



De conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada al mismo por la Ley 11/1999, de 21 de abril, en relación con el artículo 78 del R.O.F. por la presente le cito a Usted, a fin de que concurra a la **Sesión EXTRAORDINARIA** del Ayuntamiento Pleno que tendrá lugar, el día **18 DE JUNIO DE 2021 a las 10.00 horas**, a celebrar de **forma telemática**, con arreglo al **ORDEN DEL DÍA** que a continuación se expresa, debiendo en caso de no poder asistir, acreditarlo con la suficiente antelación.

ORDEN DEL DÍA:

1.- Tener por retirada la oferta presentada por la entidad Depuram, S.A., por considerar que, si bien por la entidad interesada se cumplimenta el tramite en plazo, la documentación aportada no resulta ser adecuada, en la medida en que no se justifica el debido y efectivo cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante declaraciones responsables, respecto de la disposición de instalaciones adecuadas para la prestación del servicio, no apreciándose la concurrencia de dolo, culpa o negligencia a los efectos de la imposición de penalidad.

2.- Declarar desierta la licitación al no concurrir más licitadores que puedan cumplir los requisitos exigidos en el pliego.

3.- Incoar nuevo expediente de contratación, declarando la urgencia en su tramitación, al considerar que se trata de un contrato inaplazable, en el que debido a las suspensiones ocasionadas por la interposición de recurso especial en materia de contratación, se viene prestando sin cobertura contractual, concurriendo causa de interés público, al tratarse de un contrato de competencia propia mínima obligatoria.

4.- Aprobar el complemento de productividad, no fijo ni periódico, para el Auxiliar de Administración General del Impuesto de Bienes Inmuebles y Auxiliares de Administración General del Catastro, por actuaciones del tributo para el año 2021; al Administrativo de Intervención, por actuaciones en materia de subvenciones, y su incursión preceptiva en la Base Nacional de Subvenciones Públicas; al Auxiliar de Administración General D. Miguel Torre, de conformidad con los datos e informes de Secretaría e Intervención, no fijo ni periódico.

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Avda. Luis de la Concha, 66 | Telf. 942 07 69 00 – Fax 942 07 69 01
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria) | informacion@pielagos.es
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529 | C.I.F. P-3905200-F

www.pielagos.es

Firma 1 de 1
Verónica Samperio Mazorra | 15/06/2021 | ALCALDESA

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico

Código Seguro de Validación | 7065b4eb10804b1b8a6cd59c90e58854001

Url de validación | <https://sede.pielagos.es/validador>

Metadatos | Origen: Origen administración




5.- Aprobar la propuesta de Reorganización del Área Económica, elaborada por la Consultora contratada y registrada en estas dependencias municipales el día 16 de abril de 2021, en relación con el Contrato Menor nº 2020/913, y dar por ejecutada la sentencia nº 158/2020 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 2 de Santander.

6.- Aprobar la propuesta del Equipo de Gobierno, con fundamento en la elaborada por la Consultora externa de referencia, de creación de Áreas y reorganización de Servicios.

7.- Dación de cuenta de la providencia de la Alcaldía, de 19 de mayo de 2021, que tiene por objeto la elaboración y aprobación de un Reglamento de Régimen Interior que regule el funcionamiento de los Servicios internos del Ayuntamiento, de las Áreas organizativas, y de las Áreas funcionales, en aspectos como teletrabajo, permisos, etc.

8.- Mantener las productividades asignadas en sucesivos acuerdos plenarios, sin modificar la cuantía, a los T.A.G., por asunción de tareas en Urbanismo, Inspección y Catastro (formalizar, elaborar, tramitar, informar, emitir propuestas de resolución y, en su caso, firmar diversos documentos, informes, certificaciones, etc; elaborar informes jurídicos de diversa índole –tributarios, concesión de beneficios fiscales,...; redactar propuestas de establecimiento, modificación y tramitación de ordenanzas fiscales y/o subvenciones; comprobar las devoluciones previstas en la formativa tributarias; confeccionar, tramitar y gestionar informes de expedientes sancionadores tributarios, así como llevar a cabo funciones inspectoras en materia tributaria; liquidar tributos en ausencia de funcionario encargado o cuando el volumen de trabajo así lo requiera; controlar, gestionar y dirigir la gestión catastral y velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia catastral asumidas por el propio Ayuntamiento, en especial, las funciones enmarcadas dentro del Convenio de Colaboración con la Dirección General del Catastro; asistir a la Intervención General en el Presupuesto municipal, bajo su superior dirección, recabando datos que se estimen necesarios tanto en materia de ingresos como de gastos; realizar estudios e informes sobre el rendimiento anual de los respectivos ingresos municipales; redacción de las ordenanzas fiscales siguiendo las instrucciones de los órganos políticos e Intervención General; preparar informes de sostenibilidad de los diversos servicios municipales; desarrollar e implementar las tareas relativas a la Transparencia que impone a tanto la Ley estatal como autonómica; verificar que se remite la documentación de los diversos contratos que celebre la Administración al Tribunal de Cuentas como supremo órgano fiscalizador; coordinar con el servicio de personal e informática la remisión de los datos ISPA; coordinar la remisión de los datos que sean necesarios a la Base Nacional de Subvenciones Públicas; preparar la convocatoria anual de las Subvenciones no

Firma 1 de 1
Verónica Samperio Mazorra 15/06/2021 ALCALDESA

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico		
Código Seguro de Validación	7065b4eb10804b1b8a6cd59c90e58854001	
Url de validación	https://sede.pielagos.es/validador	
Metadatos	Origen: Origen administración	



nominativas y su posterior remisión a la Base Nacional de Subvenciones Públicas; asistencia al órgano interventor de los Planes Económicos financiero que se puedan necesitar en función de las obligaciones de la Administración); a la Administrativa de Administración General por coordinación de las actuaciones relacionadas con los expedientes judiciales; a la Técnica de Servicios Sociales por actuaciones de coordinación en la materia; a la Técnico de Personal y Administrativa del Servicio por las actuaciones que obran en el expediente; al Cabo de la Policía Local por el motivo que obra en el expediente; a los empleados de deportes (Conserjes).

La productividades de referencia serán independientes de los que el Pleno pueda acordar, si procede, al momento de preparar el documento de aprobación provisional de la revisión del Plan General.

9.- Resolución de alegaciones del Grupo Municipal Popular al Proyecto de Reglamento Orgánico: Artículo 11, Artículo 13, Artículo 43 (anterior art. 44), Artículo 47 (anterior art. 49)

10.- Resolución de las alegaciones o modificaciones del Equipo de Gobierno al Proyecto de Reglamento Orgánico: Artículo 9, Artículo 12, Artículo 19, Artículo 31, Artículo 43.1.a, Artículo 43.1.b, Artículo 43.1.c, Artículo 47 (anterior art. 49), Artículo 70.1, Artículo 70.3, Artículo 70.4, Disposición final.

11.- Aprobación definitiva del Reglamento Orgánico Municipal.

En Piélagos, a la fecha electrónica

LA ALCALDESA

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Avda. Luis de la Concha, 66
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria)
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529

Telf. 942 07 69 00 – Fax 942 07 69 01
informacion@pielagos.es
C.I.F. P-3905200-F

www.pielagos.es

Firma 1 de 1
Verónica Samperio Mazorra 15/06/2021 ALCALDESA

Copia papel auténtica de documento público administrativo electrónico

Código Seguro de Validación 7065b4eb10804b1b8a6cd59c90e58854001

Url de validación <https://sede.pielagos.es/validador>

Metadatos Origen: Origen administración

