositivos interfieran en sus tareas, en las reuniones de trabajo,



acciones formativas y en la recepción o atención al público. Llevar cascos o auriculares en el puesto de trabajo no potencia el rendimiento y da una imagen no deseada al vecino o ciudadano. Imagen parecida la que se ofrece cuando se utiliza el puesto de trabajo para comer o beber determinados alimentos o bebidas.

- Planificarán los descansos regulados de la jornada laboral con sus compañeros siguiendo las recomendaciones dictadas por Recursos Humanos y de forma que los ciudadanos apenas aprecien estas ausencias momentáneas. La pausa para fumar no está contemplada, puede suponer un agravio comparativo con los empleados que no fuman y por lo tanto no la utilizan y los efectos del tabaco son perjudiciales para la salud de los empleados que fuman.
- Garantizarán el derecho a la protección de la intimidad de los funcionarios en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte, así como el derecho a la desconexión digital a fin de garantizar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
- Procurarán un ambiente laboral donde predomine la confianza, el respeto, la solidaridad profesional, el trato cordial y afable.

4.4. HONESTIDAD

Los empleados públicos deberán actuar justa y honradamente, siguiendo las reglas de la buena fe. Para ello, observarán las siguientes normas de conducta:

- Orientarán sus acciones exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y de los intereses de la ciudadanía en su conjunto, absteniéndose de participar en aquellos procedimientos y actos administrativos que tengan que ver con algún asunto que afecte a sus propios intereses o a los de su familia, parientes y amistades.
- Rechazarán la recepción, para sí mismos o para su círculo familiar inmediato, de cualquier regalo, dádiva, servicio, liberalidad, beneficio o favor, con independencia de su naturaleza, que pudiese ser realizado en consideración a su cargo o puesto, debiendo proceder a su devolución a la persona o entidad oferente. Si resultara imposible su rechazo y devolución, deberán ponerlos a disposición, según su naturaleza, bien de los servicios sociales del Ayuntamiento, bien del órgano competente en materia de patrimonio para que gestione su destino.

Se excluyen de la prohibición anterior las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias siguientes:

- Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se entenderá que tales atenciones superan dicha consideración cuando sobrepasen el importe de 60 euros o de 100 euros durante el periodo de un año en el caso de acumulación de regalos procedentes de una misma persona, organismo o empresa.



- Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de misiones institucionales entre gobiernos y todo tipo de autoridades, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
- Los gastos y atenciones derivados de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo o puesto, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
- Los artículos de propaganda o publicidad de escasa entidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o puesto que se ostente.
- Efectuarán sólo los viajes a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en los que sea imprescindible su presencia o participación justificada por razones de su puesto de trabajo, de manera que se respeten, en todo caso, los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.

4.5. RESPONSABILIDAD

Los empleados públicos deben desempeñar las funciones y tareas propias de su puesto de trabajo, así como aquellas otras que les sean encomendadas de forma diligente, y gestionar los recursos públicos bajo patrones de responsabilidad, eficacia y eficiencia, esforzándose por la mejora continua de los servicios que prestan. Para ello sujetarán su actuación a las siguientes normas de conducta y de actuación:

- Serán escrupulosos en el cumplimiento de su jornada y horario laboral. Ya no sólo en el horario de entrada y salida a los centros de trabajo sino el de estancia de ellos.
- Optimizarán el uso de los bienes y recursos públicos que gestionen. Velarán por la adecuada conservación de los bienes públicos. Evitarán el despilfarro, así como las actuaciones que comprometan la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento o conlleven perjuicios económicos y financieros para la institución.
- Promoverán en el desarrollo de sus funciones la responsabilidad social. En concreto, desarrollarán un comportamiento responsable y comprometido con la protección del medio ambiente y con la ordenación racional y sostenible del territorio, del paisaje y del patrimonio natural, histórico y cultural.
- Garantizarán la constancia documental de la información y su conservación para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- Mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su puesto, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés público.
- Guardarán secreto, incluso después de cesar en el ejercicio de sus funciones o de perder la condición de empleado público, de cuanta información de



naturaleza confidencial y cuya difusión esté prohibida legalmente, hubieran conocido en el ejercicio de aquellas.

- Garantizarán la protección de los datos personales de los ciudadanos en todas sus actuaciones, en particular en sus comunicaciones y en el uso de medios electrónicos, velando por el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Procurarán profundizar y actualizar su formación, conocimientos técnicos y su especialización. Para ello, el Ayuntamiento pondrá los medios a su disposición para su formación continua de forma que se les permita perfeccionar sus conocimientos, destrezas y capacidades.
- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

4.6. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

La actividad profesional de los empleados públicos debe estar guiada exclusivamente por criterios objetivos, técnicos y de neutralidad basados en la satisfacción de los intereses generales, y alejada de cualquier tipo de influencia, orientación, trato de favor o discriminación injustificada que pueda condicionar su imparcialidad. A tal efecto, los empleados públicos se sujetarán a las siguientes normas de actuación:

- Se abstendrán en aquellos asuntos, procedimientos administrativos y toma de decisiones en los que tengan un interés personal o puedan ver comprometida su neutralidad u objetividad, así como en cualquier asunto o actividad privada que pudiera entrañar riesgo de plantearles un conflicto de intereses con su puesto de trabajo público o que pudieran generar la apariencia de tal.
- Respetarán, en todo caso, el régimen de incompatibilidades que les sea de aplicación. En este sentido, los empleados públicos tienen como trabajadores derechos en cuanto al desarrollo de actividades privadas que en ocasiones pueden suponer responsabilidades que supongan un conflicto entre la labor pública y su interés privado. Siendo este último legítimo, la normativa vigente regula de qué forma conciliar el deber de los empleados públicos y el interés personal, especialmente cuando este último lleva aparejado un contenido económico. La compatibilidad con otras situaciones se realiza a través de un régimen regulado por situaciones recogidas en el texto normativo y que suponen la transparencia del empleado que realiza un análisis interno y un balance de su ámbito e intereses privados y compatibiliza con su deber como funcionario al servicio de la Administración, sin perjuicio de ninguna de las partes. Igualmente, en la esfera de las actividades privadas, la Ley recoge las excepciones a la realización de otras actividades por los empleados públicos.
- No influirán, personalmente o a través de los empleados públicos que, en su caso, tuvieran a su cargo, en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o ventaja injustificada en beneficio propio, de los titulares de los cargos públicos o de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.



- No contraerán obligaciones económicas, ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
- Mantendrán, en el ejercicio de su puesto, su independencia respecto de cualquier interés comercial, empresarial o de otro tipo.
- Evitarán cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar trato de favor, predisposición o prejuicio alguno, así como apariencia de trato preferencial o especial con los interesados y/o sus representantes.
- En los procedimientos de concurrencia competitiva, sus responsables procurarán no mantener reuniones injustificadas con los interesados y/o sus representantes.
- Garantizarán que los procedimientos administrativos que se gestionen bajo su responsabilidad y, en particular, los procedimientos de contratación, subvenciones y de reconocimiento y concesión de autorizaciones, concesiones o licencias, respondan a criterios técnicos objetivos, sin que en ningún caso puedan interferir en su tramitación consideraciones ajenas a los intereses públicos.
- Se ceñirán en sus informes y propuestas a hechos y datos técnicos, sin que sean admisibles juicios de valor arbitrarios o suposiciones no contrastadas.
- Motivarán cualquier propuesta, informe o decisión que adopten en el ejercicio de sus funciones, de forma que queden claras las razones que les ha llevado a proceder de esa manera. Especialmente, se motivará de forma suficiente la satisfacción de las necesidades administrativas o que se consideran de interés público que se estimulan, promueven, o contratan.

4.7. RECEPTIVIDAD

Los empleados públicos se mostrarán siempre atentos y dispuestos a la mejora continua de la calidad de los servicios, teniendo en cuenta las observaciones internas y externas que puedan contribuir a este objetivo:

- Serán receptivos a los cambios que puedan producirse en la organización, participando en su implementación y adaptándose en aquello que resulte necesario. Principio ligado a la necesaria y continua capacitación del empleado público que, como forma de receptividad, deberá esforzarse en actualizar sus conocimientos y ampliar su formación, al objeto de mantener y elevar su profesionalidad orientada a responder de una manera más óptima a las nuevas exigencias en materia de gestión pública. En este contexto de reciprocidad, el Ayuntamiento garantizará la formación del empleado público, así como la actualización de los conocimientos y praxis necesarias para el ejercicio de las funciones públicas. Enlazándose todo ello, en cuanto al resultado final, con la carrera profesional del empleado.
- Atenderán a la percepción del ciudadano y las manifestaciones que, respecto de los servicios o atención que recibe, pueda realizar en beneficio del



Ayuntamiento. Si duda, serán en algunos casos, percepciones de carácter particular impregnadas de una notable carga subjetiva, pero que, tamizada de los elementos personales, pueden reflejar el sentir de otros muchos ciudadanos que podrían haber manifestado la percepción del servicio público de manera idéntica.

4.8. INNOVACIÓN, COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO

Los empleados públicos procurarán con su iniciativa contribuir a la innovación y mejora continua en la prestación de los servicios públicos, y pondrán en común su conocimiento y la experiencia en el avance de los métodos de trabajo y en el desarrollo de las políticas públicas que gestionen, de acuerdo con las siguientes normas de actuación:

- Elevarán a sus superiores y, en su caso, pondrán en marcha, cuantas propuestas de mejora consideren necesarias respecto de cualquier extremo relacionado con el trabajo diario o con otros aspectos que se estimen susceptibles de perfeccionamiento, ya sean de tipo organizativo-estructural, de rendimiento, de gestión de expedientes, de unidad de criterio, etc.
- Participarán activamente y se implicarán en las nuevas iniciativas y en los procedimientos de evaluación, mejora de gestión y de cambio que, en su caso, se implanten.
- Compartirán el conocimiento y la experiencia con otros miembros de su propio equipo y de esta u otras administraciones públicas.
- Ayudarán a los compañeros de otros departamentos que, como consecuencia de reorganizaciones, deban poner en marcha nuevas estructuras organizativas, o cuyas unidades asuman nuevas competencias, facilitándoles ese traspaso de competencias, para que sea lo más ágil, eficaz y eficiente, de forma que cause los menores perjuicios posibles a los ciudadanos.
- Procurarán formar a los compañeros en aquellas materias en las que sean especialistas y prestar la ayuda precisa a los compañeros de nueva incorporación.
- Fomentarán un clima de comunicación abierto y colaborativo con los empleados de su unidad o servicio, así como con el resto de empleados públicos del Ayuntamiento.
- Facilitarán el trabajo en equipo y el desarrollo de entornos participativos en los que todos los compañeros colaboren aprovechando sus potencialidades.
- Incentivarán la creatividad e iniciativa del personal a su cargo y su implicación en los proyectos que gestionen, así como su compromiso con la innovación pública.

4.9. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN

La actuación de los empleados públicos ha de ser transparente y accesible, sin otros límites que los impuestos por las leyes, la protección de datos de carácter personal y el respeto a los



derechos fundamentales de las personas. De acuerdo con ello, los empleados públicos seguirán las siguientes normas de actuación:

- Procurarán usar un lenguaje sencillo, fácilmente comprensible y exento de tecnicismos en la redacción de los documentos que conforman los expedientes administrativos, así como en las respuestas que den ante consultas de la ciudadanía o en la información que se facilite.
- Deberán proveer a la ciudadanía de toda información pública que pueda serle de interés, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa previstas en la legislación de transparencia.
- Contribuirán de forma real y efectiva a la puesta a disposición de la información pública en formato reutilizable, con el fin de que la ciudadanía, las entidades y las empresas puedan con esos datos generar beneficios económicos, empoderamiento social e innovación y mejorar, así, el empleo y los servicios sociales.
- Procurarán conocer la estructura y contenidos del Portal de Transparencia del Ayuntamiento, así como el funcionamiento de la administración electrónica con el fin de aprovechar su información en beneficio de la ciudadanía.
- Interiorizarán que, en cualquier momento, los procedimientos que tramiten pueden ser objeto de solicitud de información pública y de escrutinio por parte de la ciudadanía, a efectos de poder contestar a tales solicitudes de forma rápida, clara, completa y efectiva, sin perjuicio de los límites legales.

5. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La legislación vigente recoge el régimen disciplinario aplicable respetando los principios fundamentales que inspiran el procedimiento sancionador y los derechos de los trabajadores y que vienen contemplados en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así las cosas, el artículo 93 y 94 de la citada Ley desarrollan la responsabilidad disciplinaria de los funcionarios públicos y el ejercicio de la potestad.

“Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.

- 1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.*
- 2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.*
- 3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.*
- 4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.”*



“Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

b) Principio de irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables y de retroactividad de las favorables al presunto infractor.

c) Principio de proporcionalidad, aplicable tanto a la clasificación de las infracciones y sanciones como a su aplicación.

d) Principio de culpabilidad.

e) Principio de presunción de inocencia.

3. Cuando de la instrucción de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Administración.”

Asimismo, se regulan las faltas y sanciones y la prescripción de las mismas en los arts. 95 y ss.:

“Artículo 95. Faltas disciplinarias.

1. Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves.

2. Son faltas muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de la función pública.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) El abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas.

d) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.



e) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.

f) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

g) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

h) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

i) La desobediencia abierta a las órdenes o instrucciones de un superior, salvo que constituyan infracción manifiesta del Ordenamiento jurídico.

j) La prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

k) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

l) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

m) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios esenciales en caso de huelga.

n) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades cuando ello dé lugar a una situación de incompatibilidad.

ñ) La incomparecencia injustificada en las Comisiones de Investigación de las Cortes Generales y de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas.

o) El acoso laboral.

p) También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

3. Las faltas graves serán establecidas por ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral, atendiendo a las siguientes circunstancias:

- a) El grado en que se haya vulnerado la legalidad.
- b) La gravedad de los daños causados al interés público, patrimonio o bienes de la Administración o de los ciudadanos.
- c) El descrédito para la imagen pública de la Administración.

4. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto determinarán el régimen aplicable a las faltas leves, atendiendo a las anteriores circunstancias.

Artículo 96. Sanciones.

1. Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:



- a) Separación del servicio de los funcionarios, que en el caso de los funcionarios interinos comportará la revocación de su nombramiento, y que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves.
 - b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.
 - c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.
 - d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.
 - e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.
 - f) Apercibimiento.
 - g) Cualquier otra que se establezca por ley.
2. Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.
 3. El alcance de cada sanción se establecerá teniendo en cuenta el grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta, el daño al interés público, la reiteración o reincidencia, así como el grado de participación.

Artículo 97. Prescripción de las faltas y sanciones.

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.
2. El plazo de prescripción de las faltas comenzará a contarse desde que se hubieran cometido, y desde el cese de su comisión cuando se trate de faltas continuadas. El de las sanciones, desde la firmeza de la resolución sancionadora.”

Por último, el procedimiento disciplinario y las medidas provisionales para los funcionarios públicos vienen reguladas en el art. 98 del citado cuerpo normativo.

“Artículo 98. Procedimiento disciplinario y medidas provisionales.

1. No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves sino mediante el procedimiento previamente establecido.

La imposición de sanciones por faltas leves se llevará a cabo por procedimiento sumario con audiencia al interesado.

2. El procedimiento disciplinario que se establezca en el desarrollo de este Estatuto se estructurará atendiendo a los principios de eficacia, celeridad y economía procesal, con pleno respeto a los derechos y garantías de defensa del presunto responsable.

En el procedimiento quedará establecida la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándose a órganos distintos.



3. Cuando así esté previsto en las normas que regulen los procedimientos sancionadores, se podrá adoptar mediante resolución motivada medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.

La suspensión provisional como medida cautelar en la tramitación de un expediente disciplinario no podrá exceder de 6 meses, salvo en caso de paralización del procedimiento imputable al interesado. La suspensión provisional podrá acordarse también durante la tramitación de un procedimiento judicial, y se mantendrá por

el tiempo a que se extienda la prisión provisional u otras medidas decretadas por el juez que determinen la imposibilidad de desempeñar el puesto de trabajo. En este caso, si la suspensión provisional excediera de seis meses no supondrá pérdida del puesto de trabajo.

El funcionario suspenso provisional tendrá derecho a percibir durante la suspensión las retribuciones básicas y, en su caso, las prestaciones familiares por hijo a cargo.

4. Cuando la suspensión provisional se eleve a definitiva, el funcionario deberá devolver lo percibido durante el tiempo de duración de aquella. Si la suspensión provisional no llegara a convertirse en sanción definitiva, la Administración deberá restituir al funcionario la diferencia entre los haberes realmente percibidos y los que hubiera debido percibir si se hubiera encontrado con plenitud de derechos.

El tiempo de permanencia en suspensión provisional será de abono para el cumplimiento de la suspensión firme.

Cuando la suspensión no sea declarada firme, el tiempo de duración de la misma se computará como de servicio activo, debiendo acordarse la inmediata reincorporación del funcionario a su puesto de trabajo, con reconocimiento de todos los derechos económicos y demás que procedan desde la fecha de suspensión.



ANEXO VII: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. PREÁMBULO

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, dentro de su Título II “Buen Gobierno” recoge en su artículo 26 un catálogo de principios de buen gobierno, que divide en principios generales y de actuación.

Pero el compromiso de este Gobierno es ir más allá de exigir a aquellos responsables políticos que se encuentran a la cabeza de esta Administración Local y pilotan sus decisiones, el cumplimiento de estos valores y principios plasmados en el citado texto normativo.

No podemos quedarnos ahí. La ética nos demanda exigir más que la estricta observancia de las leyes vigentes. El impacto que pueden tener las actuaciones de nuestros responsables políticos sobre la percepción que el vecino y ciudadano de Ribamontán al Monte tiene sobre la institución local es inmenso. Por eso estamos convencidos de que los altos cargos han de dar ejemplo. De ahí la necesidad de establecer un espacio de autorregulación que incorpore un plus de exigencia y que demande la adecuación de sus conductas a una serie de principios y valores éticos como modo de reforzar la confianza pública de la ciudadanía en este Ayuntamiento y sus gobernantes.

Así las cosas, consideramos insoslayable la redacción de un código ético específicamente dirigido a los altos cargos del Ayuntamiento, que, como instrumento de autorregulación de su actividad, sea interiorizado y asumido con convicción por todos ellos y profundice en los principios y normas de actuación establecidos legalmente.

Partimos de la premisa de que los valores exigibles a quienes desempeñan cargos públicos se centran en la satisfacción de los intereses generales por encima de los personales o particulares, ya sean de las personas, de la organización o de los partidos políticos que en cada momento la dirigen. Ciertamente es que no siempre es fácil distinguir entre los intereses generales y los particulares, y que resulta, en ocasiones, complejo evitar los conflictos de intereses, pero éste es precisamente el objetivo básico que persigue este código: impregnar el ejercicio de la actividad pública de los altos cargos de prácticas y comportamientos éticos que protejan, mantengan y prioricen el interés público sobre los intereses privados.

De acuerdo con lo anterior, este código de conducta tiene como finalidad reforzar la integridad y la búsqueda de la excelencia en la gestión pública, construyendo, en definitiva, cultura ética en esta organización. Se trata, sobre todo, de generar una cultura política y administrativa distinta, más transparente y más abierta a la rendición de cuentas, que genere los incentivos adecuados para que los altos cargos puedan cumplir con estándares más avanzados en materia de ética pública. Por este motivo, el código tiene un carácter eminentemente preventivo, que pone el énfasis en articular medidas dirigidas a evitar la aparición de malas prácticas, en el pleno convencimiento de que su efectividad pasa por la necesidad de interiorización individualizada, de manera firme y consciente, de cada uno de sus valores y principios.

Asimismo, le es de aplicación la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, que prevé el régimen aplicable al



nombramiento y ejercicio del alto cargo, su régimen de conflictos de intereses e incompatibilidades y el régimen sancionador que les es aplicable.

Por último, el artículo 1 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo recoge la definición de alto cargo siendo:

“Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico aplicable a quienes ejercen un alto cargo en la Administración General del Estado y en las entidades del sector público estatal.

2. A los efectos previstos en esta ley, se consideran altos cargos:

a) Los miembros del Gobierno y los secretarios de Estado.

b) Los Subsecretarios y asimilados; los secretarios generales; los delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y en Ceuta y Melilla; los delegados del Gobierno en entidades de Derecho Público; y los jefes de misión diplomática permanente, así como los jefes de representación permanente ante organizaciones internacionales. c) Los secretarios generales Técnicos, directores generales de la Administración General del Estado y asimilados.

d) Los Presidentes, los Vicepresidentes, los Directores Generales, los Directores ejecutivos y asimilados en entidades del sector público estatal, administrativo, fundacional o empresarial, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado que tengan la condición de máximos responsables y cuyo nombramiento se efectúe por decisión del Consejo de Ministros o por sus propios órganos de gobierno y, en todo caso, los Presidentes y Directores con rango de Director General de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social; los Presidentes y Directores de las Agencias Estatales, los Presidentes y Directores de las Autoridades Portuarias y el Presidente y el Secretario General del Consejo Económico y Social.

e) El Presidente, el Vicepresidente y el resto de los miembros del Consejo de la Comisión Nacional de los Mercados y de la Competencia, el Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, el Presidente de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, el Presidente, Vicepresidente y los Vocales del Consejo de la Comisión Nacional del Mercado de Valores, el Presidente, los Consejeros y el Secretario General del Consejo de Seguridad Nuclear, así como el Presidente y los miembros de los órganos rectores de cualquier otro organismo regulador o de supervisión.

f) Los directores, directores ejecutivos, secretarios generales o equivalentes de los organismos reguladores y de supervisión.

g) Los titulares de cualquier otro puesto de trabajo en el sector público estatal, cualquiera que sea su denominación, cuyo nombramiento se efectúe por el Consejo de ministros, con excepción de aquellos que tengan la consideración de subdirectores Generales y asimilados.

3. No tendrá la consideración de alto cargo quien sea nombrado por el Consejo de ministros para el ejercicio temporal de alguna función o representación pública y no tenga en ese momento la condición de alto cargo.”



El nombramiento de los mismos está regulado en esta misma Ley, recogiendo los criterios de idoneidad para la selección de los mismos de forma previa a su nombramiento.

2. OBJETO

El Código establece los valores y principios éticos, así como los principios de buenas prácticas que deben orientar la actuación de los altos cargos, anudando a cada uno de ellos las normas de conducta y de actuación que han de guiar su comportamiento.

Acorde con su contenido, esencialmente axiológico, el Código se configura como un instrumento de autorregulación carente de valor normativo, que cumple una función preventiva y de mejora, sin perjuicio de que sirva de guía de interpretación y aplicación de los tipos de infracciones de cualquier tipo que establezca la normativa vigente en relación con las acciones u omisiones en los que puedan incurrir los altos cargos.

Finalmente, es importante destacar que el Código es un documento vivo, dinámico.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NATURALEZA

El Código es de aplicación a los miembros del Pleno de la Corporación y al personal eventual de confianza. En concreto, se aplicará a:

- El/La alcalde/sa-presidente/a
- Concejales/as de la Corporación
- Personal eventual de confianza, si lo hubiere

4. VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, BUENAS PRÁCTICAS Y NORMAS DE CONDUCTA Y ACTUACIÓN

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre recoge en su título los principios de buen gobierno que regulan la actividad de la figura de alto cargo en sus art 25 y ss. Asimismo, en su artículo 3 se recogen los principios fundamentales de actuación por parte de estos cargos al servicio de funciones públicas.

Por otro lado, la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado recoge varios artículos para la prevención de cualquier situación que pueda suponer un conflicto de intereses, recogiendo como obligaciones necesarias la abstención y la necesidad de declaración de un posible caso de conflicto de intereses.



Los valores éticos que han de informar la conducta de los altos cargos municipales, son los siguientes:

4.1. INTEGRIDAD

La integridad guiará la actuación de los empleados públicos municipales en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades profesionales. A tal efecto, deberán observar las siguientes normas de conducta:

- Desempeñarán las funciones que tengan encomendadas buscando exclusivamente la satisfacción del interés público.
- Se abstraerán de influencias externas, presiones mediáticas o de partido que puedan incidir en el ejercicio de sus funciones públicas.
- Evitarán cualquier actuación que implique trato de favor con respecto a determinadas personas o entidades.
- Rechazarán de plano cualquier ventaja o beneficio que les pueda ser propuesto o insinuado en el desempeño de su cargo.

4.2. RESPETO

Los altos cargos ejercerán sus funciones con pleno respeto a los principios constitucionales y al marco jurídico vigente en materia de derechos fundamentales y libertades de los ciudadanos, respetando en todo momento el pluralismo político, y en particular se ajustarán su actuación a las siguientes normas de conducta:

- Tratarán a los ciudadanos con cortesía, corrección, deferencia, consideración, educación, empatía, serenidad y dignidad. En particular, se abstendrán del uso de términos despectivos, mediante lenguaje verbal o no verbal, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de origen racial o étnico, religión, ideología o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, diversidad funcional, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Respetarán la profesionalidad de los empleados públicos bajo su dirección, tratándolos con dignidad y respeto, y se abstendrán de ejercer sobre ellos presiones o manipulaciones de cualquier tipo que pudieran influir en su libertad de elección para la toma de decisiones.
- Garantizarán el derecho a la desconexión digital de los empleados públicos bajo su dirección, a fin de respetar su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como su intimidad personal y familiar.
- Velarán por el cumplimiento, en sus respectivos departamentos, del Protocolo para la prevención/actuación frente al acoso laboral en el Ayuntamiento de Ribamontán al Monte.
- Fomentarán, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, la paridad entre hombres y mujeres, así como la atención a la diversidad y a los colectivos minoritarios.



4.3. EJEMPLARIDAD

Los altos cargos deberán comportarse con ejemplaridad en la medida en que representan a nuestra institución, evitando cualquier conducta que pueda dañar su imagen o comprometer su credibilidad frente a los ciudadanos. En consecuencia, deberán adecuar su comportamiento a las siguientes normas de conducta:

- Se abstendrán de realizar un uso impropio de los bienes, medios, recursos y servicios públicos que el Ayuntamiento ponga a su disposición para el ejercicio de las actividades y funciones propias de su cargo, procurando que, en ningún caso, se utilicen para satisfacer necesidades ajenas a los intereses públicos.
- No utilizarán los vehículos oficiales para uso particular y procurarán no utilizar los dispositivos electrónicos o móviles corporativos que, en su caso, les proporcione el Ayuntamiento para satisfacer necesidades ajenas a los intereses públicos.
- Serán austeros en la decoración de estancias y despachos oficiales, evitando, en todo caso, la ostentación y la compra de enseres innecesarios.
- Realizarán un uso prudente y adecuado de las dietas, indemnizaciones por razón del servicio y gastos de protocolo y representación que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, evitando cualquier clase de lujo u ostentación.
- Solo efectuarán las comidas y viajes que sean estrictamente necesarios para el desempeño del cargo público. No asistirán a estos eventos acompañantes particulares con cargo a las arcas municipales.
- No sufragarán con cargo a las arcas municipales comidas que se encuentren al margen de eventos protocolarios o de reuniones de trabajo. Tampoco se ofrecerán desayunos tentempiés en las reuniones de órganos colegiados, salvo cuando resulten objetivamente razonables atendiendo a su duración o a otras circunstancias.
- Se someterán a las mismas condiciones y exigencias previstas para el resto de los ciudadanos en las operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos que puedan realizar.

4.4. HONESTIDAD

Los altos cargos deberán actuar justa y honradamente, siguiendo las reglas de la buena fe y con lealtad institucional, de acuerdo con las siguientes normas de conductas:

- Orientarán sus acciones exclusivamente hacia el objetivo de la plena satisfacción del interés público y de los intereses de la ciudadanía en su conjunto, absteniéndose de participar en aquellos procedimientos y actos administrativos que tengan que ver con algún asunto que afecte a sus propios intereses o a los de su familia, parientes y amistades.



- Rechazarán la recepción, para sí mismos o para su círculo familiar inmediato, de cualquier regalo, dádiva, servicio, liberalidad, beneficio o favor, con independencia de su naturaleza, que pudiese ser realizado en consideración a su cargo, debiendo proceder a su devolución a la persona o entidad oferente. Si resultara imposible su rechazo y devolución, deberán ponerlos a disposición, según su naturaleza, bien de los servicios sociales del Ayuntamiento, bien del órgano competente en materia de patrimonio para que gestione su destino.
- Se excluyen de la prohibición anterior las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias siguientes:
 - Las atenciones enmarcadas en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se entenderá que tales atenciones superan dicha consideración cuando sobrepasen el importe de 60 euros o de 100 euros durante el período de un año en el caso de acumulación de regalos procedentes de una misma persona, organismo o empresa.
 - Los obsequios oficiales o de carácter protocolario que se puedan intercambiar o recibir en ejercicio de misiones institucionales entre gobiernos y todo tipo de autoridades, así como las atenciones enmarcadas en actos públicos o promocionales.
 - Los gastos y atenciones derivados de la participación en un acto público o visita oficial en razón de su cargo, así como de la participación o presencia en ponencias, congresos, seminarios o actos similares de carácter científico, técnico o cultural.
 - Los artículos de propaganda o publicidad de escasa entidad, así como las invitaciones a actos de contenido cultural o a espectáculos públicos por razón del cargo o puesto que se ostente.

No obstante, rehusarán las muestras de cortesía social y atenciones protocolarias e invitaciones de asistencia a congresos o conferencias si estas provinieran de empresas o particulares que fueran contratistas del Ayuntamiento, y adoptarán las medidas necesarias para garantizar que su círculo familiar inmediato tampoco sea receptor de las mismas.

- Efectuarán sólo los viajes a aquellas reuniones, cursos, conferencias, eventos, congresos o ferias y actos institucionales en que sea imprescindible su presencia o participación justificada por razones de su cargo, de manera que se respeten, en todo caso, los principios de necesidad, proporcionalidad, austeridad y publicidad.
- No aceptarán ningún tipo de retribución, dineraria o en especie, por parte de instituciones o entidades privadas o públicas por la impartición de conferencias o por la participación en congresos, jornadas, programas o tertulias en medios de comunicación, siempre que se trate de actividades vinculadas exclusivamente con el ejercicio de las funciones propias de su cargo. Excepcionalmente, podrá retribuirse la formación o colaboración en conferencias y congresos siempre que éstas se realicen en base a la formación y experiencia previa del alto cargo y esta participación no tenga relación alguna con el cargo público que desempeña.
- Harán un uso adecuado, neutral y profesional de las comunicaciones y de las redes sociales, evitando, en todo caso, el uso personal de cuentas oficiales en tales redes.
- Incluirán en sus perfiles y currículos profesionales únicamente datos veraces y comprobables.



- Serán leales a la institución a la que representan o en la que desempeñen sus funciones, preservando, en todo caso, el respeto a sus funciones y objetivos, a la normativa aplicable y a los empleados públicos que prestan sus servicios en ellas.
- Colaborarán lealmente con el resto de integrantes del Ayuntamiento para la consecución de los objetivos comunes, el desarrollo de proyectos conjuntos y la mejor prestación de los servicios públicos a los ciudadanos.
- Representarán con lealtad institucional al Ayuntamiento cuando participen en su condición de alto cargo en medios de comunicación, procurando distinguir aquellas opiniones de carácter puramente personal que, en su caso, realicen en tales medios.

4.5. RESPONSABILIDAD, EFICACIA Y EFICIENCIA

Los altos cargos deben desempeñar las funciones propias de su cargo de forma diligente y gestionar los recursos públicos bajo patrones de responsabilidad, eficacia y eficiencia, esforzándose por la mejora continua de los servicios que prestan. Para ello, sujetarán su actuación a las siguientes normas de conducta y de actuación:

- Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los órganos u organismos que dirijan, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.
- Desempeñarán sus funciones con dedicación exclusiva o parcial, según los casos, y en cualquier caso con extrema diligencia e implicación en la conciencia de que, en última instancia, recae sobre ellos el éxito o fracaso de las políticas públicas de su respectiva área o ámbito de competencia.
- Procurarán profundizar y actualizar su formación, conocimientos técnicos y especialización, asegurándose de poseer las competencias profesionales necesarias para el ejercicio de las funciones que se les asignen.
- Rendirán cuentas de su gestión periódicamente ante la ciudadanía y la opinión pública, a través de comparecencias, medios electrónicos o el Portal de Transparencia, estableciendo instrumentos que permitan un seguimiento continuo de sus políticas.
- Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- Salvaguardarán la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento de Ribamontán al Monte en el diseño, planificación y gestión de las políticas públicas asignadas a su ámbito de responsabilidad.
- No impulsarán la creación de órganos, estructuras administrativas ni puestos de trabajo innecesarios, procurando un desarrollo organizativo ordenado, inteligente y eficaz.
- Optimizarán el uso de los bienes y recursos públicos que gestionen, velando por su adecuada conservación y evitando su despilfarro, evitando cualquier tipo de actuación que sea contraria a la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento o que conlleve perjuicios económicos y financieros para la ciudadanía y la propia institución.



- Garantizarán la constancia documental de la información y su conservación para su transmisión y entrega a posteriores responsables.
- Mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros o en perjuicio del interés público.
- Guardarán secreto, incluso después de cesar, de cuanta información de naturaleza confidencial hubieran conocido en el ejercicio de su cargo.
- Garantizarán la protección de los datos personales de los ciudadanos en todas sus actuaciones, en particular en sus comunicaciones y en el uso de medios electrónicos, velando por el cumplimiento de la política de seguridad de la información.
- Velarán por el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud laboral.

4.6. IMPARCIALIDAD Y OBJETIVIDAD

Los altos cargos han de actuar de forma neutral e imparcial para la plena satisfacción de los intereses generales. Para ello, ajustarán su actuación a las siguientes normas de actuación:

- Desempejarán su actividad con plena dedicación y con respeto a la normativa de incompatibilidades y conflictos de intereses.
- Se abstendrán en aquellos asuntos y toma de decisiones en los que tengan un interés personal o puedan ver comprometida su neutralidad, así como en cualquier asunto o actividad privada que pudiera entrañar riesgo de plantearles un conflicto de intereses con su cargo público o que pudiera generar la apariencia de tal.
- En aquellas situaciones donde puedan surgir dudas acerca de la existencia de posibles conflictos entre sus intereses particulares y el interés general, deberán abstenerse de realizar ninguna actuación o tomar decisión alguna sobre el caso hasta solucionar el conflicto.
- Evitarán cualquier tipo de comportamiento que pueda reflejar trato de favor, predisposición o prejuicio alguno, así como apariencia de trato preferencial o especial con los interesados y/o sus representantes.
- No contraerán obligaciones económicas, ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando puedan suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su cargo público.
- Mantendrán, en el ejercicio de su cargo, su independencia respecto de cualquier interés comercial, empresarial o de otro tipo.
- Procurarán que el desempeño de los puestos, funciones o cargos que, en su caso, tuvieran en partidos políticos, no menoscaben ni comprometan el ejercicio de sus funciones públicas.
- No formarán parte de entidades o asociaciones sin ánimo de lucro cuyas actividades puedan colisionar con los intereses públicos que gestionen.
- No influirán, personalmente o a través de los empleados públicos que tuvieran a su cargo, en la agilización o resolución de trámites o procedimientos



administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio o ventaja injustificada en beneficio propio, de otros cargos públicos o de su entorno familiar y social inmediato, o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

- Respetarán los criterios técnicos sostenidos en los informes de los empleados públicos, sin someter a ningún tipo de presión o manipulación a éstos.
- Garantizarán que las decisiones que se adopten en los procedimientos administrativos que se gestionen bajo su responsabilidad, y, en particular, en los procedimientos de contratación, subvenciones y de reconocimiento y concesión de autorizaciones, concesiones o licencias, respondan a criterios técnicos objetivos y se basen en informes, estudios, memorias o dictámenes de tipo técnico.
- Motivarán cualquier decisión o propuesta que adopten en el ejercicio de sus funciones, de forma que queden claras las razones que los han llevado a proceder de esa manera.
- Garantizarán que los procesos de selección y promoción del personal al servicio de sus respectivos departamentos u organismos y, en especial, aquellos que tuvieran carácter discrecional o de libre nombramiento, se rijan por los criterios de mérito y capacidad, libre competencia e igualdad, sin discriminación ni favoritismo por la causa que sea.

4.7. INNOVACIÓN

Los altos cargos procurarán con su iniciativa contribuir a la innovación y la mejora continua en la prestación de los servicios y políticas públicas que gestionen, de acuerdo con las siguientes normas de actuación:

- Impulsarán en sus áreas, departamentos o unidades, una cultura de innovación, transformación y adaptabilidad permanente y continua a los nuevos métodos y retos que se planteen en cada momento.
- Promoverán procesos de mejora continua que representen un ahorro efectivo sin menoscabo de la prestación de los servicios públicos, y participarán activamente en las nuevas iniciativas, y en los procedimientos de evaluación, de mejora de gestión y de cambio que, en su caso, ponga en marcha la concejalía o Área correspondiente.
- Fomentarán la planificación y evaluación en los órganos que gestionen y dirijan, y se someterán, en su caso, a las evaluaciones periódicas que se establezcan. En los planes, estrategias, objetivos o líneas de actuación que lideren se establecerán metas medibles, realistas y revisables en función de situaciones imprevistas.
- Promoverán la simplificación de procedimientos y trámites, así como la eliminación de cargas burocráticas en las materias de su competencia.
- Usarán las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como de la administración electrónica en el ejercicio cotidiano de sus funciones.



- Pondrán en marcha iniciativas tendentes a fomentar la innovación tales como la compra pública innovadora, la colaboración público-privada y la participación de las pequeñas y medianas empresas, en el marco de sus funciones y de las disponibilidades presupuestarias.
- Incentivarán la creatividad e iniciativa del personal a su cargo y su implicación en los proyectos que gestionen, así como su compromiso con la innovación pública.
- Fomentarán el trabajo en equipo facilitando entornos participativos en los que todos colaboren aprovechando sus potencialidades.

4.8. TRANSPARENCIA

La actuación de los altos cargos debe ser transparente y accesible, sin otros límites que los impuestos por las leyes, la protección de datos de carácter personal y el respeto a los derechos fundamentales de las personas. De acuerdo con ello, seguirán las siguientes normas de actuación:

- Proveerán a la ciudadanía de toda información pública que pueda serle de interés, velando por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa que sobre los altos cargos o sobre las materias que gestionen se encuentren contempladas en la legislación vigente en materia de transparencia.
- Contribuirán de forma real y efectiva a la puesta a disposición de la información pública en formato reutilizable, con el fin de que la ciudadanía, las entidades y las empresas puedan con esos datos generar beneficios económicos, empoderamiento social e innovación y mejorar, así, el empleo y los servicios sociales.
- Interiorizarán que, en cualquier momento, los procedimientos que tramiten pueden ser objeto de solicitud de información pública y de escrutinio por parte de la ciudadanía, a efectos de poder contestar a tales solicitudes de forma rápida, clara, completa y efectiva, sin perjuicio de los límites legales.
- Cumplirán con las obligaciones formales que contemple la normativa en materia de altos cargos, presentando las declaraciones tributarias, de bienes, intereses y actividades en el plazo más breve posible y con la necesaria completitud.
- Administrarán la información contenida en portales o páginas webs de su competencia o en cuentas oficiales en redes sociales bajo los principios de exactitud, actualización permanente, neutralidad y profesionalidad.

4.9. RESPONSABILIDAD SOCIAL Y ESCUCHA ACTIVA

Los altos cargos promoverán, en el ámbito de sus competencias, actuaciones socialmente responsables e impulsarán nuevas formas de deliberación en la toma de decisiones públicas para que éstas sean más integradoras, eficientes y cercanas a las necesidades de la ciudadanía. Para ello, se sujetarán a las siguientes normas de actuación:



- Ejercerán sus funciones con pleno respeto al entorno social, cultural y natural, y actuando de manera comprometida con la protección del medio ambiente y con la ordenación racional y sostenible del territorio, del paisaje y del patrimonio natural, histórico y cultural. En especial, fomentarán la inclusión de condiciones especiales de ejecución medioambientales en los contratos que promuevan y que sean susceptibles de ello.
- Fomentarán una cultura de la participación activa en sus departamentos, sometiendo a la participación ciudadana las iniciativas normativas, proyectos, planes, estrategias u otras actuaciones que permitan la participación.
- Reforzarán la presencia activa y la conexión con la ciudadanía potenciando la participación y el compromiso cívico en una acción pública basada en la co-creación.
- Impulsarán y mantendrán activos canales efectivos de participación ciudadana en el impulso, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas de su competencia, procurando un uso inteligente de las tecnologías de la información, de las comunicaciones y de las redes sociales, en sus cometidos funcionales y en sus relaciones con la sociedad.
- Favorecerán en los procesos de toma de decisiones, en la medida de lo posible, la participación de todos los agentes, tanto públicos como privados, que puedan resultar afectados, prestando especial atención a la diversidad.
- Escucharán activamente las propuestas, sugerencias o demandas que les sean trasladadas por parte de la ciudadanía o de las entidades, dando curso a las mismas cuando sea posible, debiendo motivar o justificar su aceptación o rechazo, en su caso.

5. REGIMEN DISCIPLINARIO

La figura de alto cargo debe respetar los de actuación en el desempeño de sus funciones al servicio de la Administración Pública. Al igual que en el caso de los empleados públicos, el incumplimiento de estos principios en el caso de conflictos de interés o por cualquier otro motivo son objeto de un régimen disciplinario sometido a los principios del régimen sancionador y el derecho de los trabajadores al servicio de las Administraciones Públicas.

Este régimen se dispone en el artículo 27 y siguientes de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

“Artículo 27. Infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidades o de las que regulan las declaraciones que han de realizar las personas comprendidas en el ámbito de este título será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado y para el resto de Administraciones de acuerdo con su propia normativa que resulte de aplicación.”



“Artículo 28. Infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria.

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas cuando sean culpables:

a) La incursión en alcance en la administración de los fondos públicos cuando la conducta no sea subsumible en ninguno de los tipos que se contemplan en las letras siguientes.

b) La administración de los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujeción a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso en el Tesoro.

c) Los compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos sin crédito suficiente para realizarlos o con infracción de lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o en la de Presupuestos u otra normativa presupuestaria que sea aplicable.

d) La omisión del trámite de intervención previa de los gastos, obligaciones o pagos, cuando ésta resulte preceptiva o del procedimiento de resolución de discrepancias frente a los reparos suspensivos de la intervención, regulado en la normativa presupuestaria.

e) La ausencia de justificación de la inversión de los fondos a los que se refieren los artículos 78 y 79 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o, en su caso, la normativa presupuestaria equivalente de las administraciones distintas de la General del Estado.

f) El incumplimiento de la obligación de destinar íntegramente los ingresos obtenidos por encima de los previstos en el presupuesto a la reducción del nivel de deuda pública de conformidad con lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el incumplimiento de la obligación del destino del superávit presupuestario a la reducción del nivel de endeudamiento neto en los términos previstos en el artículo 32 y la disposición adicional sexta de la citada Ley.

g) La realización de operaciones de crédito y emisiones de deudas que no cuenten con la preceptiva autorización o, habiéndola obtenido, no se cumpla con lo en ella previsto o se superen los límites previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de

Financiación de las Comunidades Autónomas, y en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

h) La no adopción en plazo de las medidas necesarias para evitar el riesgo de incumplimiento, cuando se haya formulado la advertencia prevista en el artículo 19 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

i) La suscripción de un Convenio de colaboración o concesión de una subvención a una Administración Pública que no cuente con el informe favorable del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.



j) La no presentación o la falta de puesta en marcha en plazo del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

k) El incumplimiento de las obligaciones de publicación o de suministro de información previstas en la normativa presupuestaria y económico-financiera, siempre que en este último caso se hubiera formulado requerimiento.

l) La falta de justificación de la desviación, o cuando así se le haya requerido la falta de inclusión de nuevas medidas en el plan económico-financiero o en el plan de reequilibrio de acuerdo con el artículo 24.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

m) La no adopción de las medidas previstas en los planes económico-financieros y de reequilibrio, según corresponda, previstas en los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

n) La no adopción en el plazo previsto del acuerdo de no disponibilidad al que se refieren los artículos 20.5.a) y 25 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, así como la no constitución del depósito previsto en el citado artículo 25 de la misma Ley, cuando así se haya solicitado.

ñ) La no adopción de un acuerdo de no disponibilidad, la no constitución del depósito que se hubiere solicitado o la falta de ejecución de las medidas propuestas por la Comisión de Expertos cuando se hubiere formulado el requerimiento del Gobierno previsto en el artículo 26.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

o) El incumplimiento de las instrucciones dadas por el Gobierno para ejecutar las medidas previstas en el artículo 26.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

p) El incumplimiento de la obligación de rendir cuentas regulada en el artículo 137 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria u otra normativa presupuestaria que sea aplicable.”

“Artículo 29. Infracciones disciplinarias.

1. Son infracciones muy graves:

a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de sus funciones.

b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

c) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.

d) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.



e) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.

f) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.

g) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.

h) La prevalencia de la condición de alto cargo para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.

i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.

j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.

k) El acoso laboral.

l) La comisión de una infracción grave cuando el autor hubiera sido sancionado por dos infracciones graves a lo largo del año anterior contra las que no quepa recurso en la vía administrativa.

2. Son infracciones graves:

a) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.

b) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstenciones legalmente señaladas.

c) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan infracción muy grave.

d) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.

e) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

f) La comisión de una infracción leve cuando el autor hubiera sido sancionado por dos infracciones leves a lo largo del año anterior contra las que no quepa recurso en la vía administrativa.

3. Son infracciones leves:

a) La incorrección con los superiores, compañeros o subordinados.

b) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones y el incumplimiento de los principios de actuación del artículo 26.2.b) cuando ello no constituya infracción grave o muy grave o la conducta no se encuentre tipificada en otra norma.”

“Artículo 30. Sanciones.



1. *Las infracciones leves serán sancionadas con una amonestación.*
 2. *Por la comisión de una infracción grave se impondrán al infractor algunas de las siguientes sanciones:*
 - a) *La declaración del incumplimiento y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial que corresponda.*
 - b) *La no percepción, en el caso de que la llevara aparejada, de la correspondiente indemnización para el caso de cese en el cargo.*
 3. *En el caso de las infracciones muy graves, se impondrán en todo caso las sanciones previstas en el apartado anterior.*
 4. *Los sancionados por la comisión de una infracción muy grave serán destituidos del cargo que ocupen salvo que ya hubiesen cesado y no podrán ser nombrados para ocupar ningún puesto de alto cargo o asimilado durante un periodo de entre cinco y diez años con arreglo a los criterios previstos en el apartado siguiente.*
 5. *La comisión de infracciones muy graves, graves o leves se sancionará de acuerdo con los criterios recogidos en el artículo 131.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los siguientes:*
 - a) *La naturaleza y entidad de la infracción.*
 - b) *La gravedad del peligro ocasionado o del perjuicio causado.*
 - c) *Las ganancias obtenidas, en su caso, como consecuencia de los actos u omisiones constitutivos de la infracción.*
 - d) *Las consecuencias desfavorables de los hechos para la Hacienda Pública respectiva.*
 - e) *La circunstancia de haber procedido a la subsanación de la infracción por propia iniciativa.*
 - f) *La reparación de los daños o perjuicios causados.*
- En la graduación de las sanciones se valorará la existencia de perjuicios para el interés público, la repercusión de la conducta en los ciudadanos, y, en su caso, la percepción indebida de cantidades por el desempeño de actividades públicas incompatibles.*
6. *Cuando las infracciones pudieran ser constitutivas de delito, la Administración pondrá los hechos en conocimiento del fiscal general del Estado y se abstendrá de seguir el procedimiento mientras la autoridad judicial no dicte una resolución que ponga fin al proceso penal.*
 7. *Cuando los hechos estén tipificados como infracción en una norma administrativa especial, se dará cuenta de los mismos a la Administración competente para la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador, suspendiéndose las actuaciones hasta la terminación de aquel. No se considerará normativa especial la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto de las infracciones*

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



previstas en el artículo 28, pudiéndose tramitar el procedimiento de responsabilidad patrimonial simultáneamente al procedimiento sancionador.

8. En todo caso la comisión de las infracciones previstas en el artículo 28 conllevará las siguientes consecuencias:

a) La obligación de restituir, en su caso, las cantidades percibidas o satisfechas indebidamente.

b) La obligación de indemnizar a la Hacienda Pública en los términos del artículo 176 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.”

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO VIII: MODELO DE DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

En _____ con DNI
_____ como _____

DECLARO

- Que conozco el Código ético y de conducta del Ayuntamiento, aprobado por el Pleno de la corporación en fecha
- Que me adhiero en su totalidad.
- Que acepto el compromiso de facilitar su aplicación.
- Que asumo los principios de actuación en los que se inspira y todos los compromisos que se establecen.
- Que conozco la política de obsequios establecida.
- Que acepto el compromiso de no aceptar regalos o presentes que superen los usos habituales, sociales o de cortesía ni, tampoco, favores o servicios en condiciones más favorables que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones.
- Que conozco los artículos 52 a 54 del Estatuto Básico del Empleado público y me comprometo a actuar de conformidad a lo establecido.

(Firma)

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO IX: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son señales de advertencia, pistas o signos de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que un área particular de actividad necesita atención adicional para descartar o confirmar un posible fraude.



BANDERAS-ROJAS.xls

x

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO X. LISTA DE COMPROBACIÓN

Modelo para incorporar en los expedientes de ejecución de los proyectos financiados con el MRR

Expediente:

Fase del Expediente:

Fecha de Complimentación:

Descripción de la bandera roja	¿Se ha detectado en el procedimiento alguna bandera roja de las definidas por la entidad?			Observaciones	Medidas adoptadas o a adoptar:
	Sí	No	No aplica		



ANEXO XI. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
					COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
S.R1	Limitación de la concurrencia	No se garantiza que el procedimiento de concesión se desarrolle de forma transparente y pública, lo que puede dar lugar a favoritismos o a actos de corrupción.			1,00	1,00
S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes	No se garantiza un procedimiento objetivo de selección de participantes y se limita el acceso en términos de igualdad para todos los potenciales beneficiarios.			1,00	1,00
S.R3	Conflictos de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los miembros del comité de evaluación, expertos evaluadores o del responsable de la concesión se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.			1,00	1,00
S.R4	Incumplimiento del régimen de ayudas de Estado	Las subvenciones concedidas pueden constituir ayudas de Estado, pero no se ha realizado un análisis previo de la categorización de las mismas y/o no se han cumplido las disposiciones aplicables a este tipo de ayudas.			1,00	1,00
S.R5	Desviación del objeto de subvención	Los fondos recibidos se aplican a fines distintos para los que la subvención o ayuda fue concedida.			1,00	1,00
S.R6	Doble financiación	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación.			1,00	1,00
S.R7	Falsedad documental	Obtención de la subvención o ayuda falsificando las condiciones requeridas en las bases reguladoras o convocatorias para su concesión o ocultando las que la hubieran impedido.			1,00	1,00
S.R8	Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.			1,00	1,00
S.R9	Pérdida pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada.			1,00	1,00
				RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (SUBVENCIONES)	1,00	1,00

Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
					COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
C.R1	Limitación de la concurrencia	Manipulación del procedimiento de preparación y/o adjudicación, limitándose el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad y no discriminación a todos los licitadores.			2,57	2,57
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas	Distintas empresas acuerdan en secreto manipular el proceso de licitación para limitar o eliminar la competencia entre ellas, por lo general con la finalidad de incrementar artificialmente los precios o reducir la calidad de los bienes o servicios.			3,43	3,43
C.R3	Conflicto de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los intervinientes en las diferentes fases del contrato se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.			2,82	2,82
C.R4	Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas	Manipulación del procedimiento de contratación en favor de un licitante o en detrimento de otro o varios.			2,40	2,40
C.R5	Fraccionamiento fraudulento del contrato	Fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización de un procedimiento que, en base a la cuantía total, hubiese requerido mayores garantías de concurrencia y de publicidad.			3,00	3,00
C.R6	Incumplimientos en la formalización del contrato	Irregularidades en la formalización del contrato de manera que no se ajusta con exactitud a las condiciones de la licitación o se alteran los términos de la adjudicación.			2,80	2,80
C.R7	Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato	El contratista incumple las especificaciones del contrato durante su ejecución.			3,00	3,00
C.R8	Falsedad documental	El licitador incurre en falsedad para poder acceder al procedimiento de licitación y/o se aprecia falsedad en la documentación presentada para obtener el pago del precio.			2,00	2,00
C.R9	Doble financiación	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación.			2,00	2,00
C.R10	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.			2,00	2,00
C.R11	Pérdida pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada.			3,00	3,00
				RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (CONTRATACIÓN)	2,64	2,64



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN		
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO	
CV.R1	El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica	Celebración de convenios para eludir un procedimiento de contratación o eludiendo los requisitos de validez de este instrumento jurídico.			1,00	1,00	
CV.R2	Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio	Celebración de un convenio con incumplimiento del procedimiento legalmente establecido para ello, o incumpliendo determinados trámites o requisitos legales.			1,00	1,00	
CV.R3	Conflictos de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del personal que interviene en la adopción o la firma del convenio se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.			1,00	1,00	
CV.R4	Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado	En el caso de convenios con entidades colaboradoras para instrumentar una subvención, la selección de la entidad colaboradora de derecho privado no se ha realizado siguiendo los principios establecidos.			1,00	1,00	
CV.R5	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros	En el caso de convenios con entidades colaboradoras para instrumentar una subvención, la entidad colaboradora no garantiza la elección de proveedores a través de un proceso de concurrencia competitiva.			1,00	1,00	
CV.R6	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.			1,00	1,00	
CV.R7	Pérdida de pista de auditoría	No existe una pista de auditoría adecuada que permita hacer un seguimiento completo de las actuaciones financieras.			1,00	1,00	
					RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (CONVENIOS)	1,00	1,00

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN		
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO	
MP.R1	Falta de justificación del encargo a medios propios	No se justifica que el encargo al medio propio sea la solución más adecuada y eficiente desde el punto de vista de buena gestión financiera y de legalidad.			1,00	1,00	
MP.R2	Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo	No se cumplen los requisitos para ser medio propio personalizado o el medio propio ha perdido esa condición.			1,00	1,00	
MP.R3	Falta de justificación en la selección del medio propio	La selección del medio propio concreto al que se realiza el encargo no está adecuadamente justificada, lo que puede afectar al riesgo de cumplimiento, de buena gestión financiera, de fraude o corrupción por selección de un medio propio inadecuado.			1,00	1,00	
MP.R4	Aplicación incorrecta de las tarifas y costes	Falta de justificación o aplicación incorrecta de las tarifas y costes en la elaboración del presupuesto.			1,00	1,00	
MP.R5	Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia	La subcontratación realizada por el medio propio no cumple los requisitos establecidos en el artículo 29.7 de la LCSP, pudiendo dar lugar a limitación de concurrencia al haberse acudido al sistema de medio propio. Los productos o servicios no se han entregado en su totalidad, y/o no tienen la calidad esperada, presentan retrasos injustificados y/o no cubren la necesidad administrativa prevista.			1,00	1,00	
MP.R6	Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo	La subcontratación realizada por el medio propio no cumple los requisitos establecidos en el artículo 29.7 de la LCSP, pudiendo dar lugar a limitación de concurrencia al haberse acudido al sistema de medio propio. Los productos o servicios no se han entregado en su totalidad, y/o no tienen la calidad esperada, presentan retrasos injustificados y/o no cubren la necesidad administrativa prevista.			1,00	1,00	
MP.R7	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.			1,00	1,00	
MP.R8	Pérdida de pista de auditoría	No existe una pista de auditoría adecuada que permita hacer un seguimiento completo de las actuaciones financieras.			1,00	1,00	
					RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (MEDIO PROPIO)	1,00	1,00



ANEXO XII. LISTADO DE COMPROBACIÓN DE RIESGOS EN LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS PÚBLICOS CON CARGO A FONDO NG

A continuación, se incluye un listado de comprobación de los riesgos en materia de fraude, corrupción y conflictos de interés que deberá aplicar el órgano de contratación en el transcurso de la tramitación de los expedientes de contratación vinculados a fondos Next Generation, y adjuntar al propio expediente.

El listado contempla una serie de indicadores de riesgo que deberán ser comprobados, indicando:

1. Si son de aplicación en el contexto de la licitación evaluada.
2. Si son correctos, y por lo tanto se puede acreditar que se están cumpliendo.
3. Posibles observaciones en el punto anterior.

INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
FASE DE PREPARACIÓN DEL CONTRATO			
¿Está suficientemente acreditada la necesidad de la contratación mediante un informe previo que determine el objeto de la misma y su contenido?			
¿El valor estimado del contrato está recogido documentalmente de acuerdo con la normativa aplicable?			
¿El contrato está soportado en un documento que reconoce el crédito disponible?			
En la memoria justificativa del contrato, ¿se justifica la no concurrencia de fraccionamiento respecto a contratos anteriores?			
Si se trata de un proyecto de obra, ¿existe en el expediente la documentación técnica requerida?			
En el caso de que se haya recurrido a un procedimiento de urgencia o emergencia, ¿está justificado en el informe correspondiente?			
En el caso de la contratación conjunta de la redacción de un proyecto de obra y su ejecución, por parte de un mismo proveedor, ¿se han tenido en cuenta los requisitos de la legislación aplicable?			
En el caso de un procedimiento negociado, ¿está adecuadamente justificado mediante el correspondiente informe?			
¿Se ha comprobado que no se han utilizado criterios de selección desproporcionados, discriminatorios o no relacionados con el objeto del contrato?			
¿Los pliegos recogen prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares?			
¿Los pliegos contienen cláusulas inusuales o poco razonables?			

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



INDICADORES A COMPROBAR	¿ES DE APLICACIÓN?	¿ES CORRECTO?	OBSERVACIONES
FASE DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN			
Una vez realizada la convocatoria, ¿todos los licitadores han cumplido los plazos de presentación de sus ofertas?			
¿Existe un documento acreditativo de las proposiciones presentadas?			
¿La composición de la Mesa de contratación ha estado integrada por las personas designadas en los Pliegos?			
¿La Mesa de contratación se ha reunido de conformidad a lo establecido en el procedimiento de adjudicación?			
¿Existe constancia documental (actas) de las diferentes decisiones adoptadas por la Mesa de Contratación?			
¿Todos los licitadores admitidos a la licitación reúnan la solvencia técnica y económica requerida?			
En el caso de que hubiera defectos, ¿se ha dado un plazo para su enmienda?			
En el caso de que se haya utilizado un solo criterio de valoración, ¿se corresponde éste con el precio más bajo?			
¿Se ha comprobado que los criterios de selección no hayan sido utilizados como criterios de adjudicación?			
Todos los criterios de valoración han sido adecuadamente ponderados, ¿de acuerdo con los pliegos?			
Si se trata de un suministro adquirido de manera regular, ¿se han utilizado costes unitarios normalizados?			
¿Se han abierto los sobres de acuerdo con la secuencia definida en el pliego y, en cualquier caso, se ha abierto el relativo a criterios evaluables de manera automática posteriormente a aquel en que se recogen los documentos sometidos a un juicio de valor?			
¿Se ha comprobado que la fórmula matemática para la determinación del precio no contiene criterios que puedan penalizar ofertas más baratas frente a otras más caras?			
¿Las posibles mejoras o variantes están correctamente definidas y tienen relación con el objeto del contrato?			
En los pliegos reguladores de las contrataciones, ¿se ha incluido una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones?			
¿Se ha cumplido la normativa de publicidad aplicable a la contratación?			
¿Todos los documentos relativos a la contratación han sido accesibles para que cualquier posible interesado pueda estudiarlos y presentar sus ofertas?			

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



¿Existe un documento que acredite la participación y valoración de todas las ofertas admitidas por parte del órgano adjudicador?			
¿Existe un informe técnico que valore y motive la puntuación otorgada a cada oferta?			
Si han existido ofertas desproporcionadas o supuestamente temerarias, ¿se ha justificado correctamente?			
¿Puede comprobarse que ningún licitador haya variado su propuesta a lo largo del proceso de adjudicación?			
¿La valoración de las propuestas se ha realizado de conformidad a los criterios establecidos en los pliegos?			
¿Se ha detectado que todos los licitadores han realizado ofertas económicas inusualmente altas? En este caso, ¿se ha realizado alguna actuación para comprobar que no hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación o práctica colusoria?			
¿Se ha comprobado si las empresas que han participado en el procedimiento de contratación están relacionadas entre sí?			
¿Se ha comparado el precio definitivo de los productos y/o servicios con los precios aplicados generalmente en contratos similares?			
¿Se ha notificado debidamente a todos los licitadores el resultado de la adjudicación del contrato?			
¿Se ha publicado la adjudicación del contrato?			
¿Se han resuelto los recursos y/o quejas de los licitadores?			
En el caso de procedimientos negociados o restringidos, ¿se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas y de las ofertas recibidas?			
En el caso de contratos menores, ¿se han cumplido los requisitos establecidos por la normativa aplicable, especialmente en cuanto a la solicitud de ofertas?			
En el caso de contratos menores, ¿puede acreditarse que no se han realizado otras contrataciones menores, en los doce meses anteriores, por idéntico objeto y que supere el importe de la contratación menor en su totalidad?			



ANEXO XIII. LISTADO DE RIESGOS OBJETO DE AUTOEVALUACIÓN

Fase o materia	Riesgo para la integridad
DOBLE FINANCIACIÓN	
Inicio	No detectar que un área o unidad del Ayuntamiento está solicitando financiación de varios fondos europeos para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.
CONTRATACIÓN	
Inicio	Impulsar y/o preparar contratos innecesarios, que no responden a una necesidad real, sobredimensionados o de ejecución poco factible.
Inicio	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de contratación por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
Inicio	Preparar contratos, cuyo diseño o procedimiento limite indebidamente la concurrencia o libre competencia.
Inicio	Filtrar información privilegiada a determinados operadores económicos que les permitirá prepararse mejor o con más tiempo para la licitación del contrato.
Inicio	Otorgar trato de favor a determinados licitadores con el establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia (económica o técnica y de equipo) y/o criterios de adjudicación (criterios de valoración, sesgos contenidos en las fórmulas de puntuación de los criterios de valoración automática).
Inicio	Uso indebido de las consultas preliminares de mercado.
Inicio	Determinar un precio base de licitación que no se ajusta a mercado.
Inicio	Limitar la concurrencia por falta de transparencia.
Inicio	Limitar la concurrencia mediante el uso inadecuado del procedimiento negociado sin publicidad.
Inicio	Limitar el acceso a la información contractual necesaria para preparar las ofertas.
Inicio	Adjudicar directamente a un operador prescindiendo de los procedimientos de contratación.
Licitación y adjudicación	No detectar prácticas anticompetitivas o colusorias
Licitación y adjudicación	No responder de forma adecuada a prácticas anticompetitivas o colusorias detectadas
Licitación y adjudicación	Vulnerar el secreto de las propuestas, no preservar la confidencialidad de las ofertas o alterar las ofertas con posterioridad a su presentación.
Licitación y adjudicación	Crear déficits o asimetrías en la información facilitada.
Licitación y adjudicación	Admitir o excluir las ofertas presentadas por los operadores de forma indebida o sesgada.
Licitación y adjudicación	Valorar de forma irregular, sesgada y sin transparencia las ofertas recibidas.
Licitación y adjudicación	Adjudicar o formalizar los contratos irregularmente o esquivando los procedimientos de contratación para favorecer a un determinado licitador o mantener determinado contrato.
Licitación y adjudicación	Sustituir irregularmente la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración.
Licitación y adjudicación	Adjudicar directamente mediante el uso indebido de la contratación menor.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Ejecución	No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución y obtener suministros, servicios u obras diferentes de los contratados.
Ejecución	Reconocer como ejecutado o entregado (mediante certificación o cualquier otra fórmula equivalente de conformidad) algo que no se corresponde con la realidad.
Ejecución	Aceptar incrementos de precios irregulares o injustificados.
Ejecución	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto al objeto del contrato.
Ejecución	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto de prórrogas.
Ejecución	Modificar los contratos de forma injustificada o irregular respecto contratos complementarios.
Ejecución	Autorizar pagos injustificados o irregulares a los proveedores o contratistas o que no se ajustan a las condiciones estipuladas.
Ejecución	No detectar una subrogación irregular de personal por parte de la empresa adjudicataria.
Ejecución	No exigir responsabilidades por incumplimientos de los contratos u otras irregularidades detectadas (tanto al adjudicatario como, si fuera el caso, al servidor público).

Fase o materia	Riesgo para la integridad
PERSONAL	
Selección	Limitar o influir en la capacidad de acceso al trabajo público incumpliendo los principios de igualdad, publicidad, mérito, y capacidad de acceso al trabajo público.
Selección	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de selección por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
Selección	Perpetuar situaciones de provisionalidad en asignación de funciones.
Selección	Llevar a cabo procesos de selección poco ortodoxos para cubrir puestos temporales que se acaban consolidando con el tiempo.
Selección	Seleccionar perfiles inadecuados a las necesidades del puesto de trabajo y la Corporación en general.
Selección	Seleccionar perfiles inadecuados (con el objetivo de influir en el procedimiento) a las necesidades del puesto de trabajo y la Corporación en general.
Selección	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al proceso de selección.
Selección	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al procedimiento de selección antes de su publicación.
Selección	Filtrar o facilitar información privilegiada a determinadas personas aspirantes respecto al contenido de las pruebas y el procedimiento de selección.
Selección	Llevar a cabo adscripciones por libre designación sin cumplir con la normativa (motivación adecuada, justificación de la idoneidad, etc.).

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



SUBVENCIONES	
Concesión	Conceder ayudas o subvenciones excluyendo o modulando la aplicación de la normativa.
Concesión	No cumplir con el deber de abstención cuando se intervenga en los procedimientos de subvenciones por parte de las autoridades y personal del Ayuntamiento cuando éstos tengan un interés personal, vínculo matrimonial o parentesco, amistad o enemistad, entre otros motivos establecidos por ley.
Concesión	Filtrar información privilegiada a determinadas entidades que les permitirá prepararse mejor o con más tiempo para la solicitud de subvención.
Concesión	Conceder ayudas o subvenciones sin la existencia de objetivos y efectos claros.
Concesión	Asignar irregularmente ayudas o subvenciones por conceptos que no son, por su naturaleza, competencia del Ayuntamiento.
Concesión	Incumplir plazos en el proceso de concesión de subvenciones y ayudas.
Concesión	Restringir el acceso a las ayudas o subvenciones delimitando su finalidad u objeto (limitando la concurrencia) sin un razonamiento de interés social.
Concesión	Sustituir irregularmente la tramitación de expedientes de contratación por convenios de colaboración.
Concesión	Abusar de la concesión directa por interés público o social, extralimitándose respecto de los límites legales.
Concesión	No establecer criterios objetivos para conceder subvenciones en concurrencia competitiva.
Concesión	Mostrar elevada permisividad en la modificación de las condiciones de la resolución de concesión.
Gestión del gasto en subvenciones	Permitir elevados porcentajes de subcontratación desvirtuando la idoneidad de los beneficiarios de las ayudas.
Gestión del gasto en subvenciones	No detectar la fijación de sueldos excesivos con motivo de la financiación con fondos públicos de las ayudas.
Gestión del gasto en subvenciones	Subvencionar porcentajes muy elevados de los proyectos, sin la exigencia de un mínimo esfuerzo a los beneficiarios mediante aportaciones de recursos propios.
Gestión del gasto en subvenciones	Financiar la estructura de la entidad beneficiaria con cargo a una subvención, sin una definición de las actuaciones a desarrollar.
Gestión del gasto en subvenciones	Admitir concentración recurrente y dependencia de las ayudas de cara a la subsistencia estructural de la beneficiaria al margen del objetivo o finalidad concreta que se persigue con la ayuda.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Control del gasto y de la actividad subvencionada	Aceptar gastos no conformes con lo dispuesto en el instrumento regulador de la subvención.
Control del gasto y de la actividad subvencionada	Aceptar la aplicación de la subvención o ayuda a finalidades diferentes de las que motivaron su concesión.
Control del gasto y de la actividad subvencionada	No detectar la aplicación de la subvención o ayuda a finalidades diferentes de las que motivaron su concesión
Control del gasto y de la actividad subvencionada	Tolerar deficiencias en las memorias justificativas del gasto subvencionado.
Control del gasto y de la actividad subvencionada	Conceder subvenciones y ayudas a beneficiarios que disponen de otras ayudas con la misma finalidad.
Aspectos de carácter financiero	No adecuar el pago subvenciones y anticipos al calendario de ejecución previsto por la persona beneficiaria.
Aspectos de carácter financiero	No establecer el reintegro o revocación de subvenciones no justificadas.
Aspectos de carácter financiero	Mostrar permisividad con la morosidad de las entidades beneficiarias de las ayudas



ANEXO XIV. REGLAS PARA LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES A SOMETER AL ANÁLISIS DE RIESGO DE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DE CONCURRENCIA MASIVA

En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes) el análisis de riesgo de conflicto de interés se realizará, a partir de lo que establezcan la orden de bases reguladora o la convocatoria concreta de concesión de subvenciones, de la siguiente manera:

A) No existe la posibilidad de que ninguna de las subvenciones finalmente otorgadas supere los 10.000 euros: en este caso, el órgano responsable de la operación podrá optar por aplicar el análisis del riesgo de conflicto de interés para todos los solicitantes, o bien seleccionará un conjunto de cien solicitudes para su comprobación de la siguiente manera:

1. Se ordenarán todas las solicitudes por orden fecha y hora de entrada.
2. El número total de solicitudes se divide por 100 para obtener el rango de los intervalos que determinará la selección de las solicitudes a comprobar, redondeando al número entero inferior en caso de que existan decimales.
3. Se seleccionará la primera solicitud y a continuación, las que ocupen el orden resultante de sumar sucesivamente el rango de intervalo obtenido, hasta alcanzar las cien solicitudes. El responsable de la operación deberá mantener la correspondiente pista de auditoría relativa a los solicitantes seleccionados para la comprobación, documentando debidamente el proceso seguido para tal selección.

A título enunciativo con el fin de facilitar la aplicación del sistema, se propone un ejemplo en el que partiendo de un supuesto en que se presentaran 3.532 solicitudes, se dividirían por cien para obtener 35,32. Al ser un número no entero, se redondearía al número entero inferior, en este caso 35. De esta forma se seleccionaría la solicitud número 1, la solicitud número 36, la solicitud número 71, la solicitud número 106, y así sucesivamente hasta completar 100 solicitudes.

B) Existe la posibilidad de que alguna de las subvenciones finalmente otorgadas con cargo a una determinada convocatoria supere los 10.000 euros: en este caso se chequearán el 100% de solicitudes, independientemente de la cuantía finalmente otorgada para cada una de ellas.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO XV. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Expediente: _____

Contrato/subvención: _____

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en:

(descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma)

Me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

Firmado electrónicamente: *(Cada miembro de la mesa de contratación/subvenciones, encargados del proyecto o subproyecto)*

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO XVI. LISTADO DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO

- C02.I03.P01 - Programa de rehabilitación energética de edificios (PRE).
C02.I03.P01.S10.PROVISIONAL.S14. Programa de rehabilitación energética de edificios
(PRE) Cantabria AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTAN AL MONTE

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2024-10333 *Revisión y actualización de los Capítulos I, IV y V del Plan de Emergencias Municipal de Santander (PEMUSAN).*

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 131 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica la revisión y actualización de los Capítulos I, IV y V del Plan de Emergencias Municipal de Santander (PEMUSAN), informada favorablemente por el Gobierno de Cantabria y aprobada por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el 2 de diciembre de 2024.

Santander, 9 de diciembre de 2024.
El concejal delegado de Protección Ciudadana,
Eduardo Castillo Terán.

PLAN DE EMERGENCIAS MUNICIPAL DE SANTANDER (PEMUSAN)

Índice

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

- 1.1. DEFINICIÓN DEL PEMUSAN
- 1.2. OBJETIVOS
- 1.3. ALCANCE
- 1.4. MARCO LEGAL
- 1.5. DIRECCIÓN DEL PLAN
- 1.6. INTERRELACIÓN DEL PEMUSAN CON PLANES DE ÁMBITO SUPERIOR
- 1.7. INTERRELACIÓN DEL PEMUSAN CON PLANES DE ÁMBITO INFERIOR

CAPÍTULO II. ÁMBITO GEOGRÁFICO

- 2.1.1. SITUACIÓN
- 2.1.2. OROGRAFÍA
- 2.1.3. HIDROLOGÍA
- 2.1.4. CLIMATOLOGÍA
- 2.1.5. VEGETACIÓN, FLORA Y FAUNA
- 2.1.6. DEMOGRAFÍA
- 2.1.7. ESTRUCTURA PRODUCTIVA Y ACTIVIDADES SOCIOECONÓMICAS
- 2.1.8. TRANSPORTES
 - 2.1.8.1. RED VIARIA
 - 2.1.8.2. TRANSPORTES URBANO E INTERURBANO (AUTOBUSES)
 - 2.1.8.3. RED FERROVIARIA
 - 2.1.8.4. TRANSPORTE MARÍTIMO
 - 2.1.8.5. TRANSPORTE AÉREO

CAPÍTULO III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES

- 3.1. CLASIFICACIÓN
- 3.2. VALORACIÓN DEL RIESGO
- 3.3. ANÁLISIS DEL RIESGO
- 3.4. TABLA RESUMEN DE RIESGOS
- 3.5. FICHAS DE RIESGOS

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA DEL PLAN

- 4.1. ESQUEMA GENERAL
- 4.2. ORGANO DIRECTIVO
 - 4.2.1. DIRECTOR DEL PLAN
 - 4.2.2. CONSEJO ASESOR
 - 4.2.3. GABINETE DE INFORMACIÓN
 - 4.2.4. CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA (CECOPAL)
- 4.3. ÓRGANO EJECUTIVO
 - 4.3.1. PUESTO DE MANDO AVANZADO (PMA)
 - 4.3.2. GRUPOS DE ACCIÓN
 - 4.3.2.1. Grupo de Seguridad
 - 4.3.2.2. Grupo de Intervención
 - 4.3.2.3. Grupo logístico
 - 4.3.2.4. Grupo de Apoyo Técnico
 - 4.3.2.5. Grupo Sanitario
 - 4.3.2.6. Grupo de Acción social

CAPÍTULO V: OPERATIVIDAD

- 5.1. INTRODUCCIÓN
- 5.2. NIVELES DE ACTUACIÓN
 - 5.2.1. Fase de Pre-emergencia (PEMU0)
 - 5.2.2. Fase de Emergencia. Situación 1 (PEMU1)
 - 5.2.3. Fase de Emergencia. Situación 2 (PEMU2)
- 5.3. SISTEMAS DE ALERTA Y ALARMA
 - 5.3.1. FASE DE ALERTA
 - 5.3.2. FASE DE ALARMA
 - 5.3.3. CRITERIOS DE ACTIVACIÓN
- 5.4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO
- 5.5. MEDIDAS OPERATIVAS
 - 5.5.1. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN
 - 5.5.1.1. AVISOS A LA POBLACIÓN
 - 5.5.1.2. CONFINAMIENTOS
 - 5.5.1.3. EVACUACIÓN
 - 5.5.1.4. ALBERGUE
 - 5.5.1.5. ASISTENCIA SANITARIA
 - 5.5.2. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE BIENES
 - 5.5.3. MEDIDAS DE SOCORRO
 - 5.5.3.1. BÚSQUEDA, RESCATE Y SALVAMENTO
 - 5.5.3.2. PRIMEROS AUXILIOS Y TRANSPORTE SANITARIO
 - 5.5.3.3. CLASIFICACIÓN, CONTROL, Y EVACUACIÓN CON FINES DE ASISTENCIA SANITARIA Y SOCIAL
 - 5.5.3.4. ABASTECIMIENTO
 - 5.5.4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL LUGAR DEL SINIESTRO
 - 5.5.4.1. VALORACIÓN DE DAÑOS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO
 - 5.5.4.2. ESTABLECIMIENTO DE ÁREAS DE OPERACIÓN
 - 5.5.4.3. CONTROL DE ACCESOS Y REGULACIÓN DEL TRÁFICO

- 5.5.4.4. INTERVENCIÓN
- 5.5.4.5. ESTABLECIMIENTO DE LA RED DE TRANSMISIONES
- 5.5.4.6. ABASTECIMIENTO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN
- 5.5.5. MEDIDAS REPARADORAS
 - 5.5.5.1. SUMINISTROS
 - 5.5.5.1.1. SUMINISTROS DE AGUA
 - 5.5.5.1.2. SUMINISTROS DE ALIMENTOS
 - 5.5.5.1.3. SUMINISTROS DE ENERGÍA
 - 5.5.5.2. SERVICIOS
 - 5.5.5.2.1. SERVICIO DE SALVAMENTO
 - 5.5.5.2.2. SERVICIO DE SANIDAD E HIGIENE
 - 5.5.5.2.3. SERVICIO DE ASISTENCIA Y ALBERGUE
 - 5.5.5.2.4. SERVICIO DE TRANSPORTE
 - 5.5.5.2.5. SERVICIO DE COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

CAPÍTULO VI: IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO

- 6.1. IMPLANTACIÓN
 - 6.1.1. PUESTA A PUNTO DE LA INFRAESTRUCTURA
 - 6.1.2. ASIGNACIÓN DE PERSONAL IMPLICADO EN EL PLAN
 - 6.1.3. DIFUSIÓN DEL PLAN
 - 6.1.4. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
 - 6.1.5. EJERCICIOS DE ADIESTRAMIENTO
 - 6.1.6. SIMULACROS
 - 6.1.7. INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN
- 6.2. MANTENIMIENTO
 - 6.2.1. RELACIÓN DE PROGRAMAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
 - 6.2.2. EJERCICIOS DE ADIESTRAMIENTO
 - 6.2.3. SIMULACROS
 - 6.2.4. COMPROBACIONES PERIÓDICAS
 - 6.2.5. ACTUALIZACIONES
 - 6.2.6. INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN

ANEXOS:

- ANEXO I: CATÁLOGO DE MEDIOS Y RECURSOS.
- ANEXO II: DIRECTORIO.
- ANEXO III: INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN.
- ANEXO IV: AUTOPROTECCIÓN.
- ANEXO V: PLAN DE ACTUACIÓN MUNICIPAL ANTE ACCIDENTES DE MERCANCÍAS PELIGROSAS.
- ANEXO VI: GUÍA DE ACTUACIÓN SANITARIA.
- ANEXO VII: PLAN DE COMUNICACIONES.
- ANEXO VIII: NOMBRAMIENTOS.
- ANEXO IX: PLAN DE CARENCIAS.
- ANEXO X: GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- ANEXO XI: ESTUDIO DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL.
- ANEXO XII: CARTOGRAFÍA.
- ANEXO XIII: GUÍA DE RESPUESTA. FICHAS DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

1.1. DEFINICIÓN DEL PEMUSAN

El Plan de Emergencia Municipal de Santander, PEMUSAN, define el marco orgánico-funcional y los mecanismos de movilización de medios y recursos tanto públicos como privados necesarios para la protección de personas y bienes en caso de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, así como el esquema de coordinación entre las distintas administraciones intervinientes.

El PEMUSAN se establece siguiendo las directrices marcadas por la legislación estatal y autonómica en materia de Protección Civil y el Plan Director: Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria (PLATERCANT).

1.2. OBJETIVOS

El objetivo del PEMUSAN es planificar las actuaciones necesarias con el fin de poder dar respuesta rápida y eficaz ante cualquier emergencia que se produzca dentro del ámbito territorial del municipio de Santander.

Los objetivos generales del PEMUSAN son los siguientes:

- Estudiar y planificar el dispositivo necesario de intervención en situaciones de emergencia.
- Establecer la adecuada coordinación de todos los Servicios Públicos y Privados llamados a intervenir.
- Prever la coordinación necesaria con el escalón superior.
- Promover las actividades de protección corporativa y ciudadana, tanto para las acciones de prevención como para la intervención en emergencias.
- Identificar y analizar los riesgos y elementos vulnerables del territorio.
- Definir las medidas de prevención para evitar o reducir los riesgos detectados.
- Promover la información y concienciación de la población sobre los riesgos y las medidas de prevención a adoptar.

Los objetivos específicos del PEMUSAN son los siguientes:

- Identificar y analizar las necesidades del municipio en materia de Protección Civil.
- Definir y mantener permanentemente actualizados los nombramientos de las personas responsables en el organigrama funcional del Plan.
- Definir los medios propios con los que cuenta el Ayuntamiento de Santander para atender las emergencias del municipio.
- Establecer un Plan de Carencias.
- Establecer la adecuada coordinación con los planes de ámbito inferior: planes de autoprotección corporativa.
- Establecer estrategias de coordinación y actuación con los distintos organismos participantes.
- Facilitar herramientas que favorezcan la prevención, protección e intervención, en caso necesario, para la adecuada implantación del plan de emergencia municipal.
- Establecer procedimientos y/o protocolos de actuación para garantizar que las actividades susceptibles de generar grave riesgo para las personas y los bienes en el municipio de Santander han adoptado las medidas necesarias para garantizar la autoprotección.



PEMUSAN

- Adaptar el catálogo de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia recogido en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección, a las necesidades del Municipio de Santander, restringiendo los umbrales en aquellas actividades en que se considere preciso por el riesgo que pueda suponer, así como ampliando el catálogo con aquellas otras, que no estando contempladas en el precitado Real Decreto, se presupongan susceptibles de generar grave riesgo en el Municipio.
- Representar, mediante un Sistema de Información Geográfica digital, los riesgos y medios y recursos con los que cuenta el Ayuntamiento de Santander.
- Introducir en el PEMUSAN un apartado específico dedicado a la atención de posibles emergencias derivadas de accidentes en el transporte de mercancías peligrosas, tal y como queda reflejado en el TRANSCANT para los municipios considerados de riesgo alto.

1.3. ALCANCE

El alcance del PEMUSAN viene definido por los riesgos identificados y no identificados en el municipio de Santander que puedan generar situaciones de emergencia y exigir una respuesta inmediata de los Servicios Municipales y, limitado por la demarcación geográfica del municipio y el nivel de activación del plan.

1.4. MARCO LEGAL

El PEMUSAN ha sido elaborado de acuerdo a la normativa vigente, nacional, autonómica y municipal, en materia de Protección Civil que se cita a continuación:

Normativa estatal:

- Constitución Española.
- Ley Orgánica 4/1981, de 1 de junio, reguladora de los estados de alarma, excepción y sitio.
- Real Decreto 1378/1985, de 1 de agosto, sobre medidas provisionales para la actuación en situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.
- Resolución de 4 de julio de 1994, de la Secretaría de Estado de Interior, por la que se dispone la publicación del acuerdo del Consejo de Ministros, sobre criterios de asignación de medios y recursos de titularidad estatal a los planes territoriales de protección civil.
- Decreto 1125/1976, de 8 de abril, sobre colaboración de las autoridades militares con las gubernativas en estados de normalidad y excepción.
- Ley 50/1969, de 26 de abril, Básica de Movilización Nacional.
- Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil.
- RD 524/2023 de 20 de junio por el que se aprueba la Norma Básica de Protección Civil.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. *Boletín Oficial del Estado núm. 72.*

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



PEMUSAN

- Real Decreto 840/2015, de 21 de septiembre, por el que se aprueban medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.

Normativa autonómica:

- Estatuto de Autonomía de Cantabria.
- Ley de Cantabria 3/2019, de 8 de abril, del Sistema de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Cantabria. *Boletín Oficial de Cantabria núm. 75 del 16 de abril.*
- Decreto 24/2015, de 23 de abril, por el que se regula el procedimiento de Control Administrativo y Registro de los Planes de Autoprotección. *Boletín Oficial de Cantabria núm. 83 de 5 de mayo de 2015.*
- Decreto 80/2018, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria (PLATERCANT). *Boletín Oficial de Cantabria núm. 201 del 15 de octubre.*
- Decreto 57/2010, de 16 de septiembre, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria ante el Riesgo de Inundaciones (INUNCANT). (*Boletín oficial de Cantabria número 186 de 27 de septiembre de 2010*)
- Decreto 17/2007, de 15 de febrero de 2007, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria sobre transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril (TRANSCANT). (*Boletín Oficial de Cantabria número 64 de 30 de marzo de 2007*)
- Decreto 16/2007, de 15 de febrero de 2007, por el que se aprueba el Plan Especial de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria sobre incendios forestales (INFOCANT) (*Boletín Oficial de Cantabria número 64 de 30 de marzo de 2007*)
- Decreto 58/2013, de 10 de octubre, por el que se establece la composición, organización y régimen de funcionamiento de la Comisión de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria (*Boletín Oficial de Cantabria número 202 de 21 de octubre de 2013*).
- Decreto 1/2019, de 17 de enero, por el que se regulan las organizaciones de voluntariado de Protección Civil de Cantabria y el Registro de Organizaciones de Voluntariado de Protección Civil. *Boletín Oficial de Cantabria núm. 18 de 25 de enero.*
- Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Excelentísimo Ayuntamiento de Santander.
- Aprobación definitiva de modificación del artículo 6 y concordantes del Reglamento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Excelentísimo Ayuntamiento de Santander (*Boletín Oficial de Cantabria núm. 225 de 23 de noviembre de 2006*).
- Decreto 70/2018, de 31 de agosto, por el que se aprueban los planes de emergencia exterior de determinadas empresas químicas ubicadas en Cantabria. *Boletín Oficial de Cantabria núm. 176 de 7 de septiembre.*

1.5. DIRECCIÓN DEL PLAN

La Dirección del PEMUSAN recae sobre la Alcaldesa de Santander pudiendo delegar estas funciones, en el Concejal Delegado de Protección Ciudadana.

1.6. INTERRELACIÓN DEL PEMUSAN CON PLANES DE ÁMBITO SUPERIOR.

- **Interfase del PEMUSAN con el PLATERCANT.**

SITUACIÓN 1 (PEMU1).

Se declara la **Situación 1 (PEMU1)** en urgencias o emergencias de ámbito municipal controladas mediante medios y recursos propios municipales y privados.

A esta situación corresponde la declaración y activación del PEMUSAN, comunicando este hecho a la Dirección del PLATERCANT.

La decisión de declarar la Situación1 corresponde al Director del PEMUSAN.

SITUACIÓN 2 (PEMU2).

Se declara la **Situación 2 (PEMU2)** en las emergencias que por su naturaleza o gravedad y/o extensión del riesgo, sobrepasen las posibilidades de respuesta de los servicios ordinarios de la Administración Local.

La decisión de declarar la Situación 2 corresponde al Director del PEMUSAN, si bien el Director del PLATERCANT, por su propia iniciativa o a petición del Ayuntamiento de Santander, puede declarar la situación 1 del PLATERCANT, en cuyo momento se activa la situación 1 del PLATERCANT, asumiendo el Director del mismo la dirección y coordinación de todos los medios intervinientes y el Director del PEMUSAN se integra en el Consejo Asesor del PLATERCANT.

Cuando se trate de una emergencia de ámbito municipal y pueda ser controlada mediante la respuesta local, Situación 1 (PEMU 1), el Director del PEMUSAN es el Alcalde, pudiendo delegar estas funciones, en el Concejal Delegado de Protección Ciudadana.

En este caso, el PLATERCANT realizará funciones de seguimiento que garanticen la prestación del apoyo correspondiente.

- **Interrelación del PEMUSAN con los planes especiales.**

Si la emergencia producida trae como consecuencia la activación de un Plan especial; *Plan Especial de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria sobre incendios forestales (INFOCANT)*, *Plan Especial de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria sobre transporte de mercancías peligrosas por carretera y ferrocarril (TRANSCANT)*, *Plan Especial de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria ante el riesgo de inundaciones (INUNCANT)* o *Plan de Emergencia Exterior de ALKION TERMINAL SANTANDER*, se aplicarán los procedimientos específicos de éstos. En este momento se desactivará el PEMUSAN (en el caso de que estuviera activado) y se activará el Nivel 1 del plan especial, asumiendo el Director del mismo la dirección y coordinación de la emergencia. La decisión de declarar el Nivel 1, corresponde al Director del Plan Especial correspondiente (INFOCANT, TRANSCANT, INUNCANT o ALKION TERMINAL SANTANDER).

En emergencias con planes especiales activados, todas las labores de actuación municipal a realizar, como intervención de bomberos municipales, apoyo, realojos o rehabilitación

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



PEMUSAN

de servicios básicos esenciales, se realizarán dirigidas por la autoridad municipal, pero siempre bajo el mando único del Director del Plan especial activado.

1.7. INTERRELACIÓN DEL PEMUSAN CON PLANES DE ÁMBITO INFERIOR

La planificación específica de ámbito inferior al municipal se adjunta en el anexo IV del PEMUSAN.

La activación de los planes de autoprotección, se comunicará de forma inmediata por su director al Centro de coordinación de emergencias 112, y el 112 lo pondrá en conocimiento inmediato del Ayuntamiento de Santander. Si los medios disponibles en el Plan de Autoprotección son suficientes para controlar la emergencia se realizarán labores de seguimiento y apoyo desde el ente municipal **Fase de pre-emergencia (PEMU 0)**, aunque puedan movilizarse alguno de los medios municipales en caso de ser necesario.

Quando la emergencia por su naturaleza o gravedad, extensión del riesgo, o recursos a movilizar, sea tal que sea necesario declarar la SITUACIÓN 1 (PEMU 1), el Plan de Autoprotección se integrará en el PEMUSAN. La decisión de declarar la SITUACIÓN 1 (PEMU 1) corresponde al Director del PEMUSAN, en cuyo momento se desactiva el Plan de Autoprotección y el Director del PEMUSAN asume la dirección y coordinación de todos los medios intervinientes. El Director del Plan de Autoprotección se integrará en el Consejo Asesor del PEMUSAN.



PEMUSAN

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA DEL PLAN

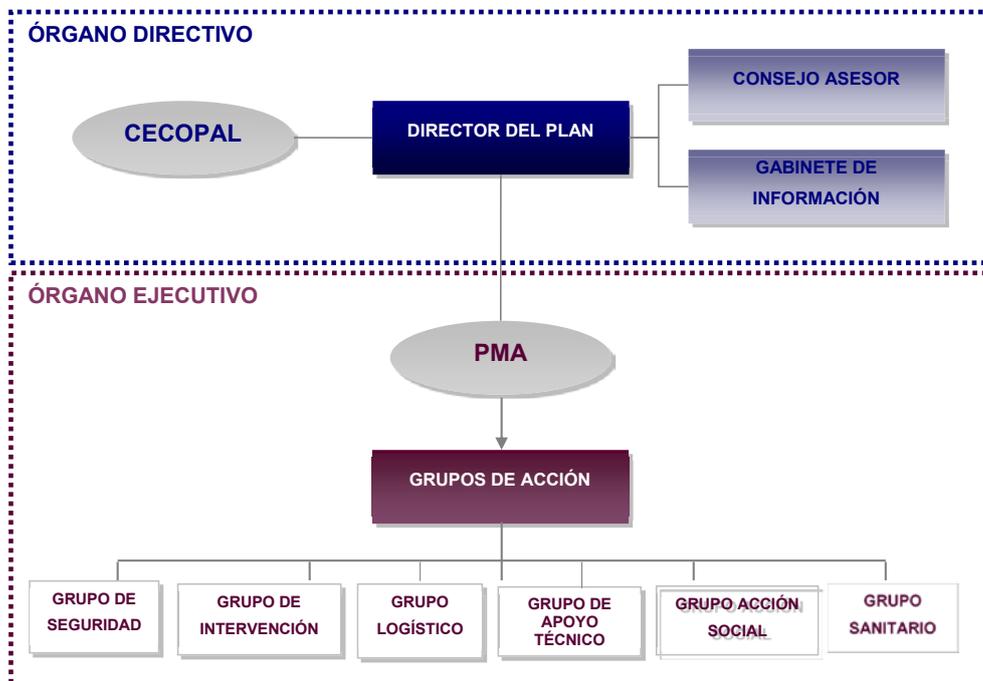
4.1. ESQUEMA GENERAL

La estructura organizativa del PEMUSAN se basa en dos órganos diferentes, el Directivo y el Ejecutivo, que agrupan a todos los participantes contemplados en el plan dependiendo del carácter de las acciones que llevan a cabo, es decir, se diferencian en virtud de sus funciones, tareas de dirección, de estudio y asesoramiento y de coordinación, o bien tareas de intervención directa.

Estos órganos son los siguientes:

- Órgano Directivo:** Es el responsable de la toma de decisiones y su transmisión al resto de los integrantes de la organización. Está formado por:
 - Director del Plan.
 - Consejo Asesor.
 - Gabinete de Información.
 - Centro de Coordinación Operativa Municipal (CECOPAL).
- Órgano Ejecutivo:** Es el órgano cuyos componentes intervienen directamente en la resolución de la emergencia desarrollando actuaciones tanto logísticas como operativas. Está constituido por el Puesto de Mando Avanzado (PMA) y los Grupos de Acción.

El organigrama con la estructura organizativa general del PEMUSAN es la siguiente:





PEMUSAN

4.2. ÓRGANO DIRECTIVO

Le corresponde ejercer y facilitar la unidad de Mando del Plan. Está compuesto por:

4.2.1. DIRECTOR DEL PLAN

El Director del PEMUSAN es la persona física responsable de coordinar y dirigir todas las acciones a desarrollar en el Plan de Emergencia Municipal.

La dirección corresponde al Alcalde del Municipio, pudiendo delegar sus funciones, en el Concejal Delegado de Protección Ciudadana.

• Funciones

Las funciones principales a desempeñar por el Director del Plan son las siguientes:

- Declarar la situación de emergencia y los distintos niveles de actuación.
- Declarar formalmente la activación del Plan.
- Establecer los objetivos y las misiones prioritarias.
- Activar la estructura organizativa del Plan, así como los Grupos de Acción que se precisen.
- Constituir el Centro de Coordinación Operativa Municipal y los sistemas de comunicación.
- Dirigir el Plan y las medidas a adoptar en cada caso en función de la situación de emergencia.
- Solicitar medios extra municipales, cuando sean necesarios.
- Informar y garantizar el enlace con los planes de ámbito superior.
- Determinar la información que deba darse a la población, tanto la destinada a adoptar medidas de protección como la general asociada al suceso.
- Garantizar la asistencia y atención a los damnificados, protección a la población, al medio ambiente, a los bienes y al personal adscrito al Plan.
- Mantener la eficacia y actualización del Plan.
- Cursar el aviso de alerta al Gobierno Regional ante la posibilidad de declarar la Situación 2.
- Declarada la Situación 2 realizará el traspaso de funciones y responsabilidades al Director del Platercant.
- Declarar el fin de la situación de emergencia y vuelta a la normalidad.

4.2.2. CONSEJO ASESOR

El consejo Asesor es el órgano de apoyo y asesoramiento del Director del Plan y se constituirá con la presencia total o parcial de sus miembros a petición del Director del plan, en función de la situación y de las circunstancias de la emergencia.

Si el Director del Plan lo considera necesario se requerirá la presencia en el Consejo Asesor de personas expertas, en función del tipo de riesgo, para la resolución de la emergencia.

• Composición

Mientras no esté constituida la Comisión Local de Protección Civil, el Consejo Asesor podrá estar formado, en función de la naturaleza de la emergencia, por:

- Concejales de las concejalías implicadas en la emergencia.
- Responsable del CECOPAL.
- Jefes de los Grupos de Acción.
- Personal técnico de Protección Civil.
- Representantes de los organismos que tengan una actuación decisiva en el desarrollo de la emergencia.
- Expertos cuya presencia se estime necesario en la gestión de la emergencia.



PEMUSAN

En el momento en el que el Ayuntamiento cuente con una Comisión Local de Protección Civil, el Consejo Asesor estará formado por los miembros de la misma, y si el Director lo considera necesario, se incluirán las personas de especial competencia en el tipo de riesgos planificados y representantes de los organismos que tengan una actuación decisiva en el desarrollo de la emergencia.

• **Funciones**

- Las principales funciones del Consejo Asesor son:
- Analizar y valorar las situaciones de emergencia.
 - Asesorar al Director del Plan.
 - Actuar como órgano auxiliar.

4.2.3. GABINETE DE INFORMACIÓN

El Gabinete de Información es la única estructura oficial y autorizada, encargada de recabar, elaborar, difundir y distribuir la información a la población y a los medios de comunicación durante la emergencia, y depende directamente del Director del Plan, de quien recibirá instrucciones.

• **Composición**

El Jefe del Gabinete de Información será el Jefe de Prensa del Ayuntamiento de Santander, y en tanto en cuanto no esté presente desempeñará sus funciones el responsable de mayor rango del Gabinete presente en la emergencia.

• **Funciones**

Tendrá las siguientes funciones:

- Centralizar, coordinar y elaborar la información general sobre la emergencia, así como la información sobre la evolución de la situación, y facilitarla a los medios de comunicación.
- Elaborar y difundir a la población afectada, los avisos o las consignas dadas por el Director del Plan, y si fuera necesario las medidas de protección. Para difundir estos avisos se utilizarán los medios de comunicación social, fundamentalmente la radio y televisión, redes sociales, y sirenas o megafonía fija o móvil con la colaboración del grupo de seguridad. La información enviada y los canales empleados para su difusión tienen que tener en cuenta las necesidades y características diversas de las personas con discapacidad, para que puedan llegar todos.
- Obtener, centralizar, y facilitar toda la información relativa a posibles afectados, facilitando contactos familiares y datos referidos a posibles evacuados y trasladados, con la colaboración de los servicios sociales.
- Organizar sistemas de información a personas y organismos interesados.
- Coordinar los servicios públicos esenciales, a fin de informar sobre:
 - La circulación viaria.
 - El estado de las carreteras, puertos y aeropuertos.
 - Las comunicaciones telefónicas y telegráficas.
 - El suministro de energía eléctrica y otros servicios esenciales.

Solamente el Gabinete de Información está autorizado a transmitir, tanto a la población como a los medios de comunicación, los datos relativos a la situación de emergencia, garantizando así que la información está contrastada y es fidedigna.



PEMUSAN

4.2.4. CENTRO DE COORDINACIÓN OPERATIVA MUNICIPAL (CECOPAL)

El Centro de Coordinación Operativa Municipal, CECOPAL, es el Centro desde donde la Dirección del Plan dará las órdenes oportunas y coordinará todas las operaciones. En él se centralizará toda la información que se reciba de la emergencia y actuará como centro de gestión de los elementos involucrados en la resolución de la misma.

El Director del Plan desarrolla su trabajo desde el CECOPAL, constituyéndose automáticamente desde el momento en que se decide activar el Plan.

El Centro de Coordinación Operativa Municipal se ubicará en la Sala de Comisiones del edificio del Ayuntamiento, cuando la emergencia no requiera medios técnicos especiales, horarios especiales, jornadas técnicas prolongadas, o así lo solicite el Director del PEMUSAN. Su responsable será la secretaria del Concejal de Protección Ciudadana y en tanto en cuanto no esté presente desempeñará sus funciones otra secretaria del grupo político.

Cuando las características de la emergencia sean más complejas, y se necesite más espacio, más medios técnicos, o porque así lo solicite el Director del PEMUSAN, el CECOPAL se ubicará en las instalaciones del Parque Municipal de Bomberos. Su responsable será el Suboficial de Mantenimiento y en tanto en cuanto no esté presente desempeñará sus funciones el Jefe de Guardia del Parque de Bomberos.

4.3. ÓRGANO EJECUTIVO

El Órgano Ejecutivo está constituido por el Puesto de Mando Avanzado (PMA) y los grupos de actuación en misiones específicas, denominados Grupos de Acción, con dependencia del Director del Plan pero con plena autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

4.3.1. PUESTO DE MANDO AVANZADO (PMA)

Es el centro de mando próximo al lugar del siniestro, desde el que se dirige y coordinan las actuaciones de los Grupos de Acción, de acuerdo con las órdenes emanadas del Director del Plan.

El PMA deberá reunir las siguientes características:

- Fácil acceso.
- Dotado de sistemas de comunicaciones.
- Próximo a la emergencia.
- Libre de riesgos derivados de la emergencia.

Desde el Puesto de Mando Avanzado se mantendrá enlace permanente con el CECOPAL y con los Jefes de los Grupos de Acción.

El Director del Plan designará como PMA, bien al Jefe del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil o bien al Jefe de la Policía Local.

La elección la realizará en función del tipo y características de la emergencia.

Funciones

Las funciones del PMA son:

- Transmitir a los Grupos de Acción las órdenes trasladadas desde la Dirección de Plan.
- Coordinar las funciones de los Grupos de Acción.
- Canalizar las demandas de los Grupos de Acción.
- Distribuir los medios y recursos que acuden al lugar de la intervención.
- Evaluar la situación y su evolución, manteniendo informado permanentemente al Director del Plan.
- Establecer las áreas de operación.



PEMUSAN

4.3.2. GRUPOS DE ACCIÓN

Los Grupos de Acción son aquellos a través de los cuales se organiza la intervención efectiva en situaciones de emergencia. Su misión es aplicar, en tiempo y lugar oportuno, y conforme a las instrucciones del Director del Plan, las medidas operativas que están previstas en el Plan.

Se movilizarán los Grupos de Acción que se consideren oportunos en función del tipo de emergencia que se presente.

Se definen los siguientes Grupos de Acción:

- Grupo de Seguridad.
- Grupo de Intervención.
- Grupo Logístico.
- Grupo de Apoyo Técnico.
- Grupo Sanitario.
- Grupo de Acción Social.

4.3.2.1. Grupo de Seguridad

Es el Grupo responsable de garantizar la seguridad ciudadana y el orden en las situaciones de emergencia producidas como consecuencia de los riesgos contemplados en el Plan.

• Integrantes

La jefatura del Grupo de Seguridad será ejercida por el Jefe de la Policía Local, y en tanto en cuanto no esté presente o esté ocupando la Jefatura del PMA, desempeñará sus funciones la persona de mayor rango de este Servicio presente en la emergencia o la persona designada por el Director del Plan, quien marcará los objetivos a los distintos componentes del grupo, que actuarán a las órdenes de sus mandos naturales. Todo lo anterior, siempre que la emergencia no sea responsabilidad directa de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

El Grupo de Seguridad estará integrado por los siguientes servicios, según exijan las necesidades de la situación:

- Policía Local.
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, previa solicitud al Delegado del Gobierno de la Comunidad Autónoma.

• Funciones

- Valorar e informar al Director del Plan, a través del PMA, sobre el nivel de seguridad de la población afectada así como de los grupos operativos.
- Garantizar la seguridad ciudadana y proteger los bienes, tanto públicos como privados, ante posibles actos delictivos.
- Controlar el tráfico para la evacuación en los casos y lugares, donde como consecuencia de la emergencia se prevea un aumento considerable de circulación.
- Balizar la zona de intervención controlando los accesos a la zona de operaciones y cerrando el acceso al área de intervención del personal no autorizado.
- Facilitar la evacuación urgente de personas en peligro.
- Recabar información sobre el estado de las carreteras.
- Mantener las redes viarias en condiciones óptimas para su uso durante la emergencia, señalizando los tramos de carretera deteriorados y estableciendo rutas alternativas para los itinerarios inhabilitados.
- Apoyar al Grupo de intervención para las acciones de búsqueda, rescate y salvamento de personas.
- Identificar a los fallecidos.



PEMUSAN

- Apoyar en la difusión de avisos a la población.
- Reconocer la zona de operaciones, en apoyo a los otros grupos, para la evaluación de los daños y el seguimiento de las actuaciones.
- Colaborar con la movilización de medios y recursos de titularidad privada.

4.3.2.2. Grupo de Intervención

Es el grupo encargado de ejecutar las medidas de intervención necesarias para controlar, reducir y neutralizar las causas y efectos de la emergencia, combatiendo directamente la causa que la produce y actuando en aquellos puntos críticos que requieran una acción inmediata por concurrir circunstancias que facilitan su evolución o propagación.

• **Integrantes**

La Jefatura del Grupo de Intervención recaerá en el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil y en tanto en cuanto no esté presente, o esté ocupando la jefatura del PMA, desempeñará sus funciones el Técnico de Intervención del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil, o en su defecto, el jefe de guardia o la persona del Servicio designada por el Director del Plan.

El Jefe del Grupo de Intervención realizará la coordinación del resto de los Grupos de Acción, hasta que sea constituido el PMA.

El Grupo de Intervención estará integrado por los siguientes servicios, según exijan las necesidades de la situación:

- Servicio de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil del Ayuntamiento de Santander.
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Ayuntamiento de Santander.
- Servicios de Extinción de Incendios y Salvamento externos, que puedan encontrarse en la emergencia como refuerzo al Servicio de Santander (Ayuntamiento de Torrelavega, SEMCA...)
- Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Santander.
- Equipos especializados en búsqueda y rescate de personas.
- Otros Servicios de Asistencia Municipales e Instituciones Privadas.

• **Funciones**

Las funciones que se le atribuyen a este grupo son:

- Informar al Director del Plan a través del PMA.
- Eliminar, reducir y controlar causas y efectos.
- Proceder a la búsqueda, rescate y salvamento de personas y bienes.
- Realizar acciones de socorro, auxiliar a las víctimas y aplicar las medidas de protección más urgentes desde los primeros momentos de la emergencia.
- Reconocer y evaluar sobre el terreno los posibles riesgos asociados a la emergencia.
- Vigilar los riesgos latentes una vez controlada la emergencia.
- Colaborar con los otros Grupos de Acción en la adopción de las medidas de protección a la población.
- Colaborar en la determinación del área de intervención.
- Valorar e informar sobre el estado, en tiempo real, de la situación de emergencia al jefe del PMA, así como de los daños producidos o los que pudieran producirse y la viabilidad de las operaciones a realizar.

4.3.2.3. Grupo Logístico

El Grupo Logístico tiene como misión proveer a los demás grupos de acción el material, equipos y suministros necesarios para las actuaciones en la zona de operaciones.



PEMUSAN

También se encarga de las comunicaciones entre la dirección del Plan y todos los grupos operativos que están participando en el desarrollo de la emergencia, con objeto de conocer y disponer de la información precisa acerca de la misma, así como de su evolución.

Asimismo, este grupo junto el grupo de acción social lleva a cabo la ejecución de las medidas de protección a la población referidas a la evacuación, albergue de emergencia y avisos a la población afectada.

• **Integrantes**

El Jefe del Grupo Logístico será el Jefe de Sección de Talleres Municipales del Ayuntamiento de Santander, y en tanto en cuanto no esté presente desempeñará sus funciones el Encargado de Talleres Municipales, al cual corresponde la dirección y coordinación de los diferentes equipos integrantes del grupo, que sin perjuicio de lo anterior actuarán bajo la dirección de sus mandos naturales.

El Grupo Logístico estará integrado por los siguientes servicios, según exijan las necesidades de la situación:

- Talleres municipales y otro personal, medios e instalaciones municipales necesarios.
- T.U.S.
- Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Santander. y organizaciones no gubernamentales.
- Equipos móviles y fijos, propios de empresas de servicios.

• **Funciones**

- Organizar la intendencia.
- Dar apoyo logístico a los restantes Grupos de Acción.
- Organizar los medios de transporte requeridos.
- Asegurar las transmisiones que garanticen la operatividad del Plan.
- Establecer e implantar sistemas alternativos de transmisiones, donde sean necesarios.
- Avisar a la población.
- Suministrar los equipos necesarios a los restantes Grupos de Acción.
- Elaborar una relación de medios necesarios.
- Ejecutar las órdenes de evacuación acordadas por el director del Plan.
- Organizar la intendencia en los procesos de evacuación y albergue.

4.3.2.4. Grupo de Apoyo Técnico

El Grupo de Apoyo Técnico tiene la misión de estudiar las medidas técnicas necesarias para hacer frente a determinados tipos de riesgos y catástrofes que requieran conocimientos especializados, para controlar la causa que los produce, aminorar sus efectos y prever las medidas de rehabilitación de servicios e infraestructuras esenciales dañadas.

• **Integrantes**

El Jefe del Grupo Técnico será el Arquitecto Técnico del Servicio de Arquitectura de Control de Proyectos, y en tanto en cuanto no esté presente desempeñará sus funciones el Arquitecto de Fomento a la edificación-Edificación Deficiente.

El Grupo de Apoyo Técnico podrá estar integrado por:

- Personal especializado de la Administración local.
- Servicios técnicos municipales (Medio Ambiente, Infraestructuras, etc).
- Personal técnico de la entidad causante de la emergencia, si ese fuera el caso, y de empresas e instituciones privadas especializadas.



PEMUSAN

- Abastecimiento de agua (Servicio Municipal de Aguas y Saneamiento (SEMAS), empresas suministradoras, etc.).
- Compañías eléctricas (Enel Viesgo, S.A.). EON
- Compañías de telefonía.
 - Telefonía fija: Telefónica, S.A. y Cable Europa, S.L.U. (ONO).
 - Telefonía móvil: Telefónica Móviles, Orange, Vodafone, Auna.
- Suministro de gas: Gas Natural Cantabria, S.A. y Enagás.
- **Funciones**
 - Informar al Director del Plan a través del PMA.
 - Proceder a la rehabilitación de urgencia de servicios esenciales, estableciendo prioridades.
 - Delimitar los daños y su previsible evolución.
 - Analizar los vertidos o emisiones contaminantes que puedan producirse como consecuencia de la emergencia.
 - Determinar las necesidades de equipos complementarios para la aplicación de las medidas que se propongan.
 - Coordinar las actuaciones de rehabilitación con organismos o empresas de servicios correspondientes.

4.3.2.5. Grupo Sanitario

El Grupo Sanitario es el responsable de llevar a cabo las medidas de socorro referidas a primeros auxilios, clasificación, control y transporte sanitario de los heridos, y todas aquellas medidas de asistencia sanitaria, protección a la población y prevención de la salud pública. El Servicio Cántabro de Salud, a través del 061, es quien tiene la competencia en materia sanitaria en situaciones de emergencia, motivo por el que aun no tratándose de un recurso municipal, es quien dirige el grupo sanitario dentro del PEMUSAN; de tal manera que el resto de medios y recursos, tanto de titularidad pública como privada, que pueda formar parte de este grupo, estarán siempre coordinados bajo su dirección.

• **Integrantes**

El Jefe del Grupo Sanitario será el Coordinador del 061 de la Gerencia de Atención Primaria del Servicio Cántabro de salud de la Consejería de Salud del Gobierno de Cantabria, y en tanto en cuanto no esté presente, desempeñará sus funciones el Director Gerente de Atención Primaria del Servicio Cántabro de salud de la Consejería de Salud del Gobierno de Cantabria.

Integraran el Grupo Sanitario miembros y equipos de:

- Servicio Cántabro de Salud, incluyendo sus centros sanitarios y recursos humanos y materiales.
- Concejalía de Salud y Consumo del Ayuntamiento de Santander.
- Medios no públicos dependientes de entidades privadas y organizaciones no gubernamentales, bajo la coordinación de los servicios de entidad pública.
- **Funciones**

Se les atribuyen las siguientes funciones:

 - Informar al Director del Plan a través del PMA.
 - Organizar el dispositivo médico-sanitario.
 - Organizar el tratamiento sanitario y hospitalario “in situ”.
 - Organizar los medios preventivos.
 - Colaborar con el control de los focos contaminantes.
 - Organizar el suministro de fármacos.



PEMUSAN

- Prestar asistencia sanitaria de urgencia a las víctimas y proceder a la clasificación, estabilización y evacuación de heridos que, por su gravedad, así lo requieran.
- Coordinar el traslado de heridos a los centros hospitalario.
- Colaborar con el Grupo de Seguridad en la identificación de heridos y fallecidos.
- Proponer al Director del Plan las medidas preventivas convenientes a la situación y, en su caso, ejecutarlas.

4.3.2.6. Grupo de Acción Social.

El Grupo de Acción Social tiene como objetivo la atención psicológica y social de los afectados por la emergencia y sus familiares, así como la organización de los trabajos de filiación ante posibles medidas de información, confinamiento o evacuación y albergue.

• **Integrantes**

La Jefatura del Grupo de Acción Social recaerá en el Jefe de Servicios Sociales Municipales y en tanto en cuanto no esté presente, desempeñará sus funciones un coordinador de Servicios Sociales. El Grupo de Acción Social estará integrado por los siguientes servicios, según exijan las necesidades de la situación:

- Servicios Sociales de Atención Primaria del Ayuntamiento de Santander
- Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil de Santander.
- Cruz Roja, Cáritas u otros organismos con capacidad de apoyo social.
- Los trabajadores sociales de entidades públicas y privadas no pertenecientes a los Organismos antes citados como hospitales, geriátricos, etc.

• **Funciones**

- Evaluar e informar al Jefe del PMA sobre la situación de la emergencia.
- Prestar atención social y psicológica a los afectados por la emergencia, a sus familiares y allegados y en su caso, a cualquiera de los intervinientes.
- Llevar el control sobre los datos de filiación, estado y ubicación de las personas desplazadas y albergadas en los centros de acogida.
- Obtener y facilitar toda la información relativa a posibles afectados, facilitando los contactos familiares y la localización de personas.
- Atender al alojamiento y primeras necesidades y llevar el control de la población desplazada.
- Facilitar la atención adecuada a las personas con necesidades especiales.
- En los Centros de Acogida atender a los evacuados, identificarlos y valorar su situación.
- Cualquier otra que les sea encomendada relacionada con las funciones propias de este grupo de acción.

CAPÍTULO V: OPERATIVIDAD

5.1. INTRODUCCIÓN

La operatividad del Plan requiere de un conjunto de procedimientos, estrategias y medidas preestablecidas de actuación, mediante los cuales se valora la necesidad de activar el Plan. La operatividad del Plan está basada en:

- Establecimiento de niveles de emergencia.
- Sistema de alerta y alarma.
- Procedimiento operativo de aplicación del Plan.
- Áreas de operación (intervención, socorro y base).
- Guías de actuación en función del riesgo.

5.2. NIVELES DE ACTUACIÓN

El PEMUSAN contempla diferentes SITUACIONES de actuación en función del ámbito territorial del suceso, capacidad de respuesta para asumir las consecuencias y recursos necesarios para hacer frente al suceso, siendo éstos:

5.2.1. FASE DE PRE-EMERGENCIA (PEMU 0)

La Fase de Pre-emergencia (PEMU 0) se declara en riesgos, urgencias o emergencias ordinarias de ámbito municipal controlados mediante la movilización de medios y recursos locales básicos.

La Fase de Pre-emergencia (PEMU 0) también contempla emergencias en instalaciones con Plan de Autoprotección, que se pueden controlar con medios y recursos propios de las instalaciones, o puntualmente con el apoyo de algunos medios y/o recursos municipales.

En este nivel no se considera necesario activar el PEMUSAN, y se realizarán funciones de seguimiento, evaluación y apoyo, aunque si lo estima oportuno, el Director del Plan dará orden de activar los servicios básicos que forman los grupos de acción que pudieran ser movilizados, si la emergencia derivase a una situación 1.

5.2.2. SITUACIÓN 1 (PEMU 1)

Se declara la **SITUACIÓN 1 (PEMU1)** en urgencias o emergencias de ámbito municipal controladas mediante medios y recursos propios municipales y privados.

La decisión de declarar la Situación1 corresponde al Director del PEMUSAN.

A este nivel corresponde la declaración y activación del PEMUSAN, comunicando este hecho a la Dirección del PLATERCANT, a través del 112.

Se distinguen dos situaciones:

-Situación de alarma:

Se declara **SITUACIÓN 1 (PEMU 1)** en situación de alarma en las que se considera inminente que se desencadene la emergencia de protección civil o que ya se está produciendo.

-Situación de emergencia de protección civil de ámbito municipal

En la que el fenómeno se ha desencadenado. Controladas mediante medios y recursos propios municipales y privados, aunque en casos puntuales también pudiera ser necesaria la activación de algún medio o recurso externo.

En las situaciones de emergencias de protección civil de **SITUACIÓN 1(PEMU 1)**, se constituye el CECOPAL, el PMA y el Gabinete de Información, y si el Director lo estima se convoca al Consejo Asesor total o parcialmente.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



PEMUSAN

5.2.3. SITUACIÓN 2 (PEMU 2)

Se declara la **SITUACIÓN 2 (PEMU2)** en las emergencias que por su naturaleza o gravedad y/o extensión del riesgo, sobrepasen las posibilidades de respuesta de los servicios ordinarios de la Administración Local.

La decisión de declarar la Situación 2 corresponde al Director del PEMUSAN, si bien el Director del PLATERCANT, por su propia iniciativa o a petición del Ayuntamiento de Santander, puede declarar la SITUACIÓN 1 del PLATERCANT, en cuyo momento se activa la SITUACIÓN 1 del PLATERCANT, asumiendo el Director del mismo la dirección y coordinación de todos los medios intervinientes y el Director del PEMUSAN se integra en el Consejo Asesor del PLATERCANT.

Cuando se trate de una emergencia de ámbito municipal y pueda ser controlada mediante la respuesta local, SITUACIÓN 1 (PEMU 1), el Director del PEMUSAN es el Alcalde, pudiendo delegar estas funciones, en el Concejal Delegado de Protección Ciudadana. En este caso, el PLATERCANT realizará funciones de seguimiento que garanticen la prestación del apoyo correspondiente.

5.3. SISTEMAS DE ALERTA Y ALARMA

Estos sistemas garantizan la recepción y confirmación del aviso o alerta de un suceso.

FASE	ESTADO DE LOS MEDIOS	FENÓMENO / SUCESO
Seguimiento	Normalidad	No existen previsiones de que el suceso pueda materializarse.
PRE-EMERGENCIA (PEMU 0)	Alerta	Ocurrencia de una emergencia ordinaria que se puede solucionar con medios propios o alguno externo.
		Predicción de la ocurrencia de una emergencia de protección civil o de las condiciones propicias para que se desencadene. Cuando se activa un plan de autoprotección. Prevención de Activación del PEMUSAN
SITUACIÓN 1 (PEMU 1)	Alarma	La actualización del fenómeno se considera inminente o se está produciendo. Activación del PEMUSAN
	Emergencia de Protección Civil	Desarrollo operativo del PEMUSAN.
SITUACIÓN 2 (PEMU 2)	Respuesta municipal desbordada	Activación del PLATERCANT SITUACIÓN 1. Desactivación del PEMUSAN

CVE-2024-10333



PEMUSAN

Los indicadores de riesgo señalados en las fichas de riesgo del apartado 3.5 del PEMUSAN ponen en alerta ante un posible suceso que pueda desencadenar una situación de emergencia, éstos pueden ser, avisos meteorológicos adversos, controles ambientales, eventos deportivos de alto riesgo, acontecimientos especiales, etc.

Para cada tipo de riesgo existirán factores que determinen las fases y estados en función de las previsiones de que se disponga, la información proporcionada por los sistemas de vigilancia y la evolución del suceso o fenómeno.

Las fases se refieren al nivel del PEMUSAN en el que se encuentra el suceso, el estado a la situación de alerta, de alarma, o de emergencia de protección civil en función de la gravedad del suceso.

5.3.1. FASE DE ALERTA

Vendrá definida por la inminencia y posibilidad de que se desencadene un determinado riesgo o época de peligro y supondrá instrucciones y procedimientos de actuación en cada caso.

Se llevará a cabo:

- La localización de los responsables de los servicios operativos que estén implicados en el riesgo.
- La realización de las actividades necesarias a fin de paliar los posibles efectos del riesgo.

También hay alerta desde el momento en el que ocurre una emergencia ordinaria hasta el momento en el que es solventada.

5.3.2. FASE DE ALARMA

Viene definida en el momento en que se produce una situación de grave riesgo, calamidad pública o catástrofe, o es inminente que ocurra, y que afecte o pueda afectar a vidas humanas o bienes.

En esta fase el Director del Plan realizará la declaración formal del estado de emergencia y a partir de ese momento se activará todo el procedimiento operativo previsto en el PEMUSAN.

5.4. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Se define mediante una guía de respuesta compuesta por fichas para cada riesgo, con el procedimiento operativo que se ha de realizar en una emergencia, en cada una de las siguientes etapas:

- **Notificación de la emergencia:** proceso de recepción de información sobre la detección de una emergencia que motiva la activación del Plan.

Etapas en la que se recoge la información aportada clasificando el siniestro, determinando su localización y valorando el alcance y gravedad de la emergencia.

La información básica que se debe solicitar sobre el siniestro es la reflejada en la ficha del Anexo XIII:

- Tipología.
- Localización.
- Identificación del comunicante.
- Tiempo transcurrido desde su inicio.

Si durante la evolución de la emergencia se detecta situación de riesgo inminente se procederá a informar al Jefe del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil y/o Jefe de la Policía Local, quien decidirá la necesidad de informar al Director del Plan para que considere la activación del PEMUSAN, paso de la SITUACIÓN 0 (PEMU 0) a la SITUACIÓN 1 (PEMU1).

- **Activación:** Una vez identificado y evaluado el siniestro se procede a activar el PEMUSAN.
Esta etapa consta de las siguientes fases:
 - Notificaciones previstas a organismos, entidades y responsables.
 - Estudio de las alternativas de actuación ante la emergencia.
 - Análisis de las prioridades de medios y actuaciones.
 - Elaboración de medidas inmediatas que deben adoptarse.
 - Constitución y activación del PMA.
 - Movilización de recursos.
- **Evolución:** Las actividades que se desarrollan en la evolución del siniestro, son:
 - Dirección y ejecución de las actuaciones planificadas.
 - Control de los recursos operativos disponibles con objeto de optimizar la eficacia y coordinación de sus acciones.
 - Movilización de recursos complementarios.
 - Control y seguimiento de las actuaciones de los grupos de acción.
 - Información a los organismos actuantes.
 - Emisión de comunicados a los medios de información.
- **Fin de la intervención:** Declarada la finalización de la emergencia, se procede a realizar las siguientes actividades:
 - Retirada de operativos y medios activados.
 - Realización de medidas preventivas complementarias a adoptar.
 - Evaluación final del siniestro.
 - Elaboración de informes y estadísticas.

Aquellos riesgos que tengan su propio plan especial ante una situación de emergencia, tienen sus fichas de procedimientos operativos especiales, como pueden ser ALKION TERMINAL SANTANDER o los riesgos asociados al transporte de mercancías peligrosas. Las fichas de dichos riesgos se encuentran en el apartado de estudio individual de riesgos.

5.5. MEDIDAS OPERATIVAS

Se entiende por medidas operativas el conjunto de acciones que llevarán a cabo los órganos de dirección y ejecución del PEMUSAN con objeto de controlar, impedir o mitigar los daños a personas, bienes materiales y medio ambiente frente a cualquier tipo de emergencia.

A continuación, se detallan los principales aspectos sobre las medidas de protección a adoptar ante una emergencia. En el caso de aquellos riesgos que son objeto de Planes Especiales se aplicarán las medidas operativas en ellos contempladas.

5.5.1. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA POBLACIÓN

Son medidas orientadas a salvaguardar la integridad física de las personas en las zonas afectadas y a facilitar actitudes de autoprotección y colaboración.

5.5.1.1. Avisos a la población

La responsabilidad de la información a la población es de la Dirección del PEMUSAN y se realizará a través del Gabinete de Información. Toda la información será generada en este Gabinete, obteniéndose una centralización de la información que permite que ésta sea veraz y contrastada, y las consignas, únicas y congruentes.

Tanto los avisos como los comunicados a la población quedan reflejados en el ANEXO III en forma de modelos de fichas explicativas. Con estos avisos lo que se pretende es:

- Informar a la población de la situación y evolución de la emergencia.
- Dar instrucciones y pautas para facilitar la colaboración de las personas.
- Evitar situaciones de pánico y actuaciones negativas.

Por tanto, los medios para realizar tales comunicados pueden ser:

- Por megafonía fija o móvil si el radio de la comunicación no es muy extenso.
- Por medio de la televisión, radio, redes sociales, o prensa si el ámbito a cubrir es de mayor dimensión. Estas emisiones se deben hacer por emisoras y canales locales, puesto que son medios más rápidos.

Los avisos tienen que tener que ser:

- Completos: para evitar que la población tenga que buscar más información por otras fuentes.
- Breves.
- Cortos y con un lenguaje sencillo.
- Exactos: que no sean mal interpretados o den lugar a confusiones.

La información enviada y los canales empleados para su difusión tienen que tener en cuenta las necesidades y características diversas de las personas con discapacidad, para que puedan llegar a todos.

5.5.1.2. Confinamientos

El confinamiento consiste en el refugio de la población en sus domicilios o en otros lugares seguros en los que se encuentren o a los que puedan acceder (hoteles, colegios, etc.), para protegerse de un riesgo externo. La población permanece en el lugar de confinamiento, adoptando las medidas específicas de autoprotección dictadas por la dirección del Plan en función de la situación existente.

La adopción de esta medida será aconsejable en los siguientes casos:

- Catástrofes que se producen de forma súbita e inesperada.
- Riesgos residuales de corta duración.
- Población poco entrenada en evacuaciones.

En el caso de que la emergencia implique un alejamiento de la población, se realizarán confinamientos temporales, para los que se acondicionarán lugares seguros y cercanos a los núcleos de población, estableciendo las vías más idóneas para llegar hasta ellos. En estos confinamientos serán necesarias dependencias médicas para el control de las personas desplazadas.

La adopción de esta medida será aconsejable en los siguientes casos:

- Catástrofes que se producen con tiempo suficiente para que se pueda realizar el desplazamiento hasta los confinamientos temporales.
- Riesgos de larga duración.

Los sistemas de vigilancia donde haya un seguimiento de la situación y apoyo a la población en cualquier ámbito debe haberlos en cualquiera de los casos de confinamiento. Siempre que sea posible, se realizará como medida preferente el confinamiento.

5.5.1.3. Evacuación

La evacuación consiste en un desplazamiento urgente de la población desde su lugar habitual de residencia hacia zonas más alejadas consideradas seguras frente a amenazas. Este desplazamiento tiene un carácter más prolongado que el confinamiento pudiendo conllevar otras repercusiones sociales.

Es el Director del Plan el que decide la evacuación de la zona afectada, designándose al personal encargado del traslado de las personas para que se realiza de modo ordenado y controlado utilizando las vías designadas para ello; asignar medios de transporte y ambulancias para los traslados y finalmente programar el plan de actuación para el regreso a los hogares al final de la emergencia.

Habrà que evaluar las condiciones del siniestro y sopesar las ventajas frente a los inconvenientes de realizar la evacuación; las condiciones favorables para que la evacuación se lleve a cabo son:

- Población no excesivamente numerosa.
- Condiciones climatológicas favorables.
- Riesgo residual de larga duración.
- Población entrenada e informada en evacuaciones.
- Alojamientos adecuados.

Una vez valorada por el Director del Plan, la necesidad de abandonar el domicilio habitual, los Servicios Sociales de Atención Primaria municipales procederán a la valoración de la situación de las personas afectadas, tomando la información necesaria de los afectados, si la policía local o algún otro cuerpo de seguridad ya ha realizado esta labor previa, se tomarán como referencia dichos datos, con el objetivo de cuantificar el número, la relación entre ellos, determinación de unidades familiares, detección de presencia de mayores o menores en riesgo, detección de personas con discapacidad física, mental, o de cualquier otro tipo, y en definitiva determinación de cualquier situación de riesgo social. Se procederá al recuento de las personas evacuadas agrupándolas en unidades familiares. La recogida de datos se hará en una ficha con características similares a la siguiente, las cuales serán gestionadas por los Servicios Sociales con la ayuda del Grupo Sanitario.

<u>FICHA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL</u>
<u>NOMBRE:</u>
<u>D.N.I.:</u>
<u>ALBERGUE:</u>
<u>MEDICACIÓN HABITUAL:</u>
<u>TIPO DE DISCAPACIDAD:</u>
<u>UNIDAD FAMILIAR:</u>
<u>ENFERMEDADES, ALERGIAS Y OTRAS PATOLOGÍAS:</u>

Lugares de posible evacuación: Las zonas a evacuar se definirán de acuerdo con la localización y las características de la emergencia.

5.5.1.4. Albergue

La primera opción ante la búsqueda de albergue para los desplazados es distribuirlos en alojamientos familiares, conocidos, vecinos no afectados o población en general, lo más cerca posible de su lugar de residencia habitual al que tengan progresivas facilidades de acceso, para que se produzca el traslado a los sitios originarios lo antes posible.

En el Catálogo de Medios y Recursos se recoge una relación de centros que pueden ser utilizados como alojamientos o albergues o en situación de emergencia. Su ubicación se detalla en el plano nº 4.9.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



PEMUSAN

El alojamiento en caso de emergencia se puede realizar en los hoteles o Centro de Acogida de la ciudad:

- Centro de Acogida Princesa Letizia.
- Hotel nº1. Real
- Hotel nº2. Bahía.
- Hotel nº3. Sardinero.
- Hotel nº4. Gran Hotel Victoria.
- Hotel nº5. Hoyuela.
- Hotel nº6. Palacio del Mar
- Hotel nº7. Silken Río.
- Hotel nº8. Silken Coliseum.
- Hotel nº9. Vincci Puertochico.
- Hotel nº10. Santemar.
- Hotel nº11. Abba Hoteles.
- Hotel nº12. Chiqui.
- Hotel nº13. Don Carlos.
- Hotel nº14. NH Santander
- Hotel nº15. City Express H Hoteles.
- Hotel nº16. Piñamar.
- Hotel nº17. San Millán.
- Hotel nº18. Art.
- Hotel nº19. Alisas.
- Hotel nº20. Mataleñas.
- Hotel nº21. Picos de Europa.
- Hotel nº22. San Glorio.
- Hotel nº23. Colón.
- Hotel nº24. Antoyana.
- Hotel nº25. Boutique Las Brisas.
- Hotel nº26. Bedoya.
- Hotel nº27. París
- Hotel nº28. Santander Antiguo.
- Hotel nº29. La Petite Boutique.
- Hotel nº30. Hostal Liébana.
- Hotel nº31 Las Palmeras - La Parrilla de Sin.
- Hotel nº32. Vogue- Casablanca
- Hotel nº33. Hotel Escuela Las Carolinas.
- Hotel nº34. Central.
- Hotel nº35. Apartamentos Las Brisas.
- Hotel nº36. Estudios Aránzazu.

Cuando las características de la emergencia y/o el número de población a alojar sea tal que supere los alojamientos anteriores previstos, se establecen los siguientes albergues para dar cobijo a la población:

- Palacio de Exposiciones.
- Palacio de los Deportes de Santander.
- Pabellones polideportivos:
 - o Pabellón polideportivo nº1. Marcelino Botín.
 - o Pabellón polideportivo nº2. María Blanchard.
 - o Pabellón polideportivo nº3. Cueto.

CVE-2024-10333

- Pabellón polideportivo nº4. Manuel Llano.
- Pabellón polideportivo nº5. Simón Cabarga.
- Pabellón polideportivo nº6. Manuel Cacicedo.
- Pabellón polideportivo nº7. Gerardo Diego.
- Pabellón polideportivo nº8. Numancia.
- Pabellón polideportivo nº9. Eloy Villanueva.
- Pabellón polideportivo nº10. Alberto Pico.
- Pabellón polideportivo nº11. A.G. Linares.
- Pabellón polideportivo nº12. Fuente de la Salud.
- Pabellón polideportivo nº13. TEKA.
- Pabellón polideportivo nº14. IES Las Llamas.
- Pabellón polideportivo nº15. IES Villajunco.
- Pabellón polideportivo nº16. IES El Alisal.
- Pabellón polideportivo nº17. IES J.M. Pereda.
- Pabellón polideportivo nº18. IES Torres Quevedo.
- Pabellón polideportivo nº19. IES Peñacastillo.
- Pabellón polideportivo nº20. IES Cantabria.
- Pabellón polideportivo nº21. Universidad.

Los albergues deben reunir unas condiciones mínimas que permitan la convivencia de un número alto de personas, debiendo contar con dependencias como:

- Área de abastecimiento.
- Área de sanidad.
- Área de higiene.
- Área de asistencia social.
- Área de gestión y control.

Los requisitos mínimos que debe tener un albergue son:

- Capacidad:
 - Espacio vital por persona debe ser de 10 m² y volumen mínimo en función de las necesidades higiénicas, ambientales (27 m³ por persona).
 - El alojamiento puede ser familiar o colectivo. En el último caso se acondicionan tres salas: una para niños, otra para personas con discapacidad debiéndose tener en cuenta la accesibilidad de la misma, otra para ancianos y otras para adultos.
- Servicios: locales ventilados, farmacias, lavabos...
- Zonas comunes.

5.5.1.5. Asistencia Sanitaria.

Este Grupo tiene como principal misión la protección a la población en cuanto a las medidas de asistencia sanitaria y de socorro referidas a primeros auxilios, clasificación, control y evacuación de víctimas en el siniestro.

La atención sanitaria comprende las actividades siguientes:

- Los primeros auxilios tienen lugar en la propia zona del siniestro, realizando la clasificación de las víctimas y las primeras curas de emergencia.
- Movilización de heridos y traslados a los centros sanitarios.
- Prevención sanitaria: adopción de medidas profilácticas mediante el control de posibles brotes epidemiológicos y focos de contaminación.

El Grupo Sanitario está formado principalmente por:

- Los medios y recursos del Servicio Cántabro de Salud.
- Cruz Roja de Santander.

- Medios móviles sanitarios de la Consejería de Sanidad, Cruz Roja, y empresas que den la cobertura de transporte sanitario necesario en la emergencia.

Las funciones de este Grupo son:

- Evaluar la situación sanitaria derivada de la emergencia.
- Organizar el dispositivo médico asistencial y prestación de asistencia en zonas afectadas.
- Organización y gestión de la evacuación y transporte sanitario.
- Organizar la infraestructura de recepción hospitalaria.
- Identificación de cadáveres en colaboración de los servicios correspondientes.
- Control de brotes epidemiológicos
- Cobertura de necesidades farmacéuticas.
- Vigilancia y control de la potabilidad del agua e higiene de los alimentos y alojamientos.
- Establecimiento de recomendaciones y mensajes sanitarios a la población.

En el caso de que la capacidad de los tanatorios de la ciudad se viese sobrepasada por causa de la emergencia, se utilizarán como morgues de emergencia los albergues anteriormente identificados.

5.5.2. MEDIAS DE PROTECCIÓN DE BIENES.

La Ley de Protección Civil dice que el principal objeto de protección es la vida y la integridad de las personas y de los bienes.

Por esto, una vez puestas en marcha las medidas prioritarias de protección a las personas se abordará, de forma simultánea si fuera posible, las medidas de adopción de protección de los bienes.

Con esto se pretende rescatar o conservar los bienes tanto de carácter cultural, medioambiental como material: museos, monumentos de Santander, viviendas, edificios de uso público y privado, playas, costa, aguas del litoral, etc.

Esta función debe llevarse a cabo por Policías locales o Cuerpos de Seguridad del Estado.

5.5.3. MEDIDAS DE SOCORRO

Las medidas de socorro consisten en la ayuda de los afectados en el lugar donde ocurrió la emergencia.

Para centrar las situaciones de socorro, las situaciones que representan una amenaza pueden agruparse en:

- Personas desaparecidas.
- Personas sepultadas.
- Personas heridas o contaminadas.
- Personas enfermas por las condiciones del medio ambiente y de higiene.
- Personas evacuadas y realojadas.

En los dos primeros casos el socorro de las personas corresponde al Grupo de Intervención. En los casos de personas heridas o contaminadas, y enfermas la responsabilidad es del Grupo Sanitario. En cuanto al último caso, el socorro recae en los Servicios Sociales municipales.

5.5.3.1. Búsqueda, rescate y salvamento

La primera fase del auxilio es la localización del lugar donde se encuentran las víctimas. Este procedimiento se basa en el rastreo ordenado del área. Existen dos tipos de rastreo:

- Búsquedas circulares en torno a las zonas más probables de encontrar víctimas.
- Búsquedas lineales delimitadas mediante franjas horizontales que se recorren sistemáticamente.



PEMUSAN

El rescate es el mecanismo organizativo y operativo dispuesto por los servicios de Protección Civil para mover a la persona o personas afectadas del lugar de la catástrofe, accidente o siniestro.

Por último, el salvamento se inicia con la evacuación o traslado del afectado hasta los centros donde se les preste la atención adecuada en cada caso.

5.5.3.2. Primeros auxilios y transporte sanitario

Tras la búsqueda, el rescate y el salvamento se pone en marcha la actuación de los equipos médicos con las siguientes funciones:

- Tratamientos de las personas con afecciones menores que no necesitan ser trasladados, evitando así colapsos en los centros médicos.
- Estabilización de los heridos en el lugar siniestrado para un mejor traslado al centro médico.

Se dispondrá de medios de transporte sanitario adecuados, tanto públicos como privados. Además, se han de habilitar zonas de entrada y salida de vehículos a la zona de actuación. Como alternativa al transporte terrestre, la zona prevista para despegue y aterrizaje de helicópteros, se encuentra en el aeropuerto situado en el municipio de Camargo.

5.5.3.3. Clasificación, control y evacuación con fines de asistencia sanitaria y social

Se llevará a cabo la identificación de los afectados y la elaboración de listas de asistidos (modelo apartado 5.5.1.3) y de los traslados a los distintos centros médicos y albergues, siendo el Grupo Sanitario el principal responsable, junto con el Grupo Logístico y el Grupo de Acción Social.

También se centralizarán los datos personales de tal forma que sea fácil y rápida la localización de los afectados.

En grandes evacuaciones se realizará la clasificación y control de los afectados en el Área base antes de proceder a su distribución en albergues.

5.5.3.4. Abastecimiento

En los primeros momentos se trabajará en evaluar lo necesario para la población. El abastecimiento se gestionará a solicitud de las necesidades existentes, como pueden ser:

- Abastecer de carburantes y transporte a los Grupos de Acción.
- Suministro de equipos para la iluminación en los trabajos nocturnos.
- Atender a la población aislada, apoyando a los sistemas de transmisiones existentes con el uso de unidades móviles.
- Suministro de producto básicos necesarios para el abastecimiento y ayuda a la población afectada en el siniestro (alimentos, agua, ropa, etc.).

Para que estos suministros lleguen a su destino hay que definir y organizar la red logística. También hay que destacar la existencia de grupos más vulnerables de población: ancianos, enfermos crónicos o personas con discapacidad, etc., cuya atención debe ser diferenciada.

5.5.4. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL LUGAR DEL SINIESTRO

5.5.4.1. Valoración de daños y evaluación del riesgo.

Para determinar las medidas reparadoras se procederá a la valoración de daños por parte de los técnicos correspondientes de los distintos grupos operativos intervinientes en la emergencia o técnicos especialistas. Esta valoración deberá ser reflejada en un informe que debe contener:

- Daños humanos producidos: tipo de población, edad etc.
- Bienes materiales afectados: especificar las zonas dañadas, la extensión, etc.
- Riesgos asociados a la catástrofe: instalaciones industriales cercanas, etc.
- Zona geográfica afectada.



PEMUSAN

- Daños que se podrían producir si continuara la situación de emergencia.

A partir de esta valoración, el Órgano Directivo contará con la información suficiente para poder evaluar la gravedad de la catástrofe y tomar decisiones relativas a las medidas a adoptar, así como los medios necesarios que habrá que movilizar.

5.5.4.2. Establecimiento de áreas de operación

En la zona donde se produzca la emergencia se establecerán tres áreas de actuación. La disposición de estas áreas pueden ser variable dependiendo del tipo de emergencia, la orografía, la disponibilidad de medios y recursos, etc. El responsable de establecer las áreas es el PMA (Puesto de Mando avanzado).

- **Área de Intervención**

Es el área más cercana a la emergencia, envolviendo a ésta, donde se desarrollan las acciones del Grupo de Intervención destinadas al control de la emergencia, rescate de víctimas y evacuación de damnificados.

Esta área se extenderá desde el foco de la emergencia hasta donde se prevea que el alcance de la emergencia pueda afectar a la seguridad de la población o efectivos actuantes.

En esta área están limitados los accesos, permitiendo únicamente el paso de medios y recursos destinados al Grupo de Intervención y quienes designe el Director del Plan.

- **Área de Socorro**

Es el área donde se realizan funciones de atención, clasificación y evacuación sanitaria, funciones de control y supervisión técnica necesarios, así como atención a damnificados y organización de alojamientos.

Esta área se ubicará donde exista la certeza de que el alcance de la emergencia no afecte a la seguridad de las vidas de las personas actuantes o población y las condiciones medioambientales sean aceptables.

En esta área estarán limitados los accesos, permitiendo solo el paso de medios y recursos implicados.

- **Área Base**

Es el área donde se recepciona y distribuyen los medios y recursos, humanos y materiales, que han sido solicitados y que deben trabajar en las áreas anteriormente referidas.

Esta área se ubicará en el lugar donde mejor se facilite el desarrollo de sus funciones y estará prohibido su acceso para todo interviniente que no esté relacionado con la misma, así como al público en general.

Aunque el área de intervención siempre envuelve a la emergencia, la disposición de las restantes áreas puede estar dividida y ubicada de forma diversa, en función de las disponibilidades de recursos, accesos a la zona, orografía del terreno, etc., siempre y cuando cumplan los requisitos de idoneidad y seguridad de cada una de ellas.

5.5.4.3. Control de accesos y regulación del tráfico

Se realizará el control de accesos a las zonas siniestradas o amenazadas, tanto de personas como de vehículos, de manera que se eviten accidentes secundarios y no se entorpezcan los trabajos de los distintos grupos que actúan en la zona afectada. También será necesario el control y reordenación del tráfico en las zonas adyacentes, con objeto de facilitar la llegada de nuevos medios de apoyo mientras se mantenga la situación de emergencia.

Se planificará la disposición de las vías de sentidos únicos y vías prioritarias, tanto para los accesos como para las salidas. Se encargará la Policía Local.

5.5.4.4. Intervención

El Jefe del Grupo de Intervención será el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil o el Técnico de Intervención del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamentos y protección Civil. Asimismo, el responsable del Puesto de Mando



PEMUSAN

Avanzado será, en función del tipo de emergencia, bien el Jefe del Servicio de Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil, o bien el Jefe de Servicio de la Policía Local, pudiéndose integrar en el PMA representantes técnicos de los distintos efectivos actuantes.

El grupo de intervención es el responsable de las actuaciones dirigidas sobre el agente causante de la emergencia con el fin de eliminarlo, reducirlo y controlarlo. Estas actuaciones pueden dirigirse sobre la causa o bien sobre aquellos puntos críticos donde concurren circunstancias que puedan facilitar su propagación o evolución. El combate de la emergencia es responsabilidad del Grupo de Intervención y, en cualquier caso, de los primeros efectivos que lleguen a la zona siniestrada.

La regulación de las medidas a adoptar estará estrechamente relacionada con el tipo de siniestro; existen siniestros que se producen en un corto período de tiempo (explosiones, etc.) donde la neutralización no es posible y las acciones están encaminadas a las medidas de control de consecuencias, protección, auxilio y rehabilitación de los servicios afectados. En los siniestros de larga duración las medidas de combate son más importantes.

5.5.4.5. Establecimiento de la red de transmisiones

El CECOPAL debe disponer de los medios y recursos suficientes para llevar a cabo las comunicaciones con:

- Grupos de Acción.
- Puesto de Mando Avanzado.
- Entre los Grupos de Acción y entre éstos y el PMA.
- Los medios de comunicación social.

5.5.4.6. Abastecimiento de los grupos de acción

Debe preverse la organización de la red de suministro a los equipos de intervención.

La infraestructura material necesaria por los cuerpos de intervención necesaria para llegar hasta la zona de emergencia: acondicionamiento de accesos, etc.

Además, deben cubrir necesidades básicas para los efectivos actuantes (combustibles, energía, avituallamiento, aseo, descanso, etc.).

5.5.5. MEDIDAS REPARADORAS

Son las que hacen referencia a la recuperación de los servicios públicos esenciales. Una de las consecuencias que se suelen dar en un siniestro es la interrupción de algunos servicios y suministros básicos esenciales (imprescindibles para que las actividades se desenvuelvan de manera normal).

Previo al informe de los Grupos de Acción, el Director del PEMUSAN tendrá la responsabilidad de establecer los servicios y suministros básicos, considerando en primer lugar, aquellos cuya carencia pueda suponer riesgo para las personas.

5.5.5.1. Suministros

Los suministros básicos son:

5.5.5.1.1. Suministros de agua

El principal problema que se suele presentar en una catástrofe es la contaminación del agua. Por esta razón, las autoridades de Santander deberán notificar a la población las normas higiénicas necesarias para evitar posibles enfermedades. También deberán garantizar el suministro de agua potable mediante vehículos- cisterna adecuados.

Coordinación con el Servicio Municipal de Aguas y Saneamiento.

5.5.5.1.2. Suministros de alimentos

El Grupo de Logística, mediante voluntarios, serán los encargados de proporcionar las correspondientes raciones a los diferentes centros y personas afectadas, teniendo en

cuenta el número de personas, edades y otros parámetros, teniendo especial atención en los grupos de personas de mayor interés: ancianos, niños, personas con discapacidad, etc. Coordinación con almacenes alimenticios y grandes centros comerciales presentes en el municipio.

5.5.5.1.3. Suministros de energía

Las empresas suministradoras de energía serán las encargadas de restablecer la normalidad.

Mientras se restablecen estos suministros, se preverán medidas alternativas mediante generadores, grupos electrógenos, dando prioridad a los centros de coordinación de emergencias, equipos de rescate, hospitales, centros asistenciales y lugares de acogida.

También se tendrán que restablecer el gas y el combustible.

Estos trabajos serán coordinados por las autoridades competentes de Santander y contarán con el apoyo de los Grupos de Acción y la colaboración de las empresas suministradoras.

5.5.5.2. Servicios

Los servicios básicos son:

5.5.5.2.1. Servicio de Salvamento

Según el tipo de emergencia habrá que contar con la colaboración ciudadana o sólo con la actuación de grupos especializados y/o profesionales. El Grupo de Intervención y el Grupo Sanitario son los primeros en personarse en el lugar del siniestro.

Dependiendo de la emergencia que se dé, los integrantes de estos equipos son los cuerpos de bomberos, el Servicio Cántabro de Salud, y otros grupos especializados. También se contará con la Policía Local y las Fuerzas de Seguridad del Estado.

5.5.5.2.2. Servicio de Sanidad e Higiene

En una situación de emergencia se han de asegurar la buena condición sanitaria de las personas, garantizar el abastecimiento de los medicamentos y la selección de afectados por su gravedad.

Este servicio se encargará de avisar a la población sobre el uso del agua y de las medidas a tomar en caso de que ésta esté contaminada.

También será el encargado de planificar y coordinar las donaciones de sangre para los hospitales que la necesiten.

5.5.5.2.3. Servicio de Asistencia y Albergue

El Grupo Logístico y el Grupo de Acción Social serán los encargados, en caso de que se dé la evacuación de la población, de proporcionar los alojamientos alternativos.

Se encargarán de proporcionar:

- Alimentos y agua.
- Control del realojamiento.
- Primeros auxilios.
- Servicios sanitarios.
- Mantas, abrigos y calefacción.
- Información.
- Servicio de comunicaciones.

La acogida se prolongará lo menos posible.

5.5.5.2.4. Servicio de Transporte

Este servicio se encargará de proporcionar los medios de locomoción tanto para los afectados como para el transporte de materiales de socorro y abastecimiento de la población.

Se utilizarán tanto los servicios públicos como los privados: Autobuses del TUS, autobuses privados, camiones, transportes sanitarios, etc.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



PEMUSAN

Además, si las circunstancias de la emergencia lo requirieran, se podría utilizar el transporte marítimo desde el puerto de Santander.

5.5.5.2.5. Servicio de Comunicaciones e Información

Los servicios de comunicaciones e información son de vital importancia, por lo que serán restablecidos lo antes posible por los servicios de averías de empresas públicas y privadas. Estos servicios tendrán el apoyo de la Dirección del PEMUSAN, para cumplir su cometido lo antes posible.

2024/10333

CVE-2024-10333

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2024-10312 *Delegación de autorización para celebración de matrimonio civil. Expediente 38/2381/2023.*

Por esta Alcaldía se ha adoptado con fecha 9 de diciembre de 2024 la Resolución que a continuación se indica:

El artículo 51 del Código Civil, en su redacción dada por Ley 35/1994, en su apartado primero establece que será competente para autorizar el matrimonio el juez encargado del Registro Civil y el alcalde del municipio donde se celebre el matrimonio o concejal en quien delegue.

Considerando lo establecido en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre,

HE DISPUESTO

Delegar, en el concejal de este Ayuntamiento, D. Pedro Izquierdo Gómez, la autorización de la celebración del matrimonio civil entre D^a. Isaura Ibáñez Barba y D. Eduardo Tapia Menocal, cuyo acto está previsto para el 27 de diciembre de 2024. La delegación de esta atribución surtirá efecto desde el día de la adopción de la presente Resolución, ordenando su publicación en el tablón de edictos municipal y Boletín Oficial de Cantabria.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 44 del ROFRJEL.

Santa Cruz de Bezana, 9 de diciembre de 2024.

La alcaldesa,

María Carmen Pérez Tejedor.

2024/10312

CVE-2024-10312

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2024-10332 *Resolución de Alcaldía 375/2024, de 10 diciembre de 2024, de nombramiento de personal laboral fijo, Auxiliar Administrativo. Expediente 375/2024.*

Por Resolución de la Alcaldía nº 375/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, se ha procedido a la contratación como auxiliar administrativo, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, dentro de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villaescusa a D^a. Beatriz García Ortiz, con D.N.I. ***7615**.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en los artículos 25.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Villaescusa, 10 de diciembre de 2024.

El alcalde,
Constantino Fernández Carral

2024/10332

CVE-2024-10332

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE SALUD

CVE-2024-10327 *Resolución por la que se hace pública la composición de la Comisión de Valoración que actuará en el proceso de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.*

Mediante Orden SAN/19/2023, de 17 de agosto, se convocó la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología de la Gerencia de Atención Especializada del Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.

Conforme a lo previsto en la Base 6ª de la mencionada Orden, en relación con el Artículo 7 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, por la que se regula el procedimiento de provisión y evaluación de los puestos de Jefatura de Servicio y Sección de Atención Especializada,

RESUELVO

ÚNICO.- Publicar la composición de la Comisión de Valoración que actuará en el proceso de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología de la Gerencia de Atención Especializada del Áreas III Y IV: Hospital Comarcal Sierrallana, que queda configurada como sigue:

Presidenta: Yolanda Montenegro Prieto, Directora Gerente de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.

Vocales:

- José Luis Ruiz Gómez, Director Médico de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.

- A propuesta de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana:

Titular: Yolanda Jubete Castañeda, Jefa de Servicio de Obstetricia y Ginecología del Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".

Suplente: Juan Manuel Odriozola Feu, Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología del Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".

— A propuesta de la Comisión Mixta de la Gerencia de Atención Especializada del Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana:

Titular: Elena García Izquierdo, FEA de Obstetricia y Ginecología del Hospital Comarcal Sierrallana.

Suplente: Estela Gutiérrez López, FEA de Obstetricia y Ginecología del Hospital Comarcal Sierrallana.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

- Designado por el consejero de Salud, de un hospital diferente al del puesto convocado:

Titular: Maria del Carmen Vázquez Olaiz, Jefa de Sección de Obstetricia y Ginecología del Hospital Comarcal de Laredo.

Suplente: José Estévez Tesouro, FEA de Obstetricia y Ginecología del Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".

Secretaria:

Titular: Irene Barrio Marañón.

Suplente: Fernando Agundez de la Cruz.

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

Santander, 5 de diciembre de 2024.

El consejero de Salud,
César Pascual Fernández.

2024/10327

CVE-2024-10327

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

CONSEJERÍA DE SALUD

CVE-2024-10337 *Resolución por la que se hace pública la composición de la Comisión de Valoración que actuará en el proceso de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Medicina Interna de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.*

Mediante Orden SAN/25/2023, de 31 de octubre, se convocó la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Medicina Interna de la Gerencia de Atención Especializada del Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.

Conforme a lo previsto en la Base 6ª de la mencionada Orden, en relación con el Artículo 7 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, por la que se regula el procedimiento de provisión y evaluación de los puestos de Jefatura de Servicio y Sección de Atención Especializada,

RESUELVO

ÚNICO.- Publicar la composición de la Comisión de Valoración que actuará en el proceso de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Medicina Interna de la Gerencia de Atención Especializada del Áreas III Y IV: Hospital Comarcal Sierrallana, que queda configurada como sigue:

Presidenta: Yolanda Montenegro Prieto, Directora Gerente de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.

Vocales:

- José Luis Ruiz Gómez, Director Médico de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana.

- A propuesta de la Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana:

Titular: José Luis Hernández Hernández,

Jefe de Servicio de Medicina Interna del Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".

Suplente: José Antonio Riancho Moral,

Jefe de Sección de Medicina Interna del Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".

- A propuesta de la Comisión Mixta de la Gerencia de Atención Especializada del Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana:

Titular: Gervasio Santiago Ruiz,

Jefe de Servicio de Medicina Interna del Hospital Comarcal Sierrallana.

Suplente: Reina Valle Bernard,

FEA de Medicina Interna del Hospital Comarcal Sierrallana.

- Designado por el Consejero de Salud, de un hospital diferente al del puesto convocado:

Titular: Raquel Jaso Tejera,

FEA de Medicina Interna del Hospital Comarcal de Laredo.

CVE-2024-10337

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Suplente: Teresa Tigera Calderón,
FEA de Medicina Interna del Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".

Secretario:

Titular: Irene Barrio Marañón.

Suplente: Fernando Agundez de la Cruz,

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

Santander, 5 de diciembre de 2024.

El consejero de Salud,
César Pascual Fernández.

2024/10337

CVE-2024-10337

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2024-10334 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 235, de 4 de diciembre de 2024, de bases reguladoras y convocatoria para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno promoción interna, una plaza de Subinspector de la Policía Local vacante en la plantilla de funcionarios, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Escala Ejecutiva, Categoría Subinspector, Grupo de titulación B. Expediente 2023/2238.*

Habiéndose constatado que se ha producido un error material de transcripción en relación con el Anexo que comprende las materias de dicho ejercicio, refiriéndose al Anexo II, siendo que el único Anexo que establece las materia objeto de examen es el Anexo I.

Habiendo sido delegada la competencia para resolver en la Junta de Gobierno Local mediante resoluciones de Alcaldía (D.A 830/2023 y 834/2023) de fechas 26 y 27 de junio de 2023, producido circunstancias que requieren celeridad en la resolución de la presente en tanto que han sido publicadas las bases abriéndose plazo de presentación de instancias, siendo conveniente que los interesados tengan un correcto conocimiento de las mismas, a tenor del artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, procede la avocación de la competencia.

En virtud de las competencias que me confiere la Ley 7/1985 de 2 de abril, R.B.R.L., y Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, LOTRUSCA, he resuelto:

PRIMERO.- Avocar la competencia resolutoria de la licencia de obras delegada en la Junta de Gobierno Local.

SEGUNDO.- Corregir el error de transcripción cometido en la resolución de Junta de Gobierno local en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2024, punto 4.3 correspondiente a aprobación de las bases y convocatoria del proceso selectivo para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna, una plaza de Subinspector de la Policía Local vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Laredo, correspondiente a la OEP de 2022, expediente 2023/2238, en relación con la referencia al ANEXO que recoge las materias objeto del tercer ejercicio, conforme queda señalado en la parte expositiva del presente, y en su razón dar la siguiente redacción a la Base sexta - SISTEMA SELECTIVO, Fase de oposición, apartado c) Tercer ejercicio - supuestos teórico y práctico, dándole la siguiente redacción:

C) Tercer ejercicio.- supuesto/s teórico-práctico/s

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico relacionados con el Anexo I - Materias específicas del programa general de la convocatoria, y funciones propias del puesto de trabajo determinados por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

Laredo, 10 de diciembre de 2024.

El alcalde presidente,
Miguel González González.

2024/10334

CVE-2024-10334

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10340 *Modificación de la designación del Tribunal de valoración de (1) plaza de Oficial Pintor, como funcionario de carrera, mediante concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022. Expediente 2023/5606E.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado el 29 de abril de 2024 se aprobaron la convocatoria y las bases correspondientes para la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición, de una (1) plaza de OFICIAL PINTOR, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala: Servicios Especiales, clase: Personal de Oficios, clasificada en el subgrupo de titulación C2, para su adscripción a un (1) puesto de OFICIAL PINTOR del Ayuntamiento de Torrelavega, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022, habiendo sido publicadas dichas bases en el Boletín Oficial de Cantabria número 87, de 7 de mayo de 2024 y el anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» número 130, de 29 de mayo de 2024.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2024006473, de 20 de noviembre, se ha aprobado la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designado a los miembros del Tribunal de valoración y convocado el primer ejercicio de la fase de oposición, habiéndose publicado anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria número 231, de 28 de noviembre, y en el Tablón electrónico municipal.

Advertido error en la designación del Tribunal de valoración, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2024006828, de 9 de diciembre, se ha acordado rectificar la Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2024006473, de 20 de noviembre, modificando la designación del Tribunal de valoración en los siguientes términos:

Donde dice:

"Dña. Marta Blanco Puente, aparejadora, como vocal titular".

Debe decir:

"Dña. Marta Blanco Puente, aparejadora, como vocal suplente".

Torrelavega, 10 de diciembre de 2024.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

2024/10340

CVE-2024-10340

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

2.3. OTROS

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

CVE-2024-10304 *Aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2024.*

Por Resolución de Alcaldía de fecha 9 de diciembre de este Ayuntamiento, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a 2024 con las plazas que a continuación se reseñan:

PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
C1	POLICÍA LOCAL	1	AGENTE DE POLICÍA LOCAL	Turno libre Oposición

PERSONAL LABORAL

CATEGORÍA LABORAL	ESPECIALIDAD	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	SISTEMA DE ACCESO
Oficial	Personal de oficios, servicios múltiples	1	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES	Turno libre Oposición/ Concurso Oposición
Peón	Personal de oficios servicios múltiples	1	PEON SERVICIOS MULTIPLES	Turno libre Oposición/ Concurso Oposición

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Ampuero, 9 de diciembre de 2024.

La alcaldesa,

Amaya Fernández Fernández.

2024/10304

CVE-2024-10304

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2024-10318 *Acuerdo de Pleno, de 6 de diciembre de 2024, de la modificación de las dedicaciones exclusivas de los miembros de la Corporación con responsabilidades en la Junta de Gobierno Local, y retribuciones de los mismos.*

De conformidad con los arts. 73 y 75 de la LBRL 7/85 se permite remunerar el trabajo de los concejales en función de su dedicación, ya sea ésta exclusiva o parcial. Se configuran siete dedicaciones exclusivas en función de la responsabilidad de los concejales en atención a las delegaciones efectuadas por la Alcaldía, presidencia de la Comisión.

Observadas las limitaciones impuestas por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización, Sostenibilidad de la Administración Local que desde su preámbulo incorpora medidas organizativas y de transparencia entre las que destaca la limitación en las retribuciones para los cargos retributivos en cuya virtud de se ha introducido un nuevo precepto, el art. 75 bis, referido exclusivamente a las retribuciones a percibir por los miembros de las Corporaciones Locales y personal a su servicio, con una referencia explícita al número de habitantes, por lo que el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios en el caso de que alguno de los miembros de la Corporación se encuentre en situación de servicios especiales, no puede ser superior al módulo fijado para los Secretarios de Estado menos el 45% y, en todo caso, con sometimiento a las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado. Esta norma ha sido actualizada e incrementada por el RDL 24/2018, de 21 de diciembre, por el que se aprueban las medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

Asimismo, el art. 75 ter. limita el número de cargos públicos con dedicación exclusiva para los municipios entre 15.000 y 20.000 habitantes que no superarán la cifra de siete y los cargos de personal eventual (art. 104 bis) que para el rango de población de nuestro municipio de sitúa en dos. Estas personas deben asignarse a los Servicios Generales de la entidad local con publicación de todos estos acuerdos en el Boletín Oficial de Cantabria.

Por lo anterior, y como consecuencia de la remodelación del Gabinete de Gobierno, se propone la modificación del acuerdo Plenario de 22 de junio de 2023, estableciendo las siguientes dedicaciones exclusivas, sin alterar el resto de las contempladas en la resolución antedicha.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria, celebrada el día 6 de diciembre de 2024, adopto el siguiente acuerdo referente a la modificación de las dedicaciones exclusivas de los miembros de la Corporación con responsabilidades en la Junta de Gobierno Local y retribuciones de los mismos:

ACUERDOS

PRIMERO.- Establecer dedicación exclusiva para:

- Doña Ana Cañas Dirube, 3º Teniente de Alcalde, miembro de la Junta de Gobierno Local y Concejala de Cultura y Festejos, Familias, Infancia y Asociaciones, con una retribución bruta anual de 27.200 €.

- Don Jorge González Rueda, 4º Teniente de Alcalde, miembro de la Junta de Gobierno Local y Concejala de Políticas Sociales y Educación, Autonomía Personal, Accesibilidad, Segunda Juventud e Inmigración, con una retribución bruta anual de 27.200 €.

CVE-2024-10318

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

El Ayuntamiento sufragará el gasto telefónico de los concejales con dedicación exclusiva.

SEGUNDO.- El anterior acuerdo del Orden del Día deberá publicarse íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Astillero, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,
Javier Fernández Soberón.

2024/10318

CVE-2024-10318

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

CVE-2024-10331 *Aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2024.*

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de 9 de diciembre de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Penagos para el año 2024 correspondiente a las plazas de personal funcionario que a continuación se reseñan:

PERSONAL FUNCIONARIO:			
Escala de Administración General:			
Grupo	Subgrupo	Núm. Vacantes	Denominación
C	C2	2 (Oposición Libre)	Auxiliar administrativo

Se publica en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Penagos, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

José Carlos Lavín Cuesta.

2024/10331

CVE-2024-10331

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE RUILOBA

CVE-2024-10292 *Resolución de Alcaldía 2024-0671, de 3 de diciembre de 2024, de aprobación de la Oferta de Empleo Público para 2024.*

PERSONAL FUNCIONARIO

CÓDIGO: FN.C2.001

GRUPO DE CLASIFICACIÓN: C2/18

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

SUBESCALA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JORNADA: COMPLETA

DOTACIÓN: 1

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Ruiloba, 4 de diciembre de 2024.

EL alcalde,

Benito Julio Pinna González.

2024/10292

CVE-2024-10292

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10338 *Aprobación inicial y exposición pública del acuerdo de modificación de los puestos del Cuerpo de Policía Local, regímenes de dedicación tipo II y III. Expediente 2024/10270N.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por Acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el 3 de diciembre de 2024, ha acordado, entre otros asuntos y con carácter inicial, modificar el catálogo de puestos de trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega en el sentido de crear los siguientes puestos de trabajo por adecuación del complemento específico a lo dispuesto en los acuerdos municipales en materia mejora de las condiciones de trabajo del Cuerpo de la Policía Local, de dedicación horaria y prestación de servicios extraordinarios:

PUESTO DE TRABAJO	CE bruto/mes
SUBINSPECTOR POL. LOCAL DED II (I-d II)	1.765,78 €
SUBINSPECTOR POL. LOCAL DED III (I-d II)	1.969,37 €
OFICIAL POL. LOCAL DED II (I-d II)	1.637,42 €
OFICIAL POL. LOCAL DED III (I-d II)	1.819,74 €
OFICIAL POL. LOCAL OFICINA DED III (I-d I)	1.493,78 €
POLICÍA DED II (I-d II)	1.470,33 €
POLICÍA DED III (I-d II)	1.639,27 €
POLICÍA OFICINA DED III (I-d I)	1.369,48 €
POLICÍA MOTORIZADO DED II (I-d II)	1.488,46 €
POLICÍA MOTORIZADO DED III (I-d II)	1.658,49 €

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de aplicación se hace público para que, por plazo de quince (15) días hábiles, los interesados puedan examinar el expediente en las dependencias municipales y, en su caso, presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Torrelavega, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

2024/10338

CVE-2024-10338

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10339 *Acuerdo del Pleno, de 3 de diciembre de 2024, de creación del Servicio de Mantenimiento y Seguridad de edificios e instalaciones municipales. Expediente 2024/10971T.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada 3 de diciembre de 2024, aprobó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

"Primero.- Aprobar la creación del Servicio de Mantenimiento y Seguridad de edificios e instalaciones municipales conforme al detalle siguiente:

NOMBRE DE LA UNIDAD	MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES
CATEGORÍA	Servicio
DOTACIÓN	Se adscriben a esta unidad los medios humanos y materiales actualmente adscritos a la unidad organizativa de Mantenimiento y Seguridad de edificios e instalaciones municipales. En concreto, se adscriben a este Servicio las siguientes plazas y puestos de trabajo: Jefe del Servicio Aparejador Delineante Administrativo (*) Personal operativo de los talleres municipales (encargado (*), jefe de grupo, maestros, conductores, oficiales y operarios) (*) Decae la adscripción compartida con Obras Públicas y Vialidad
RECURSOS MATERIALES	Quedan adscritos a este Servicio los recursos materiales y/o equipamientos del área organizativa de Mantenimiento y Seguridad de edificios e instalaciones municipales inherentes al ejercicio de las competencias propias de la nueva unidad administrativa.

COMPETENCIAS:

Es el responsable de la planificación, ordenación y gestión de las competencias municipales en materia de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales con orientación a la satisfacción de los objetivos, políticas y estrategias municipales, con garantía y salvaguarda del interés público municipal y de las demandas ciudadanas.

Entre las actuaciones precisas para el cumplimiento de las competencias municipales atribuidas a este Servicio, entre otras y con carácter no exhaustivo, pueden citarse:

En materia de edificios e instalaciones municipales:

- Planificación, coordinación y supervisión todas las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo e implementación de las actuaciones municipales relativa a edificios municipales e instalaciones deportivas.

CVE-2024-10339

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

- Implementación, de acuerdo a las directrices fijadas por la Corporación, de las políticas en materia relativa a edificios municipales.
- Coordinación y supervisión de los servicios externalizados en materia de mantenimiento de calderas y quemadores en centros públicos escolares, dependencias municipales e instalaciones deportivas.
- Gestión para la elaboración de proyectos en materia relativa a edificios municipales, tanto de mantenimiento, adecuación, modificación o reforma, así como en edificios de nueva planta.
 - Gestión, impulso y tramitación de los expedientes del Servicio.
 - Desarrollo de proyectos en materia relativa a edificios municipales.
 - Dirección, supervisión, certificación y liquidación de los contratos de obras adjudicados.
 - Dirección, supervisión, certificación y liquidación de los contratos de servicios adjudicados, y trabajos de mantenimiento de edificios municipales.
 - Supervisión y seguimiento de obras ejecutadas por otras Administraciones con destino final de ser cedidas al Ayuntamiento.
 - Supervisión, control y seguimiento del estado de los edificios municipales.
 - Instalación y mantenimiento de extintores, medios e infraestructuras de actuación contra incendios, alarmas, calderas, ascensores u otros equipamientos distintos de los propios de las redes de telecomunicaciones e informática.
 - Planes de autoprotección y documentos de medidas de prevención y evacuación de edificios y dependencias municipales para eventos y usos de promoción municipal.

Con carácter general:

- Redacción de proyectos técnicos, direcciones de obra, coordinaciones, supervisiones técnicas e inspecciones en el ámbito de competencia del Servicio.
- Contratación, gestión, dirección y supervisión de contratos menores relacionados con pequeñas actuaciones en el ámbito de competencia del Servicio.
- Emisión de informes técnicos dentro del ámbito de sus competencias, de oficio o a petición de otros Servicios municipales cuando así resulte preciso. En particular, elaboración de pliegos técnicos y la documentación necesaria para la elaboración de los Pliegos de Cláusulas administrativas y técnicas para la adjudicación de contratos en su ámbito, así como en asuntos relacionados con actuaciones urbanísticas, solicitudes ciudadanas y daños a bienes y responsabilidad patrimonial.
- Solicitud, tramitación, seguimiento y justificación de las subvenciones inherentes a las competencias atribuidas al Servicio, en coordinación con los servicios económicos municipales.
- Seguimiento del Presupuesto del Servicio y propuesta, planificación y ejecución de actuaciones de inversión.
- Conducción de las relaciones con los vecinos, usuarios del servicio, internos y/o externos, en la recepción de solicitudes de nuevas herramientas, equipamientos, demandas de mantenimiento, resolución de incidencias, peticiones de necesidades, etc. Supervisión de la provisión de los servicios, la gestión de activos y el control de los medios adscritos.
- Colaboración y coordinación de las relaciones entre el Ayuntamiento y otras Administraciones y Entidades en el ámbito de las atribuciones del Servicio.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

- Colaboración y coordinación con otros servicios municipales en todas aquellas cuestiones relacionadas con el ámbito de competencia del Servicio.
- Asistencia operativa a los servicios municipales en tareas de apoyo ante situaciones de emergencia y seguridad.
- Y cualquier actuación técnica y administrativa precisa para el cumplimiento de las competencias municipales encomendadas al Servicio.

Segundo.- Ordenar la incoación de los procedimientos precisos para la adecuación de la estructura organizativa municipal, plantilla municipal y catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Torrelavega al presente acuerdo, facultando a la Alcaldía-Presidentencia tan ampliamente como en derecho proceda en orden su ejecución, en particular, en todo aquello que garantice la ordenada transición del ejercicio de las competencias municipales por parte de las unidades administrativas.

Tercero.- Declarar decaídos los acuerdos municipales previos en materia organizativa y de ordenación de los recursos municipales que se opongan al presente acuerdo".

Torrelavega, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde-presidente,

Javier López Estrada.

2024/10339

CVE-2024-10339

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS ALTAMIRA-LOS VALLES

CVE-2024-10322 *Aprobación de la Oferta Pública de Empleo para 2024. Expediente 269/2023.*

Por Resolución de la Presidencia de la Mancomunidad, de fecha 5 de diciembre de 2024, se aprobó la Oferta de Empleo Público de la Mancomunidad de Municipios Altamira-Los Valles para el año 2024, correspondiente a las plazas de personal laboral que a continuación se reseñan, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y artículo 70 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.

PERSONAL LABORAL

Grupo	Denominación	Nº Plazas
A2	Educador Social, a jornada completa	1
A2	Educador Social, a jornada parcial 30h./semana	1
6A1	Psicólogo, a media jornada	1

Puente San Miguel, 5 de diciembre d 2024.

La presidenta,
Sara Izquierdo Real.

2024/10322

CVE-2024-10322

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

CVE-2024-10439 *Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria 2024008TC-DAG, de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto.*

En la sesión ordinaria celebrada por el pleno del Ayuntamiento de Valdáliga el 7 de noviembre de 2024, entre otros acuerdos, se adoptó el de aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos número 2024008TC-DAG del Ayuntamiento de Valdáliga, de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto.

Habiendo transcurrido el periodo de exposición al público sin que se haya presentado ninguna reclamación al respecto, el expediente resulta aprobado definitivamente.

Seguidamente se transcriben los resúmenes por capítulos de los estados de gastos e ingresos del presupuesto en la fecha de este anuncio y después de la citada modificación:

Capítulos de gastos:

Capítulo	Denominación	Créditos iniciales en €	Modificaciones anteriores en €	Modificación de crédito 2024008TC- DAG	Créditos definitivos actuales
Cap. I	Gastos de personal	851.537,00	757.066,24	-	1.608.603,24
Cap. II	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.123.684,86	199.272,87	88.163,58	1.411.121,31
Cap. III	Gastos financieros	12.000,00	-	-	12.000,00
Cap. IV	Transf. Corrientes	197.278,14	18.550,60	-	215.828,74
Cap. VI	Inversiones reales	337.000,00	922.921,54	- 88.163,58	1.171.757,96
Total		=SUM(ABO VE) 2.521.500,00	1.897.811,25	-	4.419.311,25

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Capítulos de Ingresos:

Capítulo	Denominación	Previsiones iniciales en €	Modificaciones anteriores en €	Modificación de crédito 2024008TC-DAG	Previsiones definitivas actuales
Cap. I	Impuestos directos	1.140.500,00	-	-	1.140.500,00
Cap. II	Impuestos indirectos	350.000,00	-	-	350.000,00
Cap. III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	270.432,00	-	-	270.432,00
Cap. IV	Transf. corrientes	722.068,00	608.270,73	-	1.330.338,73
Cap. V	Ingresos patrimoniales	38.500,00	-	-	38.500,00
Cap. VII	Transf. de capital	-	751.158,84	-	751.158,84
Cap. VIII	Activos financieros	-	538.381,68	-	538.381,68
Total		2.521.500,00	1.897.811,25	-	4.419.311,25

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de la Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del mencionado Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del expediente de modificación de créditos definitivamente aprobado por la corporación.

Roiz, Valdáliga, 11 de diciembre de 2024.

El alcalde presidente,
Lorenzo M. González Prado.

2024/10439

CVE-2024-10439

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

CVE-2024-10446 *Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria 2024009CE, de crédito extraordinario.*

En la sesión ordinaria celebrada por el pleno del Ayuntamiento de Valdáliga el 7 de noviembre de 2024, entre otros acuerdos, se adoptó el de aprobar inicialmente el expediente de modificación de créditos número 2024009CE del Ayuntamiento de Valdáliga, de créditos extraordinarios, que se financia con baja de créditos de gastos en otra partida del presupuesto.

Habiendo transcurrido el periodo de exposición al público sin que se haya presentado ninguna reclamación al respecto, el expediente resulta aprobado definitivamente.

Seguidamente se transcriben los resúmenes por capítulos de los estados de gastos e ingresos del presupuesto en la fecha de este anuncio y después de la citada modificación:

Capítulos de gastos:

Capítulo	Denominación	Créditos iniciales en €	Modificaciones anteriores en €	Modificación de crédito 2024009CE	Créditos definitivos actuales
Cap. I	Gastos de personal	851.537,00	757.066,24	-	1.608.603,24
Cap. II	Gastos corrientes en bienes y servicios	1.123.684,86	287.436,45	-	1.411.121,31
Cap. III	Gastos financieros	12.000,00	-	-	12.000,00
Cap. IV	Transf. Corrientes	197.278,14	18.550,60	-	215.828,74
Cap. VI	Inversiones reales	337.000,00	834.757,96	- 1806,42/+1.806,42	1.171.757,96
Total		2.521.500,00	1.897.811,25	-	4.419.311,25

Capítulos de Ingresos:

Capítulo	Denominación	Previsiones iniciales en €	Modificaciones anteriores en €	Modificación de crédito 2024008TC-DAG	Previsiones definitivas actuales
Cap. I	Impuestos directos	1.140.500,00	-	-	1.140.500,00
Cap. II	Impuestos indirectos	350.000,00	-	-	350.000,00
Cap. III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	270.432,00	-	-	270.432,00
Cap. IV	Transf. corrientes	722.068,00	608.270,73	-	1.330.338,73
Cap. V	Ingresos patrimoniales	38.500,00	-	-	38.500,00
Cap. VII	Transf. de capital	-	751.158,84	-	751.158,84
Cap. VIII	Activos financieros	-	538.381,68	-	538.381,68
Total		2.521.500,00	1.897.811,25	-	4.419.311,25

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de la Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CVE-2024-10446

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

En virtud de lo dispuesto en el artículo 171.1 del mencionado Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el citado acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de recursos no suspenderá por sí sola la aplicación del expediente de modificación de créditos definitivamente aprobado por la corporación.

Roiz, Valdáliga, 11 de diciembre de 2024.

El alcalde presidente,
Lorenzo M. González Prado.

[2024/10446](#)

CVE-2024-10446

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2024-10346 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 26 de noviembre de 2025, el presupuesto municipal, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Valdeolea, 10 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Fernando Franco González.

2024/10346

CVE-2024-10346

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2024-10420 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025, bases de ejecución y plantilla de personal. Expediente 361/2024.*

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de diciembre de 2024, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Villacarriedo para el ejercicio 2025, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

Villacarriedo, 11 de diciembre de 2024.

El alcalde,
Ángel Sainz Ruiz.

2024/10420

CVE-2024-10420

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

JUNTA VECINAL DE SANTIBÁÑEZ

CVE-2024-10326 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2025.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de fecha 7 de diciembre de 2024, el presupuesto general de esta Entidad Local Menor, para el ejercicio 2025, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Santibáñez, 10 de diciembre de 2024.

El presidente,

Pablo-José Sainz Abascal.

2024/10326

CVE-2024-10326

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS Y PUERTOS

CVE-2024-10255 *Aprobación, exposición pública de las listas cobratorias de Tasas Portuarias del cuarto trimestre de 2024 y anuncio de cobranza del Servicio de Puertos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se notifica que han sido aprobadas las listas cobratorias de Tasas Portuarias, correspondientes al periodo "cuarto trimestre de 2024", referidas a los siguientes servicios portuarios prestados en puertos de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

- Tasa portuaria. Tarifa T-5: Embarcaciones deportivas y de recreo.
- Tasa portuaria. Tarifa T-7: Almacenaje.

Lo que se hace público para el conocimiento de obligados tributarios e interesados.

Los recibos y todos los elementos de la relación tributaria estarán a disposición de los contribuyentes e interesados en el Servicio de Puertos de la Dirección General de Aguas y Puertos, pudiendo ser consultadas las listas que incluyen dichos recibos a partir del día 1 de enero de 2025 y por plazo de un mes.

En su caso se podrán interponer recurso de reposición ante la Directora General de Aguas y Puertos o reclamación económico administrativa ante la Junta Económico Administrativa de Cantabria en el plazo de un mes contado a partir de la fecha en la que finalice el periodo de exposición pública de las referidas listas cobratorias.

Los ingresos a través de domiciliación bancaria se harán efectivos por adeudo en cuenta corriente designada por los interesados, en el mes posterior a la finalización del trimestre al que corresponde la liquidación de la tasa portuaria.

Santander, 9 de diciembre de 2024.
La directora general de Aguas y Puertos,
María Tejerina Puente.

2024/10255

CVE-2024-10255

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

CVE-2024-10341 *Aprobación, exposición pública de los padrones de las Tasas sobre Agua, Basura y Alcantarillado del cuarto trimestre de 2024, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 10 de diciembre de 2024, fueron aprobados los padrones de contribuyentes de las Tasas Municipales sobre Agua, Basura y Alcantarillado y del Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria, correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio 2024 y apertura del periodo de cobro.

Los referidos padrones se exponen al público durante un plazo de veinte días hábiles, en la forma determinada en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, al objeto de que pueda examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que se estimen procedentes.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de los citados tributos, cuyo periodo voluntario abarcará desde el día 27 de diciembre de 2024 al 27 de febrero de 2025, ambos inclusive.

El ingreso podrá efectuarse mediante ingreso directo en cualquier oficina del Banco de Santander en horario de 8:30 a 10:30 horas los martes y jueves, con la factura emitida por Aqualia, empresa concesionaria del Servicio Municipal de Aguas. Asimismo se podrá efectuar el ingreso mediante la domiciliación de recibos en las cuentas bancarias de las entidades financieras colaboradoras.

Al día siguiente del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario se iniciará el procedimiento ejecutivo y administrativo de apremio, y devengará en las deudas el recargo de apremio del 5%, sin intereses de demora. Este recargo será el 10% cuando haya sido notificada al deudor la providencia de apremio, y hasta la fecha en que finaliza el plazo que se fije en la notificación de la providencia de apremio, sin intereses de demora.

Transcurridos los plazos anteriores se aplicará el recargo de apremio ordinario del 20 %, con intereses de demora desde el inicio del período ejecutivo.

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

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

Comillas, 10 de diciembre de 2024.

La alcaldesa,

María Teresa Noceda Llano.

2024/10341

CVE-2024-10341

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

CVE-2024-10342 *Aprobación, exposición pública del padrón del Servicio de Ayuda a Domicilio del mes de noviembre (pago mensual) de 2024, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de Alcaldía, de fecha de 10 de diciembre de 2024, ha sido aprobado el siguiente padrón.

— Padrón del Servicio de Ayuda a Domicilio pago mensual noviembre.

Dicho padrón se expone al público durante el periodo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que pueda examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que estimen pertinentes.

Los recibos que estén domiciliados se cargarán en la cuenta facilitada por los usuarios, el día 24 de diciembre de 2024.

Transcurrido el plazo de pago en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se procederá, sin más aviso, a su cobro por vía ejecutiva, con los recargos e intereses de demora exigibles, según lo establecido en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Los interesados podrán interponer recurso de reposición, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición al público de los citados padrones y de las liquidaciones incorporadas al mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

Ribamontán al Mar, 10 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Francisco M. Asón Pérez.

2024/10342

CVE-2024-10342

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2024-10266 *Información pública del inicio del expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución de la obra de acondicionamiento de un tramo de la vía verde del antiguo ferrocarril Santander-Mediterráneo a su paso por el Término Municipal de Villaescusa. Expediente 1020/2024.*

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Villaescusa, en sesión ordinaria de fecha 5 de diciembre de 2024, acordó aprobar la relación provisional de los bienes y derechos de necesaria ocupación para disponer de los terrenos precisos para la ejecución del proyecto de obras de "Acondicionamiento de un tramo de la vía verde del antiguo ferrocarril Santander-Mediterráneo a su paso por el TM de Villaescusa", incoando expediente de expropiación forzosa sobre los bienes y derechos afectados que se relacionan a continuación:

Nº	REF. CATASTRAL	Situación básica	Clasificación	Superficie A expropiar (m2)
1	39099A008002210000LP	Suelo rural	Rústica	14.909
2	39099A008004570000LI	Suelo rural	Rústica	59
3	39099A008004580000LJ	Suelo rural	Rústica	228
4	39099A008004590000LE	Suelo rural	Rústica	1.126
5	39099A008004600000LI	Suelo rural	Rústica	334
6	39099A008004610000LP	Suelo rural	Rústica	3.303
7	39099A008004620000LE	Suelo rural	Rústica	377
8	39099A008003630000LI	Suelo rural	Rústica	9.708
9	39099A008003840000LT	Suelo rural	Rústica	11.800
10	39099A008003980000LS	Suelo rural	Rústica	6.789

De conformidad con el citado Acuerdo, se procede a la publicación del mismo en la forma a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Expropiación Forzosa, abriendo información pública durante un plazo de veinte días en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Cantabria con notificación personal a los interesados, a los únicos efectos de que los titulares de bienes y derechos afectados por la expropiación puedan aportar por escrito cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores que se estimen en la relación publicada u oponerse a la ocupación o disposición de los bienes y derechos por motivos de forma o fondo, que han de fundamentar motivadamente, para lo cual podrán acceder en la Secretaría de este Ayuntamiento al expediente.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Transcurrido el plazo de información pública y demás trámites necesarios, se someterá el expediente a la consideración del Pleno de la Corporación para la resolución de alegaciones y aprobación definitiva de la relación de titulares de bienes y derechos afectados. Si no se efectuaran alegaciones se considerará este Acuerdo elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose seguidamente a la apertura de la pieza separada de justiprecio.

Villaescusa, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

2024/10266

CVE-2024-10266

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

CVE-2024-10180 *Orden IND/57/2024, de 4 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2025 de las ayudas a la artesanía en Cantabria.*

Con fecha 18 de julio de 2017 se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 138 la Orden INN/33/2017, de 7 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras de las Ayudas a la Artesanía en Cantabria, modificada por la Orden IND/63/2021, de 17 de noviembre, publicada el BOC núm. 227, de 25 de noviembre de 2021.

De acuerdo con dicha orden de bases reguladoras y en el marco de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, a fin de asegurar el respeto a los principios generales de gestión de las subvenciones que la misma establece en su artículo 7, vista la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 23, apartado 1, de la Ley 10/2006, de 17 de julio, y el artículo 35 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,

RESUELVO

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto convocar las ayudas a la artesanía en Cantabria para el año 2025, con la finalidad de apoyar la creación de talleres artesanos y la adaptación de los existentes a las necesidades productivas, comerciales y formativas actuales, sin perjuicio de seguir preservando la singularidad del producto artesano.

2. El procedimiento de concesión de estas subvenciones será el de concurrencia competitiva según el procedimiento abreviado regulado en el artículo 28 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. La concesión se realizará a las solicitudes que reúnan todos los requisitos establecidos en dichas bases y en esta convocatoria, atendiendo a su prelación temporal y hasta el agotamiento de los créditos presupuestarios establecidos en el apartado segundo.

Esta convocatoria se regirá por lo establecido en la Orden INN/33/2017, de 7 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a la Artesanía en Cantabria, publicada con fecha 18 de julio de 2017 en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 138, modificada por la Orden IND/63/2021, de 17 de noviembre, publicada el BOC núm. 227, de 25 de noviembre de 2021.

Segundo. Financiación.

Esta convocatoria se financiará con cargo a las siguientes aplicaciones presupuestarias de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2025, siempre que exista crédito adecuado y suficiente, según el expediente de gasto de tramitación anticipada nº 2024/IN/32 (2024/859):

— 12.03.422A.771.03 por un importe máximo de 20.000 euros para los costes subvencionables por inversiones materiales;

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

— 12.03.422A.471 por un importe máximo de 70.000 euros para los costes subvencionables por asistencia a ferias comerciales y cursos de formación.

Tercero. Personas beneficiarias.

1. Podrán ser beneficiarias de las subvenciones previstas en la presente Orden, las personas físicas o jurídicas que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y estando legalmente constituidas, sean titulares de empresas artesanas incluidas en los grupos A) y D) Estética o de creación artística y tradicional o popular, y el grupo B) Artesanía de bienes de consumo (Alimentación) del Repertorio de actividades artesanas de Cantabria, aprobado por Orden de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico IND 32/2005, de 29 de abril, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 93, de 17 de mayo de 2005. Deberán estar dadas de alta en la Seguridad Social y en el epígrafe correspondiente a dicha actividad del impuesto sobre actividades económicas.

2. Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 7/1998, de 5 de junio, de Artesanía de Cantabria, el solicitante deberá estar inscrito en el Registro de artesanos y talleres artesanos de la Comunidad Autónoma de Cantabria a la fecha en que se presente la solicitud.

3. No podrán obtener la condición de beneficiarias, las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13, apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4. Las personas beneficiarias de estas subvenciones estarán obligadas a la utilización de los fondos para los fines solicitados, así como al cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y de las condiciones generales y particulares recogidas en la notificación de la resolución de concesión.

Cuarto. Costes subvencionables, plazos de ejecución e importes de subvención.

1. Se establecen los siguientes plazos de ejecución e importes máximos de subvención por solicitante para las actuaciones y costes establecidos en el artículo 3 de las bases reguladoras:

a) La creación, ampliación, modernización y traslado de locales destinados a talleres artesanos, o al desarrollo de una actividad artesanal.

b) La adquisición de maquinaria, herramienta, equipo auxiliar, etc., vinculado al ejercicio de la actividad artesana.

c) La adecuación y equipamiento de las instalaciones productivas artesanas.

- Plazo de ejecución de las actuaciones a que se refieren los apartados a), b) y c): desde el 1 de agosto de 2024 al 31 de julio de 2025, ambos inclusive.

- Importe mínimo para los costes subvencionables de 1.000 euros por solicitud, siendo el importe mínimo por cada concepto subvencionable 200 euros.

- Importe de subvención máximo 15.000 euros por solicitante.

d) La asistencia de los talleres artesanos a ferias o eventos comerciales, expositivos y promocionales, en lo sucesivo denominadas genéricamente ferias.

e) La asistencia de los talleres artesanos a cursos de formación.

- Plazo de ejecución de las actuaciones a que se refieren los apartados d) y e): desde el 1 de agosto de 2024 al 31 de julio de 2025, ambos inclusive.

- Importe de subvención máximo 4.000 euros por solicitante.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

2. En la presente convocatoria se establece un importe de dieta diaria para los gastos de alojamiento y manutención derivados de la asistencia a ferias y cursos de formación de 95 euros/día fuera de Cantabria y 130 euros/día fuera de España, siendo días los computables de duración de la feria o curso.

3. En consecuencia, todos los costes, inversiones y gastos que sean subvencionados deberán estar facturados y pagados íntegramente dentro de estos plazos de ejecución. Se considera que la fecha de pago será, a todos los efectos, la fecha de valor del adeudo o cargo bancario.

Quinto. Solicitudes, documentación y plazo de presentación.

1. El plazo para la presentación de la solicitud y de su documentación complementaria estará abierto desde el 2 de enero de 2025 hasta el 31 de julio de 2025.

2. Las solicitudes de subvención, se presentarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, por este medio cuando el interesado resulte obligado a relacionarse con la Administración por esta vía, cumpliendo lo indicado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La solicitud, debidamente cumplimentada y firmada por la persona que ostente la representación legal de la empresa, se dirigirá al titular de la Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio y se presentará telemáticamente a través del Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la dirección electrónica <https://sede.cantabria.es>. El certificado electrónico con el que se firma la documentación presentada deberá corresponder a la persona que ostente la representación legal de la empresa solicitante. En caso de no estar obligado a relacionarse a través de medios electrónicos con la administración podrá hacerlo a través de los registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El modelo de solicitud y el resto de modelos complementarios, que figuran como anexos en esta orden, se encontrarán disponibles en el Portal Institucional del Gobierno de Cantabria, en su apartado "Atención a la Ciudadanía 012", "Ayudas y Subvenciones" (<http://www.cantabria.es>) y en la página "Web" de la Dirección General de Industria, Energía y Minas (<http://dgicc.cantabria.es>).

4. La solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

a) Declaración responsable suscrita por la persona solicitante de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición para obtener subvenciones determinadas en el artículo 13, apartado 2, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, según Anexo 2 de esta convocatoria.

b) Declaración responsable suscrita por la persona solicitante de no haber solicitado y/o recibido otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para el mismo proyecto o actividad objeto de la solicitud, haciendo constar también, en su caso, otras ayudas solicitadas y/o recibidas para el mismo proyecto de la solicitud, o todas las demás ayudas de minimis recibidas durante los tres ejercicios fiscales anteriores y durante el ejercicio fiscal en curso, consignando el organismo o Administración otorgante, fecha de solicitud o concesión y su importe, según Anexo 2 de esta convocatoria y a efectos de lo previsto en el artículo 5 de la Orden INN/33/2017, de 7 de julio.

c) Memoria descriptiva de la actividad de la empresa artesana que contenga: naturaleza y objetivos de la actividad para la que se solicita subvención, actuaciones y desglose pormenorizado de sus costes.

d) Facturas detalladas justificativas de los costes (inversiones materiales, asistencia a ferias y cursos), las cuales deberán reunir los requisitos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

de facturación y estar emitidas a nombre de la persona solicitante de la subvención en fecha comprendida dentro de los plazos de ejecución que para cada actuación establece el apartado cuarto de esta Orden. No se admitirán facturas que no cumplan los requisitos exigidos.

La relación de facturas irá adjunta a una lista numerada de las mismas.

e) Justificantes del pago total de las facturas, abonados por la persona solicitante de la subvención en fecha comprendida dentro de los plazos de ejecución que para cada actuación establece el apartado cuarto de esta Orden. Los justificantes de pago aportados deben hacer referencia a la factura abonada para facilitar la trazabilidad.

Los pagos deberán haberse realizado a través de entidades financieras y la fecha del pago será, a todos los efectos, la fecha de valor que figure en el correspondiente cargo o adeudo.

Excepcionalmente serán admitidos los pagos en metálico cuando su importe individual o conjunto por proveedor no sea superior a 1.000 euros y siempre que estén acreditados mediante recibí del proveedor, con los siguientes datos: fecha del pago, sello, razón o denominación social, NIF de proveedor, firma, nombre, apellidos y DNI de la persona que lo firma.

f) Certificado de asistencia de la persona solicitante a la feria o curso de formación, emitido por su organizador, firmado digitalmente por este o sellado de forma que se pueda acreditar la veracidad, para justificar los gastos de alojamiento y manutención. En caso de que la persona asistente no sea la solicitante se deberá identificar a dicha persona y acreditar documentalmente su relación laboral con la solicitante en el periodo de duración de la feria.

g) En el caso de adquisición mediante arrendamiento financiero o "leasing" se deberá presentar el contrato completo, incluida la factura o anexo que identifique totalmente el concepto, los justificantes de pago hasta la fecha y una declaración responsable ante la Consejería de la persona solicitante o de su representante legal comprometiéndose a ejercer la opción de compra a la finalización del contrato de arrendamiento.

h) Cuando la persona solicitante no tenga obligación de estar inscrita en el Registro mercantil deberá aportar copia del documento de constitución y del poder de la persona que firma la solicitud.

i) Certificado electrónico bancario o documento bancario acreditativo de la titularidad de la cuenta a nombre del solicitante.

5. La presentación de la solicitud para la obtención de subvención conllevará la autorización de la persona o entidad solicitante para que la Dirección General de Industria, Energía y Minas obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento por el solicitante de sus obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (ACAT), así como con la Seguridad Social (TGSS), y de su situación general en el impuesto de actividades económicas (IAE), a través de certificados telemáticos.

En el supuesto de que el solicitante manifestara expresamente que no otorga dicha autorización para recabarlos, deberá presentar los oportunos certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias (para ayudas y subvenciones) y el relativo a la situación general en el impuesto de actividades económicas emitidos por la AEAT y el certificado del cumplimiento de obligaciones con la TGSS junto con su solicitud de subvención.

6. La presentación de la solicitud, asimismo, conllevará la autorización para que la Dirección General de Industria, Energía y Minas realice la consulta sobre la identidad de la persona firmante al sistema de verificación de datos, de conformidad con la Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre, (Boletín Oficial del Estado de 28 de diciembre de 2006).

En el supuesto de que el solicitante manifestara expresamente que no otorga dicha autorización a la Dirección General para recabar los datos relativos a la identidad de los solicitantes o sus representantes, deberá aportar NIF en vigor, o documento equivalente, del solicitante en caso de ser persona física, o de su representante, en caso de tratarse de una persona jurídica y el NIF de ésta.

CVE-2024-10180

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Sexto. Instrucción y Resolución.

1. La Dirección General de Industria, Energía y Minas, a través del Servicio de Fomento, instruirá los procedimientos, según lo establecido en el artículo 7 de las bases reguladoras.

2. El Servicio de Fomento verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas para ser persona beneficiaria de la subvención y emitirá un informe al respecto, que servirá de base para la propuesta de resolución.

3. La competencia para resolver corresponde al titular de la Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.1 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

4. La resolución será motivada, y contendrá la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, los costes y conceptos subvencionados y su cuantía, haciéndose constar, de manera expresa, la desestimación o la causa de no concesión, por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida, del resto de las solicitudes.

5. La resolución de concesión o denegación de la subvención será notificada individualmente a los petitionarios por la Dirección General de Industria, Energía y Minas en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que haya sido dictada.

6. La resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá recurrirse potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, o ser impugnada directamente ante la Sala de los Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación.

7. El plazo máximo de resolución y notificación del procedimiento será de seis meses contados desde el último día del plazo de presentación de las solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa podrá entenderse desestimada la solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 25.5 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

8. En aplicación de lo previsto en el artículo 28.6 de Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública, las personas jurídicas beneficiarias de subvenciones por importe mínimo de 10.000 euros deberán publicar en su página web, en un apartado específico sobre transparencia, las retribuciones anuales e indemnizaciones de los titulares de los órganos de administración o dirección, tales como presidente, secretario general, gerente, tesorero y director técnico, en los términos del artículo 39.6 de la misma ley.

En caso de no disponer de página web propia, la publicarán en las páginas web de las federaciones, organizaciones, asociaciones o agrupaciones, a las que pertenecen. En su defecto, deberá comunicarse esta circunstancia al órgano concedente de la subvención o ayuda pública para su publicidad.

Séptimo. Recursos.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá recurrirse potestativamente en reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de su extracto o ser impugnada directamente ante la Sala de los 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.

CVE-2024-10180

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Octavo. Efectos.

La presente Orden desplegará sus efectos el 2 de enero de 2025.

Santander, 4 de diciembre de 2024.
El consejero de Industria, Empleo, Innovación y Comercio,
Eduardo Arasti Barca.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

ANEXO 1 – SOLICITUD AYUDAS A LA ARTESANÍA – AÑO 2025

Página 1 de 2

Datos de la empresa artesana solicitante

NIF	Razón social de la empresa artesana (<i>Literal del NIF</i>)		
Dirección de la empresa (<i>Tipo de vía, nombre, nº, piso, otros</i>)	Código postal	Localidad	
Municipio	Teléfono		

Nº de inscripción en el registro de artesanos y talleres artesanos de Cantabria

Nº de inscripción en el registro	
----------------------------------	--

Datos del representante legal

DNI/NIE/Nº pasaporte	Nombre y apellidos de la persona representante legal firmante de la solicitud
Representación legal que ostenta (<i>Gerente, Administrador, Director, ...</i>)	

Datos a efectos de notificación

Se indicará la dirección de correo electrónico donde se desea ser informado sobre las notificaciones practicadas en el Sistema de Notificaciones Electrónicas del Gobierno de Cantabria	
Correo electrónico para recibir aviso de notificaciones	

Documentación adjunta (*marque lo que proceda*)

<input type="checkbox"/>	Memoria descriptiva de la actividad en los términos del artículo 5.5 c) de la Orden de convocatoria.
<input type="checkbox"/>	Facturas y justificantes de pago en los términos del artículo 5.5 d) y e) de la Orden de convocatoria.
<input type="checkbox"/>	Certificado electrónico bancario o documento acreditativo de la titularidad de la cuenta a nombre del solicitante.
<input type="checkbox"/>	Otra documentación (especificar):

Declaración

El abajo firmante, cuyos datos personales y de representación en la empresa, se encuentran indicados en esta solicitud, DECLARA, ante la Administración Pública:

- Que son ciertos todos los datos que figuran en esta instancia de solicitud y demás documentación presentada.
- Que conoce y acepta las condiciones de la convocatoria y la entidad mencionada cumple los requisitos establecidos en la misma para ser beneficiaria de la subvención.
- Que consiente que los datos personales indicados en esta solicitud, puedan integrarse en las Bases de Datos de la Dirección General de Industria, Energía y Minas del Gobierno de Cantabria para ser utilizados por ésta para la tramitación de la convocatoria, en EBRO y en el registro de ayudas públicas, para los fines previstos en su Ordenamiento Jurídico, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Que autoriza, con la presentación de esta solicitud, a la Dirección General de Industria, Energía y Minas del Gobierno de Cantabria, como órgano gestor, para:
 - Comprobar el cumplimiento de sus obligaciones y situación con la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y con la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), que resulten necesarias para la tramitación de la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el artículo 23.3 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio de Subvenciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

C/ Albert Einstein, 2 (PCTCAN) - 39011 Santander - Teléf. 942 200 033 – <https://dgicc.cantabria.es> – dgjem@cantabria.es

Para información básica sobre protección de datos de carácter personal consultar el final de este documento.

Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento puede dirigirse al teléfono indicado más arriba en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes no festivos, o al número de información administrativa 012 (902 139 012 si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma), en horario de 9:00 a 21:00 horas de lunes a viernes no festivos y de 9:00 a 14:00 horas sábados no festivos.

CVE-2024-10180

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

ANEXO 1 – SOLICITUD AYUDAS A LA ARTESANÍA – AÑO 2025

Página 2 de 2

- b. Realizar la consulta sobre la identidad del firmante y, en su caso, del solicitante, al sistema de verificación de datos, de conformidad con la Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre (BOE de 28 de diciembre de 2006) y el Decreto de Cantabria 20/2012, de 12 de abril, de Simplificación Documental en los Procedimientos Administrativos.

No obstante, puede denegar expresamente dicha autorización marcando el recuadro siguiente , debiendo aportar, en este caso, el certificado de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias (para ayudas y subvenciones) emitido por la AEAT, el certificado del cumplimiento de obligaciones con la TGSS, así como el DNI o documento equivalente en vigor.

(Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales")

En....., a..... de..... de 2025

Firmado:

(Firma del representante)

Instrucciones

La solicitud de subvención podrá ser desestimada si no va firmada por un representante con poderes suficientes para ello.

La persona de contacto será el personal propio de la empresa nombrado como interlocutor con la Administración para cualquier tema, administrativo o técnico, relacionado con el proyecto.

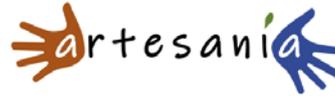
Es obligatorio cumplimentar todos los datos que se requieren en esta solicitud.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:

Tratamiento	Subvenciones, ayudas y/o becas gestionadas por la Dirección General de Industria, Energía y Minas.
Responsable del tratamiento	Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con domicilio en calle Albert Einstein, 2 - 39011 Santander (Cantabria).
Finalidad	Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones, ayudas y/o becas en el ámbito competencial de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de tratamiento.
Destinatarios	Los datos podrán comunicarse a los siguientes Encargados del Tratamiento, exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada: Agencia Estatal de Administración Tributaria / Agencia Cántabra de Administración Tributaria / Tesorería General de la Seguridad Social / Dirección General de la Policía / Instituto Nacional de Estadística / Dirección General de Fondos Europeos del Gobierno de Cantabria / Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: https://dqicc.cantabria.es/proteccion-datos

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO 2 – ARTESANÍA – AÑO 2025
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Página 1 de 2

Datos de la empresa artesana solicitante

Razón social de la empresa artesana (<i>Literal del NIF</i>)	NIF

Datos del representante legal

Nombre y apellidos de la persona representante legal firmante de la solicitud	DNI/NIE/Nº pasaporte
Representación legal que ostenta (<i>Gerente, Administrador, Director, ...</i>)	

DECLARA, ante la Administración Pública, que:

(La declaración se efectuará marcando o no cada recuadro, según proceda en su caso)

<input type="checkbox"/>	Cumple con los requisitos para alcanzar la condición de beneficiario conforme a lo indicado en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, de General de Subvenciones, en el sentido de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No haber sido condenado mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o por delitos de prevaricación, cohecho, malversación de caudales públicos, tráfico de influencias, fraudes y exacciones ilegales o delitos urbanísticos. ▪ No haber solicitado la declaración de concurso, no haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, no hallarse declarados en concurso, salvo que en éste haya adquirido la eficacia un convenio, no estar sujetos a intervención judicial o no haber sido inhabilitados conforme a la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso. ▪ No haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración. ▪ No estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los Conflictos de Intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración de Cantabria, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de los supuestos de incompatibilidad de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma. ▪ Encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y de cualquier otro ingreso de Derecho público, según certificados que acompaña. ▪ No haber sido sancionada mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones. ▪ Concurrir alguna de las prohibiciones anteriores en cualquiera de los miembros de las agrupaciones de personas físicas o jurídicas sin personalidad jurídica y las comunidades de bienes. ▪ Las prohibiciones de obtener subvenciones afectarán también a aquellas empresas de las que, por razón de las personas que las rigen o de otras circunstancias, pueda presumirse que son continuación o que derivan, por transformación, fusión o sucesión, de otras empresas en las que hubiesen concurrido aquellas. 																							
<input type="checkbox"/>	No ha recibido ni solicitado <u>para las actuaciones y costes de esta solicitud</u> otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.																							
<input type="checkbox"/>	Ha solicitado (y/o recibido) <u>para las actuaciones y costes de esta solicitud</u> las ayudas que se mencionan a continuación:																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha de solicitud</th> <th>Organismo o Administración</th> <th>€ Solicitados</th> <th>Fecha de aprobación</th> <th>€ Recibidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Fecha de solicitud	Organismo o Administración	€ Solicitados	Fecha de aprobación	€ Recibidos															
Fecha de solicitud	Organismo o Administración	€ Solicitados	Fecha de aprobación	€ Recibidos																				

(Marque únicamente los recuadros que procedan en su caso)

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

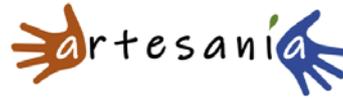
C/ Albert Einstein, 2 (PCTCAN) - 39011 Santander - Teléf. 942 200 033 – <https://dgiicc.cantabria.es> – dgiem@cantabria.es

Para información básica sobre protección de datos de carácter personal consultar el final de este documento.

Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento puede dirigirse al teléfono indicado más arriba en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes no festivos, o al número de información administrativa 012 (902 139 012 si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma), en horario de 9:00 a 21:00 horas de lunes a viernes no festivos y de 9:00 a 14:00 horas sábados no festivos.

CVE-2024-10180

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO 2 – ARTESANÍA – AÑO 2025
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Página 2 de 2

- Desde 1 de enero de 2022 hasta la fecha no ha recibido ayudas *de minimis* sujetas al Reglamento (UE) nº 2023/2831, de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, o a otros Reglamentos *de minimis*.
- Desde 1 de enero de 2022 hasta la fecha ha solicitado y/o recibido las ayudas *de minimis* siguientes, sujetas al Reglamento (UE) nº 1407/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, o a otros Reglamentos *de minimis*:

Fecha de solicitud	Organismo o Administración	€ Solicitados	Fecha de aprobación	€ Recibidos

NOTA IMPORTANTE: el importe total de las ayudas de *minimis* no podrá superar los **25.000 euros** para el sector agrícola; los **40.000 euros** para el sector de la **pesca y acuicultura** y los **300.000 euros** para el resto de actividades económicas, durante cualquier periodo de tres años.

Reglamento (UE) nº 1408/2013 de la Comisión Europea sobre ayudas de minimis en el sector agrícola;
Reglamento (UE) nº 717/2014 de la Comisión Europea sobre las ayudas de minimis en el sector de la pesca y de la acuicultura;
Reglamento (UE) nº 2023/2831 de la Comisión Europea resto de actividades.

(Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en este mismo documento, en el recuadro "Información básica sobre protección de datos personales")

En de de 2025

Firmado:

(Firma del representante)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa:	
Tratamiento	Subvenciones, ayudas y/o becas gestionadas por la Dirección General de Industria, Energía y Minas.
Responsable del tratamiento	Dirección General de Industria, Energía y Minas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con domicilio en calle Albert Einstein, 2 - 39011 Santander (Cantabria).
Finalidad	Gestión y tramitación de las solicitudes de subvenciones, ayudas y/o becas en el ámbito competencial de la Dirección General de Industria, Energía y Minas.
Legitimación	El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable de tratamiento.
Destinatarios	Los datos podrán comunicarse a los siguientes Encargados del Tratamiento, exclusivamente para operaciones relacionadas con la finalidad antes indicada: Agencia Estatal de Administración Tributaria / Agencia Cántabra de Administración Tributaria / Tesorería General de la Seguridad Social / Dirección General de la Policía / Instituto Nacional de Estadística / Dirección General de Fondos Europeos del Gobierno de Cantabria / Dirección General de Organización y Tecnología del Gobierno de Cantabria
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos que se explican en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente página web: https://dgicc.cantabria.es/proteccion-datos

2024/10180

CVE-2024-10180

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

CVE-2024-10296 *Extracto de la Orden IND/57/2024, de 4 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria para el año 2025 de las ayudas a la artesanía en Cantabria.*

BDNS (Identif.): 801082.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones,

(<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/801082>)

Primero.- Beneficiarios.

Las personas físicas o jurídicas que, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y estando legalmente constituidas, sean titulares de empresas artesanas incluidas en los grupos A) y D) Estética o de creación artística y tradicional o popular, y el grupo B) Artesanía de bienes de consumo (Alimentación) del Repertorio de actividades artesanas de Cantabria, aprobado por Orden de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico IND/32/2005, de 29 de abril, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 93 de 17 de mayo de 2005. Deberán estar dadas de alta en la Seguridad Social, en el epígrafe correspondiente a dicha actividad del impuesto sobre actividades económicas y en el Registro de artesanos y talleres artesanos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Segundo.- Finalidad.

Subvenciones dirigidas a apoyar la creación de talleres artesanos y la adaptación de los existentes a las necesidades productivas, comerciales y formativas actuales, sin perjuicio de seguir preservando la singularidad del producto artesano, que se concederán por el procedimiento abreviado en régimen de concurrencia competitiva.

Tercero.- Bases reguladoras.

Orden INN/33/2017, de 7 de julio, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a la Artesanía en Cantabria, publicada con fecha 18 de julio de 2017 en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 138, modificada por la Orden IND/63/2021, de 17 de noviembre, publicada el BOC núm. 227, de 25 de noviembre de 2021.

Cuarto.- Cuantía.

El importe máximo de la convocatoria será de 20.000 € para los costes de inversiones materiales y de 70.000 euros para los costes de asistencia a ferias comerciales y cursos de formación. El importe de la subvención será igual al porcentaje del importe de la inversión subvencionada que establezcan las bases reguladoras en su artículo 5.

CVE-2024-10296

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto desde el 2 de enero de 2025 hasta el día 31 de julio de 2025.

Santander, 4 de diciembre de 2024.
El consejero de Industria, Empleo, Innovación y Comercio,
Eduardo Arasti Barca.

2024/10296

CVE-2024-10296

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10281 *Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/568Q.*

En la sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2024 por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega, se aprobó la concesión de una subvención directa de carácter nominativo a favor del ILUSTRE COLEGIO DE ABOGADOS DE CANTABRIA, con NIF Q3963001G, por importe máximo de catorce mil (14.000,00) euros, para desarrollar durante el año 2024 un proyecto de información a los ciudadanos sobre la asistencia jurídica gratuita y su tramitación.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y artículo 29.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, de 24 de julio de 2008.

Torrelavega, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2024/10281

CVE-2024-10281

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10285 *Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/12975A.*

En la sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2024 por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega, se aprobó la concesión de una subvención directa de carácter nominativo a favor de la ASOCIACIÓN SOCIEDAD CORAL DE TORRELAVEGA, con NIF G39010178, por importe máximo de seis mil (6.000,00) euros, para la creación de un Coro Infantil y Juvenil durante el año 2024.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y artículo 29.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, de 24 de julio de 2008.

Torrelavega, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2024/10285

CVE-2024-10285

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10293 *Concesión de subvención en régimen de concurrencia competitiva.
Expediente 2024/8061B.*

En la sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2024 por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega, se aprobó la concesión de una subvención en régimen de concurrencia competitiva a favor de D.^a Nuria Báez Obeso, por importe de treinta y seis mil (36.000) euros, para la implementación en 2024 del Proyecto Educativo y Social, de Aula de Música en Torrelavega.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y artículo 29.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, de 24 de julio de 2008.

Torrelavega, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2024/10293

CVE-2024-10293

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10294 *Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/7450K.*

En la sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2024 por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega, se aprobó la concesión de una subvención directa de carácter nominativo a favor de la Asociación Cultural UNATE, con CIF G39042098, por importe máximo de veinticinco mil (25.000,00) euros, para la realización del programa de formación continua, acción cultural e intervención social dirigido a personas mayores.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y artículo 29.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 24 de julio de 2008.

Torrelavega, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2024/10294

CVE-2024-10294

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10309 *Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/12327E.*

En la sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2024 por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega, se aprobó la concesión de una subvención directa de carácter nominativo a favor de la UNIVERSIDAD DE CANTABRIA, con NIF Q3973002C, por importe máximo de veinticinco mil (25.000,00) euros, para la realización de cursos de verano y otras actividades de extensión universitaria, durante el año 2024.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y artículo 29.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 24 de julio de 2008.

Torrelavega, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2024/10309

CVE-2024-10309

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2024-10310 *Concesión de subvención directa de carácter nominativo. Expediente 2024/7256B.*

En la sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2024 por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Torrelavega, se aprobó la concesión de una subvención directa de carácter nominativo a favor de la ASOCIACIÓN SOCIEDAD CORAL DE TORRELAVEGA, con NIF G39010178, por importe máximo de tres mil ochocientos (3.800,00) euros, para realizar diversas actividades de canto coral en Torrelavega durante el año 2024.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, artículo 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y artículo 29.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 24 de julio de 2008.

Torrelavega, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2024/10310

CVE-2024-10310

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

CONSEJERÍA DE FOMENTO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2024-6397 *Información pública del expediente de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en suelo rústico en el municipio de Castañeda. Expediente 315287.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por Santiago Flor Sierra para construcción de vivienda unifamiliar en suelo rústico de la parcela 39019A510001290000QJ en el municipio de Castañeda, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315287 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamura/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09.00 a 14.00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 31 de julio de 2024.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2024/6397

CVE-2024-6397

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

CONSEJERÍA DE FOMENTO, VIVIENDA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2024-10321 *Información pública de expediente de solicitud de autorización para saneamiento de varios pueblos en el municipio de Hermandad de Campoo de Suso. Expediente 315677.*

De conformidad con el artículo 228 de la Ley 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo de Cantabria, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por la Dirección General de Aguas y Puertos para saneamiento de varios pueblos en suelo rústico del municipio de Hermandad de Campoo de Suso, a efectos de formular las correspondientes alegaciones.

Durante el indicado periodo de información pública el expediente administrativo podrá ser consultado introduciendo el número de expediente 315677 en el siguiente enlace:

<https://aplicacionesweb.cantabria.es/gevamura/publico/expedientes/consultar>

Del mismo modo podrá ser igualmente consultado en las dependencias de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio sitas en C/ Lealtad 14, 1ª planta de Santander, en horario de 09.00 a 14.00 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

Santander, 5 de diciembre de 2024.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2024/10321

CVE-2024-10321

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

CVE-2024-10242 *Concesión de licencia de primera ocupación de reforma de edificación para uso de pensión en barrio La Panera, 3, Los Llaos. Expediente 380/2018.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 243.3 de la Ley de Cantabria 5/2022, de 15 de julio, de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se hace público que mediante resolución de la Alcaldía de fecha 27 de noviembre de 2024 se ha otorgado licencia de primera ocupación de reforma de edificación para uso de pensión en Barrio La Panera 3, Los Llaos, expediente 380/2018.

El citado acto pone fin a la vía administrativa. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santander. También se podrá potestativamente, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo que se publica, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

San Vicente de la Barquera, 28 de noviembre de 2024.

La alcaldesa,

María Rosario Urquiza Rodríguez.

2024/10242

CVE-2024-10242

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

CVE-2024-10268 *Concesión licencia de primera ocupación de vivienda unifamiliar en barrio La Braña. Expediente 1130/2023.*

Se hace público que mediante Resolución de la Alcaldía de fecha 25 de noviembre de 2024 se ha otorgado licencia de primera ocupación de una vivienda unifamiliar sita en Barrio La Braña, expediente 1130/2023, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, en su redacción dada por la Ley 6/2010, de 30 de julio, por ser la norma en vigor cuando se solicitó la referida licencia.

El citado acto pone fin a la vía administrativa. De conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el mismo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santander. También se podrá potestativamente, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo que se publica, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

San Vicente de la Barquera, 27 de noviembre de 2024.

La alcaldesa,

María Rosario Urquiza Rodríguez.

2024/10268

CVE-2024-10268

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2024-10267 *Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en la Urbanización San Juan de la Canal, 12 de Soto de la Marina. Expediente 41/4581/2024.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 243.3 de la LOTUCA, se hace pública la concesión de la Licencia de Primera Ocupación de una vivienda unifamiliar cuyos datos se consiguan a continuación:

Fecha de la Concesión: 9 de diciembre de 2024.

Órgano: Resolución de la Alcaldía con la asistencia de la Junta de Gobierno Local.

Promotor: D. Héctor Cabezas Solla.

Dirección de la Licencia: Urbanización San Juan de la Canal n.º 12, en Soto de la Marina.

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

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

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

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

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

Santa Cruz de Bezana, 9 de diciembre de 2024.

La alcaldesa,

María Carmen Pérez Tejedor.

2024/10267

CVE-2024-10267

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2024-10252 *Concesión de licencia de primera ocupación de nave destinada a almacén agrícola, en Las Llamas.*

Por Resolución de esta Alcaldía nº 158/2023, de 29 de agosto, se concedió a D. José Manuel Diego Diego licencia de primera utilización de una nave destinada a almacén agrícola, construida en el sitio de "Las Llamas", parcela 645 del polígono 7 del catastro de rústica de Selaya, conforme al proyecto de ejecución redactado por el ingeniero técnico agrícola D. Juan Antonio Pellón Castañeda, visado en fecha 30-01-2023, en base al que se otorgó la licencia municipal de obra por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2023.

La citada Resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, sin perjuicio de que se pueda interponer otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido 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.

Selaya, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2024/10252

CVE-2024-10252

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2024-10253 *Concesión de licencia de primera ocupación de seis viviendas unifamiliares aisladas en calle Pola, 12.*

Por Resolución de esta Alcaldía nº 101/2024, de 1 de julio, se concedió a la empresa Turismo Rural Valles Pasiegos, S.L licencia de primera ocupación de seis viviendas unifamiliares aisladas construidas en c/ Pola, nº 12, de Selaya, conforme al proyecto de ejecución redactado por los arquitectos Dña. María José Gómez Rodríguez y D. Lorenzo Gutiérrez Serna, visado en fecha 29-11-2006, en base al que se otorgó la licencia municipal de obra por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de agosto de 2006.

La citada Resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, sin perjuicio de que se pueda interponer otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido 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.

Selaya, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2024/10253

CVE-2024-10253

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2024-10256 *Concesión de licencia de primera ocupación de una cuadra-pajar rehabilitada para uso de vivienda unifamiliar aislada en barrio La Pesquera, 6.*

Por Resolución de esta Alcaldía nº 197/2024, de 21 de noviembre, se concedió a Dña. Isabel de las Nieves Cobo Rodríguez licencia de primera ocupación de una cuadra-pajar rehabilitada para uso de vivienda unifamiliar aislada, situada en Barrio La Pesquera, 6, de Selaya, conforme al proyecto de ejecución redactado por la arquitecta Dña. Raquel Azpiazú Sainz de la Maza, visado en fecha 13-11-2020, en base al que se otorgó la licencia municipal de obra por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de febrero de 2021.

La citada Resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, sin perjuicio de que se pueda interponer otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido 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.

Selaya, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2024/10256

CVE-2024-10256

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2024-10259 *Concesión de licencia de primera ocupación de nave destinada a almacén agrícola en el sitio de Las Llamas.*

Por Resolución de esta Alcaldía nº 158/2023, de 29 de agosto, se concedió a D. José Manuel Diego Diego licencia de primera utilización de una nave destinada a almacén agrícola, construida en el sitio de "Las Llamas", parcela 645 del polígono 7 del catastro de rústica de Selaya, conforme al proyecto de ejecución redactado por el ingeniero técnico agrícola D. Juan Antonio Pellón Castañeda, visado en fecha 30-01-2023, en base al que se otorgó la licencia municipal de obra por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de marzo de 2023.

La citada Resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, sin perjuicio de que se pueda interponer otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido 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.

Selaya, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2024/10259

CVE-2024-10259

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2024-10261 *Concesión de licencia de primera ocupación para cabaña rehabilitada con cambio de uso a vivienda de turismo rural, en El Carrascal del barrio Pisueña.*

Por Resolución de esta Alcaldía nº 161/2024, de 2 de octubre, se concedió a Dña. Helena Inés Aguilar Balea licencia de primera ocupación de una cabaña rehabilitada con cambio de uso a vivienda de turismo rural, situada en suelo no urbanizable de Selaya, Barrio Pisueña, sitio de El Carrascal, parcela 394 del polígono 5 del catastro de rústica, conforme al proyecto básico y de ejecución redactado por los arquitectos Dña. Helena Inés Aguilar Balea y D. Juan Ramón Cristóbal mayoral, visado en fecha 13-01-2021, en base al que se otorgó la licencia municipal de obra por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 18 de marzo de 2021.

La citada Resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, sin perjuicio de que se pueda interponer otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido 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.

Selaya, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2024/10261

CVE-2024-10261

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2024-10265 *Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar aislada en calle La Florida, 2.*

Por Resolución de esta Alcaldía nº 196/2024, de 21 de noviembre, se concedió a D. Diego Abascal Carral licencia de primera ocupación de una vivienda unifamiliar aislada construida en c/ La Florida, 2, de Selaya, conforme al proyecto de ejecución redactado por el arquitecto D. Antonio Cantero Garrido, visado en fecha 05-01-2022, en base al que se otorgó la licencia municipal de obra por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de febrero de 2022.

La citada Resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, sin perjuicio de que se pueda interponer otro recurso que se estime procedente.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido 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.

Selaya, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2024/10265

CVE-2024-10265

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2024-10175 *Concesión de licencia de primera ocupación para ampliación de quesería en calle La Fontana, 18 de Ongayo. Expediente 2020/274.*

En sesión de Junta de Gobierno Local de 20 de noviembre de 2024, se ha concedido licencia de primera ocupación para AMPLIACIÓN QUESERÍA a FERCAR LÁCTEA, S. L. en C/ LA FONTANA Nº18, ONGAYO.

Régimen de Recursos.

Contra la presente Resolución podrá interponerse:

1- Recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de esta Resolución.

2- Recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional competente en el plazo de dos meses a partir de la notificación de la Resolución.

3- Si se interpone recurso de reposición, contra la desestimación expresa del mismo podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo que se indica en el párrafo anterior. En caso de su desestimación presunta, que se producirá si no es notificada Resolución el plazo de un mes, contado a partir del día en que el recurso de reposición sea presentado, el plazo de interposición del recurso contencioso administrativo será de seis meses a partir de la producción del acto presunto.

4- También podrá formular cualquier reclamación admitida que entienda convenir a su derecho.

Suances, 2 de diciembre de 2024.

El alcalde,
Andrés Ruiz Moya.

2024/10175

CVE-2024-10175

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2024-10177 *Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en calle la Masera, 41. Expediente 2021/1583.*

En sesión de Junta de Gobierno Local de 20 de noviembre de 2024 se ha concedido licencia de primera ocupación para VIVIENDA UNIFAMILIAR a D. CARLOS MERINO QUEVEDO en C/ LA MASERA Nº41, HINOJEDO.

Régimen de Recursos.

Contra la presente Resolución podrá interponerse:

- 1- Recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de esta Resolución.
- 2- Recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional competente en el plazo de dos meses a partir de la notificación de la Resolución.
- 3- Si se interpone recurso de reposición, contra la desestimación expresa del mismo podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo que se indica en el párrafo anterior. En caso de su desestimación presunta, que se producirá si no es notificada Resolución el plazo de un mes, contado a partir del día en que el recurso de reposición sea presentado, el plazo de interposición del recurso contencioso administrativo será de seis meses a partir de la producción del acto presunto.
- 4- También podrá formular cualquier reclamación admitida que entienda convenir a su derecho.

Suances, 2 de diciembre de 2024.

El alcalde,
Andrés Ruiz Moya.

2024/10177

CVE-2024-10177

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

7.5. VARIOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, JUSTICIA, SEGURIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2024-10443 *Resolución de 11 de diciembre de 2024, por la que se dispone la publicación de la Adenda de modificación del convenio de encomienda de gestión por la que la Comunidad Autónoma de Cantabria encomienda al Ministerio del Interior (Dirección General de la Guardia Civil) la seguridad de los edificios de la Administración de Justicia en Cantabria suscrito el 30 de noviembre de 2020.*

De acuerdo con el artículo 163 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,

RESUELVO

Disponer la publicación en el BOC de la Adenda de modificación del convenio de encomienda de gestión por la que la Comunidad Autónoma de Cantabria encomienda al Ministerio del Interior (Dirección General de la Guardia Civil) la seguridad de los edificios de la Administración de Justicia en Cantabria suscrito en fecha 30 de noviembre de 2020, que se acompaña como Anexo.

Santander, 11 de diciembre de 2024.

La secretaria general de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa,
María Eugenia Gutiérrez Palacio.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ADENDA DE MODIFICACION DEL CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN POR LA QUE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA ENCOMIENDA AL MINISTERIO DEL INTERIOR (DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL) LA SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CANTABRIA, SUSCRITO EN FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2020.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica.

REUNIDOS

De una parte, Dña. María Isabel Urrutia de los Mozos, Consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, nombrada por Decreto 7/2023, de 7 de julio, por el que se nombra a los miembros del Consejo de Gobierno, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario de la misma fecha;

De otra parte, Dña. María de las Mercedes González Fernández, Directora General de la Guardia Civil, nombrada para este cargo por el Real Decreto 931/2024, de 17 de septiembre, según lo previsto en el subapartado 2.2.1., del apartado quinto de la Orden INT/985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades.

Intervienen ambas en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, reconociéndose recíprocamente capacidad y legitimación para otorgar y firmar la presente adenda a la encomienda de gestión, bastante en derecho para formalizar la misma, y en su virtud,

EXPONEN

Primero.- Que con fecha 30 de noviembre de 2020 se suscribió un Convenio de Encomienda de Gestión entre la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Ministerio del Interior -Dirección General de la Guardia Civil- cuyo objeto es la vigilancia y protección de las instalaciones y edificios de la Administración de Justicia en Cantabria.

Segundo.- Que según la cláusula décima del convenio de encomienda de gestión *su vigencia se extenderá por un periodo de cuatro años, desde el uno de diciembre de 2020, o desde su publicación, en caso de que ésta sea posterior a dicha fecha, pudiendo ser modificado por acuerdo expreso de las partes y siguiendo los procedimientos que exija la normativa vigente.*

Tercero.- Que ante la necesidad de seguir contando con la colaboración de la Dirección General de la Guardia Civil para realizar la vigilancia y protección de las instalaciones y edificios judiciales de la Administración de Justicia de Cantabria y a la vista de la actual redacción de la cláusula décima, se observa que no está previsto expresamente su prórroga,

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



por lo que es necesario que antes de la finalización de su vigencia inicial (el próximo 16 de diciembre 2024), se modifique el convenio de encomienda de gestión permitiendo prorrogar su vigencia.

Las partes firmantes, conjuntamente, suscriben la presente Adenda de Modificación del Convenio de Encomienda de Gestión que incluye, como anexo, la adenda de prórroga.

CLÁUSULAS

Primera. - Modificación del convenio.

Se modifica la cláusula décima “Eficacia, Publicidad y Duración” del convenio que queda redactada como sigue:

“El presente acuerdo se publicará, para su eficacia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Su vigencia se extenderá por un periodo de cuatro años, desde el uno de diciembre de 2020, o desde su publicación, en caso de que ésta sea posterior a dicha fecha, pudiendo ser modificado por acuerdo expreso de las partes y siguiendo los procedimientos que exija la normativa vigente.

El Convenio de Encomienda de Gestión se podrá prorrogar expresamente, antes de su expiración, por un periodo de hasta cuatro años adicionales, debiéndose efectuar por la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, en su caso, la actualización de las tablas de la cláusula quinta.11 a efectos de revisar y determinar el importe anual del gasto aplicable en los años de vigencia de la prórroga del convenio.”

El resto de cláusulas no sufre modificación.

Segunda. - La presente Adenda se publicará, para su eficacia, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sin perjuicio de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y su duración será la misma que el Convenio de Encomienda de Gestión que modifica.

Tercera. - Todas las referencias contenidas en el Convenio a la Dirección General de Justicia y la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior deben entenderse referidas a la Dirección General de Justicia y Víctimas de Terrorismo y la Consejería de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, respectivamente.

Cuarta. - Las partes firmantes dan su consentimiento para la publicación, de forma periódica y actualizada, de la información, relativa al convenio, cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actividad pública, tal y como exigen los artículos 5.1 y 8.1, b) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Y, en prueba de conformidad con cuanto antecede, en el ejercicio de las facultades que legalmente corresponden a cada uno de los firmantes, y obligando a las Administraciones Públicas que cada cual representan, se firma electrónicamente la presente adenda en el lugar arriba indicado y en la fecha de última firma.

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE
CANTABRIA

La Consejera de Presidencia, Justicia,
Seguridad y Simplificación Administrativa

María Isabel Urrutia de los Mozos

POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR

La Directora General de la Guardia Civil

Dña. María de las Mercedes González
Fernández

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



ANEXO

ADENDA DE PRORROGA DEL CONVENIO DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN POR LA QUE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA ENCOMIENDA AL MINISTERIO DEL INTERIOR (DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL) LA SEGURIDAD DE LOS EDIFICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN CANTABRIA, SUSCRITO EN FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2020.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica.

REUNIDOS

De una parte, Dña. María Isabel Urrutia de los Mozos, Consejera de Presidencia, Justicia, Seguridad y Simplificación Administrativa, nombrada por Decreto 7/2023, de 7 de julio, por el que se nombra a los miembros del Consejo de Gobierno, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario de la misma fecha;

De otra parte, Dña. María de las Mercedes González Fernández, Directora General de la Guardia Civil, nombrada para este cargo por el Real Decreto 931/2024, de 17 de septiembre, según lo previsto en el subapartado 2.2.1., del apartado quinto de la Orden INT/985/2005, de 7 de abril, por la que se delegan determinadas atribuciones y se aprueban las delegaciones efectuadas por otras autoridades.

Intervienen ambas en la representación y con las facultades que sus respectivos cargos les confieren, reconociéndose recíprocamente capacidad y legitimación para otorgar y firmar la presente adenda a la encomienda de gestión, bastante en derecho para formalizar la misma, y en su virtud,

EXPONEN

Primero.- Que con fecha 30 de noviembre de 2020 (publicado en el B.O.E. en fecha 11/01/2021 y B.O.C. el 16/12/2020) se suscribió un Convenio entre la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Ministerio del Interior -Dirección General de la Guardia Civil- cuyo objeto es la vigilancia y protección de las instalaciones y edificios de la Administración de Justicia en Cantabria.

Segundo.- Que resulta voluntad de las partes la continuidad de la colaboración regulada en el convenio y por ello, de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable, acuerdan suscribir el presente acuerdo de prórroga.

Tercero.- Asimismo, es objeto de esta adenda la actualización del cuadro de financiación de la cláusula quinta. 11 de la adenda al convenio suscrita el 22 de mayo de 2022.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Las partes firmantes, conjuntamente, suscriben la presente adenda de prórroga del Convenio de Encomienda de Gestión de acuerdo con las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera. - Prórroga

En virtud del presente documento se prorroga por cuatro años adicionales el Convenio entre la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Ministerio del Interior -Dirección General de la Guardia Civil- cuyo objeto es la vigilancia y protección de las instalaciones y edificios de la Administración de Justicia en Cantabria suscrito el 30 de noviembre de 2020, que tendrá efectos a partir del día 17 de diciembre de 2024.

Asimismo, es objeto de esta adenda la actualización del cuadro de financiación de la cláusula quinta. 11 de la adenda al convenio suscrita el 22 de mayo de 2022.

Segunda. - Actualización del cuadro de financiación del convenio

El cuadro de financiación recogido en la cláusula quinta.11 del convenio conforme adenda suscrita el 22 de mayo de 2022, se actualiza:

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Importe
2024	02.09.112M.227.01	17.529,45 €
2025	02.09.112M.227.01	427.721,15 €
2026	02.09.112M.227.01	427.721,15 €
2027	02.09.112M.227.01	427.721,15 €
2028	02.09.112M.227.01	410.189,13 €

La estimación del coste para las anualidades de la prórroga, toma como base el coste del servicio calculado para 26 plazas en la anualidad 2024.

Se aplicarán, en anualidades sucesivas, las actualizaciones definidas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y otras normas de carácter retributivo que resulten de aplicación.

Tercera.- Modificación del Cuadro incluido en el Anexo

Se modifica el cuadro del Anexo del convenio en el sentido de reflejar en el mismo el incremento de 23 a 26 plazas.

SERVICIO DE VIGILANCIA DE SEDES JUDICIALES A PRESTAR POR EL CUERPO DE LA GUARDIA CIVIL

Empleo	Oficial	Suboficial	Cabo/Guardia Civil
TOTALES	1	2	23

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242



Y en prueba de conformidad con cuanto antecede en el ejercicio de las facultades que legalmente corresponden a cada uno de los firmantes, y obligando a las Administraciones Públicas que cada cual representan, se suscribe electrónicamente la presente adenda en el lugar y fecha arriba indicados.

POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE
CANTABRIA

La Consejera de Presidencia, Justicia,
Seguridad y Simplificación Administrativa

María Isabel Urrutia de los Mozos

POR EL MINISTERIO DEL INTERIOR

La Directora General de la Guardia Civil

Dña. María de las Mercedes González
Fernández

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, EMPLEO, INNOVACIÓN Y COMERCIO

CVE-2024-10328 *Orden IND/58/2024, de 9 de diciembre, por la que se establecen los domingos y festivos en que se autoriza la apertura de establecimientos comerciales durante el año 2025.*

La Ley 1/2004, de 21 de diciembre, de Horarios Comerciales dispone, en su artículo 4, que:

"1. El número mínimo de domingos y días festivos en que los comercios podrán permanecer abiertos al público será de dieciséis.

2. Las Comunidades Autónomas podrán modificar dicho número en atención a sus necesidades comerciales, incrementándolo o reduciéndolo, sin que en ningún caso se pueda limitar por debajo de diez el número mínimo de domingos y festivos de apertura autorizada".

Por otra parte, el artículo 14.3 de la Ley 1/2002, de 26 de febrero, del Comercio de Cantabria tiene la siguiente redacción:

"El número máximo de domingos y días festivos en que los comercios podrán permanecer abiertos al público será de diez".

De la normativa citada se desprende que el número de domingos y festivos de apertura autorizada con carácter general para todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria está fijado en diez, sin que se pueda incrementar o reducir su número sin una previa modificación legal.

El artículo 14.5 de la Ley 1/2002, de 26 de febrero, de Comercio de Cantabria atribuye a la Consejería competente en materia de comercio la concreción anual de los domingos o festivos en que los comercios podrán realizar su actividad. Pues bien, el Decreto 7/2019, de 8 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria asigna dicha competencia a la Consejería de Innovación, Industria, Transporte y Comercio, que en la actualidad y de acuerdo con el Decreto 6/2023, de 7 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria es la Consejería de Industria, Empleo, Innovación y Comercio.

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

RESUELVO:

Primero.- Durante el año 2025, los establecimientos comerciales radicados en la Comunidad Autónoma de Cantabria podrán abrir al público, con carácter general, los domingos y festivos que se señalan a continuación:

- 5 de enero.
- 17 de abril.
- 20 y 27 de julio.
- 15 de agosto.
- 14 de septiembre.

CVE-2024-10328

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

- 1 y 30 de noviembre.
- 6 y 21 de diciembre.

Segundo.- La autorización para la apertura de establecimientos comerciales en las fechas señaladas en la presente Orden se entenderá limitada por lo que disponga la normativa vigente en otras materias y, particularmente, la laboral.

Tercero.- A efectos de lo dispuesto en la presente Orden, se considerarán días festivos los incluidos en el calendario de fiestas laborales para 2025, ya sean de carácter nacional, autonómico o local.

Cuarto.- La presente Orden desplegará sus efectos el día 1 de enero de 2025.

Santander, 9 de diciembre de 2024.
El consejero de Industria, Empleo, Innovación y Comercio,
Eduardo Carmelo Arasti Barca.

2024/10328

CVE-2024-10328

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2024-10305 *Resolución de 9 de diciembre de 2024 disponiendo la publicación del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y FONESTAR SISTEMAS, S.A., para promover e impulsar la formación profesional inicial en Cantabria.*

De acuerdo con el artículo 163 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,

RESUELVO

Disponer la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y FONESTAR SISTEMAS, S. A., para promover e impulsar la formación profesional inicial en Cantabria.

Santander, 9 de diciembre de 2024.

La secretaria general de Educación, Formación Profesional y Universidades,
Marina Rugama Guerrero.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE CANTABRIA A TRAVÉS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES Y FONESTAR SISTEMAS S.A. PARA PROMOVER E IMPULSAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN CANTABRIA.

En Santander, a 2 de diciembre de 2024.

REUNIDOS

De una parte, **D. Sergio Silva Fernández**, en calidad de consejero de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en virtud del Decreto 7/2023, de 7 de julio, expresa y previamente facultado para la firma del presente convenio y autorizada la celebración de la misma por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de noviembre de 2024.

Y, de otra parte, **D. Pablo Estébanez Vallejo**, apoderado en la empresa Fonestar Sistemas S.A., que actúa en nombre y representación de la misma, con domicilio Calle Don Ramón de la Cruz 64, Madrid, inscrita en el Registro Mercantil de Madrid.

Ambas partes se reconocen plena capacidad jurídica para suscribir el presente convenio, y a tal efecto

EXPONEN

- I. Que el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, ejerce las competencias de dirección, coordinación y supervisión de las actividades y de los recursos asignados para el desarrollo de las políticas de fomento de la Formación Profesional, como un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo, todo ello en el marco de las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- II. Que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que la Formación Profesional tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional, así como facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida.
- III. Que el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece en su artículo 9.6 g), que la formación en empresa u organismo equiparado tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y, en ningún caso, tendrá la consideración de prácticas ni supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora.
- IV. Que, según la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Cantabria establece, en su artículo 28.1, corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza.
- V. Que el Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, recoge entre sus objetivos la necesidad de responder a las necesidades formativas y profesionales de los diferentes sectores productivos de Cantabria,

CVE-2024-10305

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

favorecer la experiencia laboral al alumnado en empresas de Cantabria para facilitar su posterior inserción laboral, fomentar la mejora del nivel de cualificación de las personas trabajadoras en un contexto de aprendizaje permanente a través del impulso del reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales, así como facilitar al profesorado la actualización de sus competencias profesionales a través de diversas modalidades de formación. También señala que se reforzarán los vínculos entre las empresas y los centros educativos, propiciando espacios de colaboración para transferir conocimiento y desarrollar programas de formación adaptados a las necesidades formativas de las personas trabajadoras, entre otras.

- VI. Que la Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, que regula el desarrollo de proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual, completando así el marco jurídico aplicable en esta materia.
- VII. Que la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece en su artículo 2 la obligatoriedad de realización de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo, en adelante FCT, para el alumnado matriculado en sus ciclos formativos, así como del módulo profesional de Proyecto para el alumnado de ciclos formativos de Grado Superior.
- VIII. Que es voluntad de ambas partes colaborar en la formación práctica de los estudiantes de los ciclos formativos de Formación Profesional, con el objetivo de promover e impulsar la Formación Profesional en Cantabria.

En su virtud, ambas partes acuerdan suscribir el presente convenio con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto del convenio

Es objeto de este convenio regular las relaciones entre ambas instituciones para la ejecución de acciones conjuntas de diseño, fomento, promoción, desarrollo y consolidación del sistema de Formación Profesional en Cantabria poniendo en el centro de estas acciones a la persona y su necesidad de cualificarse y mantenerse actualizada a lo largo de toda su vida, contribuyendo al fortalecimiento de la competitividad de la comunidad autónoma y de su tejido productivo, para un mejor posicionamiento en la nueva economía, a partir de la satisfacción de las necesidades formativas a medida que se producen, y para la mejora en la cualificación del capital humano de las empresas, el incremento de la cultura del emprendimiento y la reducción de los desequilibrios estructurales.

SEGUNDA. Obligaciones de las partes

1. Para alcanzar el objeto de este convenio, Fonestar Sistemas S.A. se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

- a) Fomentar la formación del alumnado de Formación Profesional de aquellas familias profesionales vinculadas a la empresa, tanto en el régimen general como en el régimen intensivo, para que se favorezca y complemente, a través de conocimientos prácticos, la adquisición de las competencias profesionales de los estudios que se cursan, con el fin de facilitar la inserción laboral del alumnado.
- b) Facilitar la participación de expertos profesionales de la empresa en el sistema educativo, con visitas y charlas relacionadas con sus actividades empresariales, que permitan complementar y enriquecer la formación y orientación profesional del alumnado, su adaptación al mercado de trabajo y su capacidad de inserción laboral.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

- c) Organizar encuentros de los profesionales educativos de los sectores de actividad afines, para impulsar la investigación, innovación, experimentación y mejor cooperación entre todas las partes.
- d) Promover la comunicación entre el profesorado de Formación Profesional y los trabajadores de la entidad empresa implicados en las acciones formativas que se organicen de cara a su actualización y perfeccionamiento.
- e) Impulsar el desarrollo del espíritu emprendedor en los centros educativos, propiciando su participación en los proyectos y acciones formativas sobre emprendimiento dirigidas al alumnado y al profesorado.
- f) Favorecer la aportación del personal especializado de Fonestar Sistemas S.A para la realización de las diferentes técnicas que requiera el desarrollo los programas de formación.
- g) Colaborar en la organización de actividades educativas que se programen para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, con visitas y charlas relacionadas con sus actividades empresariales, que permitan complementar y enriquecer la formación y orientación profesional del alumnado.
- h) Facilitar la puesta a disposición del alumnado, de instalaciones y demás medios necesarios para el desarrollo de los programas formativos en los que así se requiera.
- i) Participar en la evaluación de los diferentes programas de formación según se acuerde entre las partes y en función de lo establecido en la normativa correspondiente.

2. A su vez, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, se compromete a desarrollar las siguientes acciones:

- a) Desarrollar acciones generales de sensibilización para dar a conocer la Formación Profesional, mejorar su imagen y potenciar su utilización entre el alumnado, con especial atención a la formación profesional intensiva.
- b) Facilitar la actualización científico-técnica del profesorado en relación con los nuevos métodos de trabajo y de organización de los procesos productivos mediante la convocatoria de estancias de formación en empresas.
- c) Fomentar el espíritu emprendedor como concepto transversal en la toda la Formación Profesional promoviendo el desarrollo de cualidades personales relacionadas con el mismo, tales como la creatividad, la iniciativa, la asunción de riesgos y la responsabilidad.
- d) Orientar a los trabajadores de Fonestar Sistemas S.A, sobre la organización y desarrollo de la formación a lo largo de la vida necesaria, para fomentar su cualificación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
- e) Diseñar y desarrollar una oferta formativa adaptada, en la mayor medida posible, a las necesidades reales de contratación de las empresas de Cantabria que ayude a incrementar la inserción laboral del alumnado.

Sin perjuicio del impulso individual de cada una de las acciones, ambas partes se comprometen a desarrollarlas de forma conjunta y siempre buscando la colaboración y la intervención de la contraparte.

TERCERA. Inclusión del alumnado de prácticas externas en la Seguridad Social

La realización de prácticas de formación al amparo del presente Convenio determinará, a partir del 1 de enero de 2024, la inclusión en el sistema de la Seguridad Social del alumnado que las realice en los términos establecidos en la disposición adicional quincuagésimo-segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La acción protectora del alumnado matriculado en centros públicos que realice prácticas formativas no remuneradas será la relativa al régimen de Seguridad Social aplicable y el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Gobierno de Cantabria, que asumirá a estos efectos la condición de empresario. Estos gastos se imputarán a la partida presupuestaria 09.05.324A.481 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

CUARTA. Seguros para el alumnado y prevención de riesgos laborales

En el caso de las prácticas formativas señaladas en la cláusula tercera del presente convenio, cualquier accidente profesional que pudiera producirse en centros sostenidos por fondos públicos será contemplado conforme al Real Decreto Legislativo 8/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Por su parte, cualquier eventualidad relacionada con la enfermedad común o el accidente no laboral que pudiera producirse en el desarrollo de una visita formativa u otra actividad será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto (BOE de 18 de septiembre). Sin perjuicio de lo anterior, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, podrá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos que realice el módulo de FCT o cualquier otra actividad formativa mencionada en el presente párrafo. Estos gastos se imputarán a la partida presupuestaria 2024.09.05.324A.224.04. de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Siguiendo lo establecido en la normativa vigente, la empresa o institución de acogida informará al alumnado de los riesgos de la empresa y de los específicos de cada puesto formativo en los que se desarrolle el programa formativo, recogidos en la evaluación de riesgos, así como formar al alumnado en las medidas preventivas a adoptar previstas en la planificación de la actividad preventiva, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales, y teniendo en cuenta, en su caso, las circunstancias específicas de protección al menor, protección de la maternidad o protección de discapacitados.

Asimismo, el equipo educativo y siguiendo lo establecido en la normativa correspondiente a las enseñanzas cursadas, formará e informará al alumnado de los riesgos derivados de su familia profesional.

QUINTA. - Protección de datos

Las partes se comprometen a cumplir, en los términos que sean de aplicación, lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en las disposiciones de desarrollo.

Cualquier información o documentación relacionada con la ejecución del presente convenio tendrá el carácter de confidencial y será tratada como tal por las partes, sus representantes y personal contratado, comprometiéndose a hacer respetar dicho carácter confidencial, empleando para tal fin idénticos dispositivos, medidas y procedimientos de seguridad a los utilizados para proteger su propia documentación confidencial, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre propiedad industrial, intelectual, y protección de datos de carácter personal.

Las partes convienen que el incumplimiento del deber de confidencialidad y protección de datos establecidos en la presente cláusula tiene la condición de causa de resolución del Convenio.

SEXTA. Publicidad

En todos los elementos que se empleen para la difusión y promoción de las actividades realizadas en ejecución del presente convenio, se hará constar el logotipo de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y una mención expresa a la misma.

Asimismo, se deberá cumplir con la normativa vigente en materia de publicidad correspondiente a los programas sostenidos con Fondos Europeos.

SÉPTIMA. Comisión de seguimiento

Las partes firmantes del presente convenio establecerán una Comisión de seguimiento de la ejecución del mismo, así como de los compromisos adquiridos por los propios firmantes.

Dicha Comisión estará integrada por dos miembros, uno de los cuales será designado por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria y otro por Fonestar Sistemas S.A, que representarán a cada una de las entidades firmantes,

CVE-2024-10305

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

pudiendo asistir a las reuniones un asesor o asesora por cada una de las partes, que actuará con voz, pero sin voto.

La Comisión deberá reunirse siempre que sea necesario a requerimiento de una de las partes, dejando constancia por escrito de dicha reunión.

Dicha Comisión de seguimiento resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de este convenio, según lo dispuesto en el artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Eficacia y vigencia del convenio

La eficacia del convenio, conforme a lo establecido en el art. 163 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, quedará supeditada a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, debiendo inscribirse en todo caso en el Registro Electrónico Autonómico de Convenios en el plazo de 15 días desde su suscripción.

El presente convenio, según lo dispuesto en el artículo 162 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, tendrá una duración de cinco años desde la firma, siendo susceptible de prórroga hasta cuatro años adicionales, mediante acuerdo expreso de las partes manifestado con una antelación mínima de tres meses a la fecha de vencimiento.

En el caso de que en la fecha de la firma de este convenio se encuentre en desarrollo algún programa de prácticas amparado en alguno de los convenios que anula, se mantendrán los compromisos adquiridos hasta la finalización de estas prácticas.

NOVENA. - Modificación

La modificación del convenio se llevará a cabo mediante adenda al mismo. La adenda requerirá la misma tramitación que la firma del convenio originario, salvo que no suponga modificaciones sustanciales del convenio.

La adenda que no implique modificaciones sustanciales podrá ser suscrita por el órgano firmante del convenio, previo informe del Servicio Jurídico de las partes, dando posterior comunicación al Gobierno.

DÉCIMA. Extinción

Atendiendo al artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, constituyen causa de resolución del mismo las siguientes circunstancias:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si transcurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

Como causas añadidas a las anteriores, se establece la denuncia por alguna de las partes, que deberá efectuarse de forma expresa y fehaciente con una antelación mínima de tres meses, así como la imposibilidad sobrevenida de cumplir el objeto del convenio.

No obstante, y en la medida de lo posible, ambas partes, ante una posible resolución, se comprometen a que las actividades que estuvieran en curso puedan ser finalizadas en el período establecido.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

UNDÉCIMA. Resolución de controversias

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre la interpretación y ejecución del presente convenio tratarán de solventarse preferentemente de mutuo acuerdo, a través de la Comisión de seguimiento, vigilancia y control. Si dicho acuerdo no pudiera alcanzarse, las posibles controversias deberán ser resueltas por los juzgados y tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El presente convenio y las consecuencias que de él se deriven serán interpretados conforme a la legislación española.

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente convenio de cooperación educativa, en el lugar y fecha señalados.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2024-10306 *Resolución de 9 de diciembre de 2024 disponiendo la publicación del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y TECUNI, S.A.U., para promover e impulsar la formación profesional en Cantabria.*

De acuerdo con el artículo 163 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,

RESUELVO

Disponer la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y TECUNI, S. A.U., para promover e impulsar la formación profesional en Cantabria.

Santander, 9 de diciembre de 2024.

La secretaria general de Educación, Formación Profesional y Universidades,
Marina Rugama Guerrero.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE CANTABRIA A TRAVÉS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES Y TECUNI S.A.U PARA PROMOVER E IMPULSAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN CANTABRIA.

En Santander, a 2 de diciembre de 2024.

REUNIDOS

De una parte, **D. Sergio Silva Fernández**, en calidad de consejero de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en virtud del Decreto 7/2023, de 7 de julio, expresa y previamente facultado para la firma del presente convenio y autorizada la celebración de la misma por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de noviembre de 2024.

Y, de otra parte, **D. Juan Antonio Andrés Jiménez**, Director de RRHH en la empresa TECUNI S.A.U., que actúa en nombre y representación de la misma, con domicilio en Parque Empresarial Abra Industrial inscrita en el Registro Mercantil de Bilbao.

Ambas partes se reconocen plena capacidad jurídica para suscribir el presente convenio, y a tal efecto

EXPONEN

- I. Que el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, ejerce las competencias de dirección, coordinación y supervisión de las actividades y de los recursos asignados para el desarrollo de las políticas de fomento de la Formación Profesional, como un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo, todo ello en el marco de las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- II. Que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que la Formación Profesional tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional, así como facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida.
- III. Que el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece en su artículo 9.6 g), que la formación en empresa u organismo equiparado tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y, en ningún caso, tendrá la consideración de prácticas ni supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora.
- IV. Que, según la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Cantabria establece, en su artículo 28.1, corresponde a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza.
- V. Que el Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, recoge entre sus objetivos la necesidad de responder a las necesidades formativas y profesionales de los diferentes sectores productivos de Cantabria,

CVE-2024-10306

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

favorecer la experiencia laboral al alumnado en empresas de Cantabria para facilitar su posterior inserción laboral, fomentar la mejora del nivel de cualificación de las personas trabajadoras en un contexto de aprendizaje permanente a través del impulso del reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales, así como facilitar al profesorado la actualización de sus competencias profesionales a través de diversas modalidades de formación. También señala que se reforzarán los vínculos entre las empresas y los centros educativos, propiciando espacios de colaboración para transferir conocimiento y desarrollar programas de formación adaptados a las necesidades formativas de las personas trabajadoras, entre otras.

- VI. Que la Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, que regula el desarrollo de proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual, completando así el marco jurídico aplicable en esta materia.
- VII. Que la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece en su artículo 2 la obligatoriedad de realización de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo, en adelante FCT, para el alumnado matriculado en sus ciclos formativos, así como del módulo profesional de Proyecto para el alumnado de ciclos formativos de Grado Superior.
- VIII. Que es voluntad de ambas partes colaborar en la formación práctica de los estudiantes de los ciclos formativos de Formación Profesional, con el objetivo de promover e impulsar la Formación Profesional en Cantabria.

En su virtud, ambas partes acuerdan suscribir el presente convenio con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto del convenio.

Es objeto de este convenio regular las relaciones entre ambas instituciones para la ejecución de acciones conjuntas de diseño, fomento, promoción, desarrollo y consolidación del sistema de Formación Profesional en Cantabria poniendo en el centro de estas acciones a la persona y su necesidad de cualificarse y mantenerse actualizada a lo largo de toda su vida, contribuyendo al fortalecimiento de la competitividad de la comunidad autónoma y de su tejido productivo, para un mejor posicionamiento en la nueva economía, a partir de la satisfacción de las necesidades formativas a medida que se producen, y para la mejora en la cualificación del capital humano de las empresas, el incremento de la cultura del emprendimiento y la reducción de los desequilibrios estructurales.

SEGUNDA. Obligaciones de las partes

1. Para alcanzar el objeto de este convenio, TECUNI S.A.U. se compromete a realizar las siguientes actuaciones:
 - a) Fomentar la formación del alumnado de Formación Profesional de aquellas familias profesionales vinculadas a la empresa, tanto en el régimen general como en el régimen intensivo, para que se favorezca y complemente, a través de conocimientos prácticos, la adquisición de las competencias profesionales de los estudios que se cursan, con el fin de facilitar la inserción laboral del alumnado.
 - b) Facilitar la participación de expertos profesionales de la empresa en el sistema educativo, con visitas y charlas relacionadas con sus actividades empresariales, que permitan complementar y enriquecer la formación y orientación profesional del alumnado, su adaptación al mercado de trabajo y su capacidad de inserción laboral.

CVE-2024-10306

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

- c) Organizar encuentros de los profesionales educativos de los sectores de actividad afines, para impulsar la investigación, innovación, experimentación y mejor cooperación entre todas las partes.
- d) Promover la comunicación entre el profesorado de Formación Profesional y los trabajadores de la entidad empresa implicados en las acciones formativas que se organicen de cara a su actualización y perfeccionamiento.
- e) Impulsar el desarrollo del espíritu emprendedor en los centros educativos, propiciando su participación en los proyectos y acciones formativas sobre emprendimiento dirigidas al alumnado y al profesorado.
- f) Favorecer la aportación del personal especializado de TECUNI S.A.U., para la realización de las diferentes técnicas que requiera el desarrollo los programas de formación.
- g) Colaborar en la organización de actividades educativas que se programen para el alumnado de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, con visitas y charlas relacionadas con sus actividades empresariales, que permitan complementar y enriquecer la formación y orientación profesional del alumnado.
- h) Facilitar la puesta a disposición del alumnado, de instalaciones y demás medios necesarios para el desarrollo de los programas formativos en los que así se requiera.
- i) Participar en la evaluación de los diferentes programas de formación según se acuerde entre las partes y en función de lo establecido en la normativa correspondiente.

2. A su vez, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, se compromete a desarrollar las siguientes acciones:

- a) Desarrollar acciones generales de sensibilización para dar a conocer la Formación Profesional, mejorar su imagen y potenciar su utilización entre el alumnado, con especial atención a la formación profesional intensiva.
- b) Facilitar la actualización científico-técnica del profesorado en relación con los nuevos métodos de trabajo y de organización de los procesos productivos mediante la convocatoria de estancias de formación en empresas.
- c) Fomentar el espíritu emprendedor como concepto transversal en la toda la Formación Profesional promoviendo el desarrollo de cualidades personales relacionadas con el mismo, tales como la creatividad, la iniciativa, la asunción de riesgos y la responsabilidad.
- d) Orientar a los trabajadores de TECUNI S.A.U., sobre la organización y desarrollo de la formación a lo largo de la vida necesaria, para fomentar su cualificación y el aprendizaje a lo largo de la vida.
- e) Diseñar y desarrollar una oferta formativa adaptada, en la mayor medida posible, a las necesidades reales de contratación de las empresas de Cantabria que ayude a incrementar la inserción laboral del alumnado.

Sin perjuicio del impulso individual de cada una de las acciones, ambas partes se comprometen a desarrollarlas de forma conjunta y siempre buscando la colaboración y la intervención de la contraparte.

TERCERA. Inclusión del alumnado de prácticas externas en la Seguridad Social

La realización de prácticas de formación al amparo del presente Convenio determinará, a partir del 1 de enero de 2024, la inclusión en el sistema de la Seguridad Social del alumnado que las realice en los términos establecidos en la disposición adicional quincuagésimo-segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La acción protectora del alumnado matriculado en centros públicos que realice prácticas formativas no remuneradas será la relativa al régimen de Seguridad Social aplicable y el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social

CVE-2024-10306

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

corresponderá a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria, que asumirá a estos efectos la condición de empresario. Estos gastos se imputarán a la partida presupuestaria 09.05.324A.481 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

CUARTA. Seguros para el alumnado y prevención de riesgos laborales

En el caso de las prácticas formativas señaladas en la cláusula tercera del presente convenio, cualquier accidente profesional que pudiera producirse en centros sostenidos por fondos públicos será contemplado conforme al Real Decreto Legislativo 8/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Por su parte, cualquier eventualidad relacionada con la enfermedad común o el accidente no laboral que pudiera producirse en el desarrollo de una visita formativa u otra actividad será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto (BOE de 18 de septiembre). Sin perjuicio de lo anterior, la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, podrá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos que realice el módulo de FCT o cualquier otra actividad formativa mencionada en el presente párrafo. Estos gastos se imputarán a la partida presupuestaria 2024.09.05.324A.224.04. de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Siguiendo lo establecido en la normativa vigente, la empresa o institución de acogida informará al alumnado de los riesgos de la empresa y de los específicos de cada puesto formativo en los que se desarrolle el programa formativo, recogidos en la evaluación de riesgos, así como formar al alumnado en las medidas preventivas a adoptar previstas en la planificación de la actividad preventiva, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales, y teniendo en cuenta, en su caso, las circunstancias específicas de protección al menor, protección de la maternidad o protección de discapacitados.

Asimismo, el equipo educativo y siguiendo lo establecido en la normativa correspondiente a las enseñanzas cursadas, formará e informará al alumnado de los riesgos derivados de su familia profesional.

QUINTA. - Protección de datos

Las partes se comprometen a cumplir, en los términos que sean de aplicación, lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en las disposiciones de desarrollo.

Cualquier información o documentación relacionada con la ejecución del presente convenio tendrá el carácter de confidencial y será tratada como tal por las partes, sus representantes y personal contratado, comprometiéndose a hacer respetar dicho carácter confidencial, empleando para tal fin idénticos dispositivos, medidas y procedimientos de seguridad a los utilizados para proteger su propia documentación confidencial, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre propiedad industrial, intelectual, y protección de datos de carácter personal.

Las partes convienen que el incumplimiento del deber de confidencialidad y protección de datos establecidos en la presente cláusula tiene la condición de causa de resolución del Convenio.

SEXTA. Publicidad

En todos los elementos que se empleen para la difusión y promoción de las actividades realizadas en ejecución del presente convenio, se hará constar el logotipo de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades y una mención expresa a la misma.

Asimismo, se deberá cumplir con la normativa vigente en materia de publicidad correspondiente a los programas sostenidos con Fondos Europeos.

SÉPTIMA. Comisión de seguimiento

Las partes firmantes del presente convenio establecerán una Comisión de seguimiento de la ejecución del mismo, así como de los compromisos adquiridos por los propios firmantes.

CVE-2024-10306

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Dicha Comisión estará integrada por dos miembros, uno de los cuales será designado por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria y otro por TECUNI S.A.U., que representarán a cada una de las entidades firmantes, pudiendo asistir a las reuniones un asesor o asesora por cada una de las partes, que actuará con voz, pero sin voto.

La Comisión deberá reunirse siempre que sea necesario a requerimiento de una de las partes, dejando constancia por escrito de dicha reunión.

Dicha Comisión de seguimiento resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de este convenio, según lo dispuesto en el artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Eficacia y vigencia del convenio

La eficacia del convenio, conforme a lo establecido en el art. 163 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, quedará supeditada a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, debiendo inscribirse en todo caso en el Registro Electrónico Autonómico de Convenios en el plazo de 15 días desde su suscripción.

El presente convenio, según lo dispuesto en el artículo 162 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, tendrá una duración de cinco años desde la firma, siendo susceptible de prórroga hasta cuatro años adicionales, mediante acuerdo expreso de las partes manifestado con una antelación mínima de tres meses a la fecha de vencimiento.

En el caso de que en la fecha de la firma de este convenio se encuentre en desarrollo algún programa de prácticas amparado en alguno de los convenios que anula, se mantendrán los compromisos adquiridos hasta la finalización de estas prácticas.

NOVENA. - Modificación

La modificación del convenio se llevará a cabo mediante adenda al mismo. La adenda requerirá la misma tramitación que la firma del convenio originario, salvo que no suponga modificaciones sustanciales del convenio.

La adenda que no implique modificaciones sustanciales podrá ser suscrita por el órgano firmante del convenio, previo informe del Servicio Jurídico de las partes, dando posterior comunicación al Gobierno.

DÉCIMA. Extinción

Atendiendo al artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, constituyen causa de resolución del mismo las siguientes circunstancias:

- a) El transcurso del plazo de vigencia del convenio sin haberse acordado la prórroga del mismo.
- b) El acuerdo unánime de todos los firmantes.
- c) El incumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por parte de alguno de los firmantes.

En este caso, cualquiera de las partes podrá notificar a la parte incumplidora un requerimiento para que cumpla en un determinado plazo con las obligaciones o compromisos que se consideran incumplidos. Este requerimiento será comunicado al responsable del mecanismo de seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del convenio y a las demás partes firmantes.

Si trascurrido el plazo indicado en el requerimiento persistiera el incumplimiento, la parte que lo dirigió notificará a las partes firmantes la concurrencia de la causa de resolución y se entenderá resuelto el convenio.

- d) Por decisión judicial declaratoria de la nulidad del convenio.
- e) Por cualquier otra causa distinta de las anteriores prevista en el convenio o en otras leyes.

Como causas añadidas a las anteriores, se establece la denuncia por alguna de las partes, que deberá efectuarse de forma expresa y fehaciente con una antelación mínima de tres meses, así como la imposibilidad sobrevenida de cumplir el objeto del convenio.

CVE-2024-10306

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

No obstante, y en la medida de lo posible, ambas partes, ante una posible resolución, se comprometen a que las actividades que estuvieran en curso puedan ser finalizadas en el período establecido.

UNDÉCIMA. Resolución de controversias

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre la interpretación y ejecución del presente convenio tratarán de solventarse preferentemente de mutuo acuerdo, a través de la Comisión de seguimiento, vigilancia y control. Si dicho acuerdo no pudiera alcanzarse, las posibles controversias deberán ser resueltas por los juzgados y tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El presente convenio y las consecuencias que de él se deriven serán interpretados conforme a la legislación española.

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente convenio de cooperación educativa, en el lugar y fecha señalados.

2024/10306

CVE-2024-10306

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2024-10307 *Resolución de 9 de diciembre de 2024 disponiendo la publicación del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y la Asociación de Hostelería de Cantabria, para promover e impulsar la formación profesional inicial en Cantabria.*

De acuerdo con el artículo 163 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,

RESUELVO

Disponer la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y la Asociación de Hostelería de Cantabria, para promover e impulsar la formación profesional inicial en Cantabria.

Santander, 9 de diciembre de 2024.

La secretaria general de Educación, Formación Profesional y Universidades,
Marina Rugama Guerrero.

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

ANEXO

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL GOBIERNO DE CANTABRIA Y ASOCIACIÓN DE HOSTELERÍA DE CANTABRIA PARA PROMOVER E IMPULSAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

En Santander, a 2 de diciembre de 2024.

REUNIDOS

De una parte, **D. Sergio Silva Fernández**, en calidad de consejero de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en virtud del Decreto 7/2023, de 7 de julio, expresa y previamente facultado para la firma del presente convenio y autorizada la celebración de la misma por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 28 de noviembre de 2024.

Y, de otra parte, **D. Eduardo Lamadrid de Pablo**, quien actúa en representación de la Asociación de Hostelería de Cantabria, con NIF G39031299 y con domicilio a estos efectos en calle Gral. Dávila, 115-Finca Las Carolinas 39006, Santander, en su condición de presidente de la misma.

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente plena capacidad jurídica y legitimación para la celebración del presente convenio, y en su virtud,

EXPONEN:

- I. Que el Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades, ejerce las competencias de dirección, coordinación y supervisión de las actividades y de los recursos asignados para el desarrollo de las políticas de fomento de la Formación Profesional, como un régimen de formación y acompañamiento profesionales que, sirviendo al fortalecimiento, la competitividad y la sostenibilidad de la economía española, sea capaz de responder con flexibilidad a los intereses, las expectativas y las aspiraciones de cualificación profesional de las personas a lo largo de su vida y a las competencias demandadas por las nuevas necesidades productivas y sectoriales tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo, todo ello en el marco de las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- II. Que la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece que la Formación Profesional tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional, así como facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida.
- III. Que el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, establece en el artículo 9.6.g) que la formación en empresa u organismo equiparado tendrá consideración de formación curricular, en cuanto que contribuye a la adquisición de los resultados de aprendizaje del currículo y, en ningún caso, tendrá la consideración de prácticas ni supondrá la sustitución de funciones que corresponden a un trabajador o trabajadora.
- IV. Que, según la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Cantabria establece, en su artículo 28.1, corresponde

CVE-2024-10307

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

- a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza.
- V. Que el Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria, recoge entre sus objetivos la necesidad de responder a las necesidades formativas y profesionales de los diferentes sectores productivos de Cantabria, favorecer la experiencia laboral al alumnado en empresas de Cantabria para facilitar su posterior inserción laboral, fomentar la mejora del nivel de cualificación de las personas trabajadoras en un contexto de aprendizaje permanente a través del impulso del reconocimiento, evaluación y acreditación de las competencias profesionales, así como facilitar al profesorado la actualización de sus competencias profesionales a través de diversas modalidades de formación. Por otra parte, también señala que se reforzarán los vínculos entre las empresas y los centros educativos, propiciando espacios de colaboración que permitan la transferencia de conocimiento y el desarrollo de programas de formación adaptados a las necesidades formativas de las personas trabajadoras, entre otras.
- VI. Que la Orden ECD/20/2017, de 23 de febrero, que regula el desarrollo de Proyectos de Formación Profesional Dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Cantabria, y por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual, completando así el marco jurídico aplicable en esta materia.
- VII. Que la Orden ECD/29/2017, de 21 de marzo, que regula el módulo profesional de formación en centros de trabajo y el módulo profesional de Proyecto para alumnos matriculados en centros educativos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece en su artículo 2 la obligatoriedad de realización de los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo (en adelante FCT) para el alumnado matriculado en sus ciclos formativos, así como del módulo profesional de Proyecto para el alumnado de ciclos formativos de Grado Superior.
- VIII. Que la Asociación de hostelería de Cantabria tiene la consideración de asociación empresarial a los efectos de ostentar la representación institucional en defensa de los intereses generales de los empresarios ante las Administraciones Públicas y otras entidades u organismos de carácter estatal o de comunidad autónoma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 de la Constitución Española y en la disposición adicional sexta del Estatuto de los Trabajadores y tiene entre sus fines propiciar el desarrollo económico sostenible en la Comunidad Autónoma de Cantabria, cooperando con los órganos de las administraciones públicas y con los sindicatos en orden a conseguir una situación social cada vez más justa que se traduzca en la obtención de un adecuado nivel de calidad de vida, en la mejora del medio ambiente, en el fomento de la responsabilidad social empresarial, de la formación empresarial y de los trabajadores, así como el desarrollo y progreso de las empresas en el más amplio sentido.
- IX. Que ambas entidades están interesadas en llevar a cabo sus respectivos objetivos mediante programas de coordinación conjunta que articulan a través del presente convenio de colaboración.

En virtud de lo expuesto,

ACUERDAN

PRIMERO. - Objeto del convenio

Es objeto de este convenio regular las relaciones entre ambas instituciones para la ejecución de acciones conjuntas de diseño, fomento, promoción, desarrollo y consolidación del sistema de Formación Profesional en Cantabria poniendo en el centro de estas acciones a la persona y su necesidad de cualificarse y mantenerse actualizada

CVE-2024-10307

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

a lo largo de toda su vida, contribuyendo al fortalecimiento de la competitividad de la comunidad autónoma y de su tejido productivo, para un mejor posicionamiento en la nueva economía, a partir de la satisfacción de las necesidades formativas a medida que se producen, y para la mejora en la cualificación del capital humano de las empresas, el incremento de la cultura del emprendimiento y la reducción de los desequilibrios estructurales.

SEGUNDO. - Compromisos de cada una de las partes

Para alcanzar el objeto de este convenio, la Asociación de hostelería de Cantabria se compromete a realizar las siguientes actuaciones:

1. En su condición de organización empresarial, actuar como organización colaboradora para la coordinación con las empresas del sector de la formación, para la optimización y eficiencia de los recursos, instalaciones, equipos y dotaciones al servicio de la Formación Profesional.
2. En el ámbito de la participación institucional, colaborar con la Consejería competente en materia de educación, en la concreción del modelo de formación profesional, de acuerdo con las necesidades del sector del metal, tras la identificación de los perfiles profesionales y las necesidades de cualificaciones.
3. Facilitar la participación de expertos profesionales de las empresas en el sistema educativo, con visitas y charlas relacionadas con sus actividades empresariales, que permitan complementar y enriquecer la formación y orientación profesional del alumnado, su adaptación al mercado de trabajo y su capacidad de inserción laboral.
4. Organizar encuentros de los profesionales educativos con empresas del sector del metal, con el fin de impulsar la investigación, innovación, experimentación y mejor cooperación entre todas las partes.
5. Divulgar entre las empresas de Cantabria del sector del metal el programa de formación profesional, en especial de su modalidad intensiva, y la fase de formación práctica del alumnado en los centros de trabajo realizando labores tendentes a:
 - a. Sensibilizar entre las empresas sobre la importancia de colaborar acogiendo alumnos y alumnas en prácticas.
 - b. Intermediar entre los centros educativos y las empresas propiciando la firma de convenios de colaboración entre ellos.
 - c. Facilitar programas de formación para la actualización y perfeccionamiento de los tutores de las empresas.
 - d. Asesorar a las empresas en todos los aspectos que tengan que ver con la realización de las prácticas del alumnado y colaborando con ellas en el cumplimiento de todas las obligaciones legales, relacionadas con estas prácticas, que sean de su competencia.
6. Facilitar la participación del profesorado de Formación Profesional en las acciones formativas que se organicen de cara a su actualización y perfeccionamiento y organizará estancias de formación de aquel en las empresas.
7. Fomentar el desarrollo del espíritu emprendedor en los centros educativos, propiciando la participación de las empresas en los proyectos y acciones formativas sobre emprendimiento dirigidas al alumnado y al profesorado.

A su vez, la Consejería competente en materia de educación, a través de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, desarrollará las siguientes acciones:

1. Facilitar la participación de la Asociación de hostelería de Cantabria, a través del diálogo social, en el diseño y desarrollo de las políticas de fomento de la formación profesional, en especial, en lo referido a la participación de las empresas.

CVE-2024-10307

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

2. Diseñar y desarrollar una oferta formativa adaptada, en la mayor medida posible, a las necesidades reales de contratación de las empresas de Cantabria que ayude a incrementar la inserción laboral del alumnado.
3. Desarrollar acciones generales de sensibilización para dar a conocer la formación profesional, mejorar su imagen y potenciar su utilización entre el alumnado, con especial atención a la formación profesional intensiva.
4. Garantizar la formación práctica del alumnado en centros de trabajo de las empresas de Cantabria del sector del metal, en las mejores condiciones de calidad, mediante:
 - a. La firma de convenios de colaboración específicos, tanto con la Asociación de hostelería de Cantabria como, directamente, con las empresas interesadas. No serán necesarios convenios específicos con aquellas empresas que acrediten su condición de entidades afiliadas a la Asociación de hostelería de Cantabria.
 - b. El asesoramiento y apoyo a los centros educativos en sus relaciones con las empresas interesadas.
 - c. El diseño y desarrollo de la formación necesaria de los tutores de la fase de prácticas, tanto de las empresas como de los centros educativos y de la formación de reciclaje y actualización del profesorado en general.
5. Impulsar la actualización científico-técnica del profesorado en relación con los nuevos métodos de trabajo y de organización de los procesos productivos mediante la convocatoria de estancias de formación en empresas.
6. Fomentar el espíritu emprendedor como concepto transversal en la toda la formación profesional promoviendo el desarrollo de cualidades personales relacionadas con el mismo, tales como la creatividad, la iniciativa, la asunción de riesgos y la responsabilidad.

Sin perjuicio del impulso individual de cada una de las acciones, ambas partes se comprometen a desarrollarlas de forma conjunta y siempre buscando la colaboración y la intervención de la contraparte.

TERCERO. - Inclusión del alumnado de prácticas externas en la Seguridad Social

La realización de prácticas de formación al amparo del presente Convenio determinará, a partir del 1 de enero de 2024, la inclusión en el sistema de la Seguridad Social del alumnado que las realice en los términos establecidos en la disposición adicional quincuagésimo-segunda del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La acción protectora del alumnado matriculado en centros públicos que realice prácticas formativas no remuneradas será la relativa al régimen de Seguridad Social aplicable y el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social corresponderá a la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria, que asumirá a estos efectos la condición de empresario. Estos gastos se imputarán a la partida presupuestaria 09.05.324A.481 de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

CUARTO. - Seguros para el alumnado y prevención de riesgos laborales

En el caso de las prácticas formativas señaladas en la cláusula tercera del presente convenio, cualquier accidente profesional que pudiera producirse en centros sostenidos por fondos públicos será contemplado conforme al Real Decreto Legislativo 8/2015, del 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. Por su parte, cualquier eventualidad relacionada con la enfermedad común o el accidente no laboral que pudiera producirse en el desarrollo de una visita formativa u otra actividad será contemplada a tenor del Seguro Escolar, de acuerdo con el Decreto 2078/1971, de 13 de agosto (BOE de 18 de septiembre). Sin perjuicio de lo anterior, la Consejería con competencias en materia de educación y formación profesional, podrá

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil para el alumnado matriculado en centros sostenidos con fondos públicos que realice el módulo de FCT o cualquier otra actividad formativa mencionada en el presente párrafo. Estos gastos se imputarán a la partida presupuestaria 2024.09.05.324A.224.04. de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades.

Siguiendo lo establecido en la normativa vigente, la empresa o institución de acogida informará al alumnado de los riesgos de la empresa y de los específicos de cada puesto formativo en los que se desarrolle el programa formativo, recogidos en la evaluación de riesgos, así como formar al alumnado en las medidas preventivas a adoptar previstas en la planificación de la actividad preventiva, de acuerdo con la normativa de prevención de riesgos laborales, y teniendo en cuenta, en su caso, las circunstancias específicas de protección al menor, protección de la maternidad o protección de discapacitados. Asimismo, el equipo educativo y siguiendo lo establecido en la normativa correspondiente a las enseñanzas cursadas, formará e informará al alumnado de los riesgos derivados de su familia profesional.

QUINTO. - Eficacia y vigencia del convenio

La eficacia del convenio, conforme a lo establecido en el artículo. 163 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, quedará supeditada a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, debiendo inscribirse en todo caso en el Registro Electrónico Autonómico de Convenios en el plazo de 15 días desde su suscripción.

El presente convenio, según lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, tendrá una duración de cinco años desde la firma, siendo susceptible de prórroga hasta cuatro años adicionales, mediante acuerdo expreso de las partes manifestado con una antelación mínima de tres meses a la fecha de vencimiento.

En el caso de que en la fecha de la extinción de este convenio se encuentre en desarrollo algún programa de prácticas amparado en alguno de los convenios que anula, se mantendrán los compromisos adquiridos hasta la finalización de estas prácticas.

SEXTO. - Presupuesto

El desarrollo de los compromisos de las partes recogido en el presente convenio se realizará con medios propios de cada una de ellas sin que su ejecución implique una dotación económica concreta ni un incremento del gasto adicional al presupuesto ordinario anual de cada entidad.

Sin perjuicio de lo anterior, la Consejería competente en materia de educación podrá facilitar la financiación para la ejecución por parte de la Asociación de hostelería de Cantabria o de su Fundación de cualquiera de las líneas concretas de actuación que se recogen en el presente convenio o de otras líneas de actuación relacionadas con el objeto del mismo, mediante la concesión de la oportuna subvención nominativa.

SÉPTIMA. Comisión de seguimiento

Las partes firmantes del presente convenio establecerán una Comisión de seguimiento de la ejecución del mismo, así como de los compromisos adquiridos por los propios firmantes.

Dicha Comisión estará integrada por dos miembros, uno de los cuales será designado por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria y otro por la Asociación de hostelería de Cantabria, que representarán a cada una de las entidades firmantes, pudiendo asistir a las reuniones un asesor o asesora por cada una de las partes, que actuará con voz, pero sin voto.

La Comisión deberá reunirse siempre que sea necesario a requerimiento de una de las partes, dejando constancia por escrito de dicha reunión.

CVE-2024-10307

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

Dicha Comisión de seguimiento resolverá los problemas de interpretación y cumplimiento que puedan plantearse respecto de este convenio, según lo dispuesto en el artículo 49.f) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. – Publicación y difusión

Las partes podrán hacer públicas las actividades realizadas en común en los medios que consideren oportunos, previo acuerdo del contenido.

La utilización de las marcas, diseños o cualquier otro signo o elemento distintivo de las partes será gratuita y quedará limitada al periodo de vigencia del presente convenio, pudiendo cada una de ellas, en cualquier momento de la vigencia del mismo, solicitar la modificación y supresión de la utilización de las mismas. Esta utilización no supone cesión alguna entre las partes de dichas marcas, diseños, signos o elementos distintivos.

No podrán usarse las marcas, distintivos o cualesquiera derechos de propiedad industrial o intelectual de la otra parte para fines distintos de los expresamente indicados en este convenio, siendo propiedad exclusiva de cada una de ellas sus marcas registradas, logotipos y cualquier signo distintivo.

La publicidad del convenio, así como las comunicaciones o documentos relativos a las actividades realizadas en su desarrollo, incluirá la referencia a la colaboración entre las partes y será respetuosa con la imagen de aquellas, incluyendo los respectivos logotipos.

NOVENA. – Confidencialidad y protección de datos

Cualquier información o documentación relacionada con la ejecución del presente convenio tendrá el carácter de confidencial y será tratada como tal por las partes, sus representantes y personal contratado, comprometiéndose a hacer respetar dicho carácter confidencial, empleando para tal fin idénticos dispositivos, medidas y procedimientos de seguridad a los utilizados para proteger su propia documentación confidencial, de acuerdo con lo establecido en la Legislación sobre Propiedad Industrial, Intelectual, y Protección de Datos de Carácter Personal, siguiendo lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en las disposiciones de desarrollo.

Las partes se comprometen a observar los derechos y obligaciones de cada una en materia de uso, tratamiento y cesión de datos de carácter personal en cumplimiento de los términos establecidos en la normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal asumiendo cada una de ellas personalmente, las responsabilidades derivadas de los incumplimientos que pudieran incurrir.

De igual forma y en cumplimiento de lo previsto en la normativa vigente de Protección de Datos, las partes quedan informadas de que los datos personales facilitados o proporcionados entre éstas como consecuencia de la firma del presente convenio, incluidos los datos de los firmantes, apoderados, representantes legales y empleados que, en su caso, participen en el mismo, serán para la adecuada gestión del convenio, así como las funciones propias de cada una de las partes y su uso a efectos estadísticos.

Las partes quedan informadas de que, en relación con estos datos personales recogidos como consecuencia de la firma del convenio, los titulares de los mismos podrán ejercitar sus derechos de portabilidad, acceso, rectificación, oposición, cancelación y limitación

CVE-2024-10307

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

que procedan, por escrito, acreditando su identidad en las direcciones recogidas en el encabezamiento del presente convenio.

Las partes convienen que el incumplimiento del deber de confidencialidad y protección de datos establecidos en la presente cláusula tiene la condición de causa de resolución del convenio.

DÉCIMA. - Notificaciones

Todas las notificaciones que cualquiera de las partes deba dirigir a la otra, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente convenio, se efectuarán por escrito y se enviarán a la dirección que obra en el encabezamiento, de forma que se tenga la seguridad de que han llegado a su destino, no pudiendo alegar las partes remisión de las comunicaciones que no pueda demostrar que hayan sido efectivamente recibidas por la parte destinataria.

UNDÉCIMO. – Extinción del convenio

Serán causas de resolución del presente convenio, además de las generales establecidas en el artículo 51 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las siguientes:

- La resolución unilateral del convenio ante cualquier incumplimiento del mismo por la otra parte, siempre que se requiera por escrito la subsanación del incumplimiento y esta no se produzca en el plazo máximo de 10 días hábiles. A tal fin, el convenio quedará resuelto de pleno derecho desde el momento en que, en tal sentido, sea notificado por escrito. En estos supuestos de incumplimiento y resolución unilateral del convenio, la parte no culpable del incumplimiento se reserva el ejercicio de las acciones que tenga por convenientes para el resarcimiento de los correspondientes daños y perjuicios y, en su caso, indemnización a que tuviese lugar.
- El mutuo acuerdo de las partes.

DUODÉCIMO. – Resolución de controversias

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre la interpretación y ejecución del presente convenio tratarán de solventarse preferentemente de mutuo acuerdo, a través de la Comisión de seguimiento, vigilancia y control. Si dicho acuerdo no pudiera alcanzarse, las posibles controversias deberán ser resueltas por los juzgados y tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El presente convenio y las consecuencias que de él se deriven serán interpretados conforme a la legislación española.

Y en prueba de conformidad, las partes firman el presente convenio de cooperación educativa, en el lugar y fecha señalados.

2024/10307

CVE-2024-10307

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2024-8830 *Concesión de licencia de actividad para ampliación de instalación de servicio técnico de equipos de impresión. Expediente 2020/2024.*

Vista solicitud presentada por REPSAN GRAPHIC SL, solicitando licencia de actividad para ampliación de actividad para instalación de servicio técnico de equipos de impresión, en Polígono Industrial de Morero 34 Parcela 2-12, Nave 2- 6 y 7 (Guarnizo), con referencia catastral 2153425VP3025S0025MI, de este Municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 17/2006 de Cantabria de Control Ambiental Integrado se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Astillero, 22 de octubre de 2024.

El alcalde,
Javier Fernández Soberón.

2024/8830

CVE-2024-8830

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2024-9911 *Información pública de expediente de solicitud de licencia de actividad para fabricación de equipos industriales en el Polígono Industrial de Morero. Expediente 5512-2024.*

Vista solicitud presentada por APRIA SYSTEMS, SL, solicitando licencia de actividad para industria destinada a fabricación de equipos para aplicaciones industriales en el Polígono Industrial de Morero 34 Parcela 2-13 Nave 3-8, con referencia catastral Urbana 2153425VP3025S 0050 HQ, de este Municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 17/2006 de Cantabria de Control Ambiental Integrado se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Astillero, 25 de noviembre de 2024.

El alcalde,
Javier Fernández Soberón.

2024/9911

CVE-2024-9911

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2024-10317 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza del Uso de Huertos Municipales. Expediente 3062/2024.*

El Ayuntamiento de Astillero, en sesión plenaria extraordinaria, de fecha de 6 de diciembre de 2024, aprobó inicialmente, la modificación de la Ordenanza del Uso de Huertos Municipales en el Ayuntamiento de Astillero.

Se somete a un plazo de información pública de 30 días durante los cuales podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno Corporativo. Asimismo, estará a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sede.astillero.es/>)

En ausencia de las mismas, la Ordenanza y todos los acuerdos a que se contrae, serán elevados a definitivos sin ulterior Acuerdo Plenario publicándose las citadas modificaciones en el Boletín Oficial de Cantabria, para su entrada en vigor, de conformidad con el artículo 70 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85.

Astillero, 9 de diciembre de 2024.

El alcalde,

Javier Fernández Soberón.

2024/10317

CVE-2024-10317

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

CVE-2024-10325 *Información pública de la aprobación inicial de la modificación del Callejero Municipal.*

El Pleno del Ayuntamiento de Penagos, en sesión ordinaria celebrada en fecha 5 de diciembre de 2024 acordó aprobar inicialmente la actualización del documento denominado "Nomenclatura y Rotulación de las vías públicas del Ayuntamiento de Penagos". El expediente se somete a información pública por plazo de 20 días para que los interesados puedan examinar el mismo y formular las alegaciones que estimen convenientes.

Penagos, 9 de diciembre de 2024.

EL alcalde,

José Carlos Lavín Cuesta.

2024/10325

CVE-2024-10325

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2024-10147 *Información pública de expediente de solicitud de licencia de ampliación de bar a bar con cocina en calle Los Castros, 32 bajo. Expediente 16846/2024- LYA.LAM.2024.00003.*

Peñón Costa Quebrada, S. L., ha solicitado de esta Alcaldía licencia de ampliación de bar a bar con cocina a emplazar en c/ Los Castros 32 bajo (Expte 16846/2024- LYA.LAM.2024.00003).

En cumplimiento del artículo 32.4 b) de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y de lo dispuesto en el Artículo 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006 de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se abre información pública, por término de VEINTE DÍAS, para que quienes se consideren afectados de cualquier modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse, mediante cita previa, de 08:30 a 13:30 horas en el Negociado de Licencias y Autorizaciones de este Excmo. Ayuntamiento.

Santander, 29 de noviembre de 2024.

El concejal delegado de Fomento, Urbanismo, Movilidad Sostenible y Vivienda,
Agustín Navarro Morante.

2024/10147

CVE-2024-10147

LUNES, 16 DE DICIEMBRE DE 2024 - BOC NÚM. 242

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SIETE VILLAS

CVE-2024-10330 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza reguladora de las Prestaciones Económicas de Emergencia Social.*

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de las Prestaciones Económicas de Emergencia Social, por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de octubre de 2024, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Cantabria para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de esta Mancomunidad para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza estará a disposición de los interesados en el portal Web de la Mancomunidad <https://sietevillas.sedelectronica.es>

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

Noja, 5 de diciembre de 2024.
El presidente,
Juan José Barruetabeña Manso.

2024/10330

CVE-2024-10330