

# CONSTITUCIÓN FORO PERMANENTE PUERTO – CIUDAD “SANTANDER”

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 26 de octubre de 2022, el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana publicó en el BOE la aprobación del “Marco Estratégico del Sistema Portuario de Interés General”; documento cuya finalidad es guiar la acción de los Organismos Portuarios del Estado hasta 2030, a través de la formulación de 16 “Líneas Estratégicas” y 56 “Objetivos Generales de Gestión”.

Entre dichas “Líneas Estratégicas” se encuentra la denominada “Puertos comprometidos con su ciudad”, que cuenta, entre sus metas cuantitativas más importantes, la creación del “Foro Permanente Puerto - Ciudad”, órgano destinado a actuar como plataforma estable de diálogo, coordinación y colaboración entre las Administraciones Municipal y Portuaria, y cuya constitución se deberá formalizar antes de concluir 2025. De ese modo,

El **EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**, representado por su Alcaldesa-Presidenta, Dña. Gema Igual Ortiz, en virtud de su elección en sesión plenaria del Ayuntamiento de Santander celebrada el 17 de junio de 2023 y en el ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 124.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 9.a) del Reglamento Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración del Municipio de Santander.

Y la **AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER**, representada por su Presidente, D. César Díaz Maza, en virtud del nombramiento realizado mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de Cantabria, de 29 de septiembre de 2023 (publicado en el BOC Extraordinario n.º 66, de 2 de octubre de 2023 y en el BOE n.º 256, de 26 de octubre de 2023), en nombre y representación de dicha Autoridad Portuaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.2.a) del texto refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre,

Se reúnen con el propósito de constituir formalmente el **“FORO PERMANENTE PUERTO - CIUDAD DE SANTANDER”**, cuya naturaleza, composición, funciones, organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en el presente documento, no constituyéndose como órgano colegiado de los previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## TÍTULO I: NATURALEZA Y FINES

### ARTÍCULO 1. - OBJETO

“El “Foro Permanente Puerto - Ciudad Santander” (en adelante, el “Foro”) nace como un instrumento de perfil técnico destinado a promover y articular un diálogo continuo y constructivo entre la Municipalidad y Autoridad Portuaria con, entre otras, la misión de facilitar:

- La identificación y diagnóstico de problemas que afectan a la convivencia entre la ciudad y el puerto; y la puesta en común de información, conocimientos y recursos para abordar su resolución.
- La coordinación efectiva de políticas municipales y portuarias: compaginar, armonizar, aunar estrategias y acciones; alinear intereses y esfuerzos; evitar conflictos y duplicidades; potenciar la complementariedad y las sinergias, etc., para alcanzar tanto objetivos propios como comunes.
- La detección y actuación conjunta ante desafíos compartidos e iniciativas de interés común: reconocer y delimitar retos colectivos y colaborar para encontrar e implementar soluciones de manera conjunta.
- Cualquier otro asunto, labor o cuestión que a juicio de la Municipalidad y del Puerto requiera de interlocución entre las partes.

En definitiva, actuar como un espacio de diálogo que, basado en los principios de transparencia y confianza mutua, impulse un modelo cooperativo de relación entre la ciudad y el puerto estrecho, efectivo y duradero, orientado hacia un desarrollo armonioso, sostenible y mutuamente beneficioso para ambas partes.

Los ámbitos de actuación específicos del Foro responderán a las necesidades cambiantes de la relación puerto-ciudad en cada momento, y estarán orientados al beneficio mutuo y compartido.

## TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para tratar de garantizar su más eficaz funcionamiento, se dota al Foro del siguiente diseño organizacional:

### ARTÍCULO 2. - LA PRESIDENCIA

**1.- Composición.** - La Presidencia del Foro será desempeñada alternativamente por dos personas: una en representación del Ayuntamiento y otra en representación de la Autoridad Portuaria.

**2.- Nombramiento y duración.** - Ambas personas serán nombradas y cesadas por las entidades a las que representan. Su designación tendrá una duración de cuatro años, renovable por periodos iguales. Sin embargo, podrán cesar antes de tiempo en sus funciones por decisión de la entidad designante.

En caso de que se produjesen estos escenarios, la entidad afectada designará a un nuevo representante para completar el periodo restante del mandato en la Presidencia.

**3.- Responsabilidades compartidas.** - Los referidos representantes ejercerán los roles de presidente y vicepresidente de manera rotativa, alternándose en turnos de un año.

Aunque el presidente tiene la responsabilidad principal, presidente y vicepresidente trabajarán en estrecha colaboración en la gestión y organización de actividades del

Foro: coordinación de las reuniones, establecimiento de agendas, etc., a fin de asegurar que los objetivos del Foro se cumplan de manera efectiva.

Para asegurar un inicio equitativo y transparente en la gestión del Foro, el orden de los turnos se decidirá en su sesión constitutiva mediante sorteo. Los tiempos de mandato comenzarán a contarse a partir de la fecha de dicha reunión.

A la finalización del año de mandato, el presidente saliente colaborará estrechamente con el presidente entrante para garantizar una transición sin contratiempos y una transferencia adecuada de responsabilidades.

En caso de vacante o enfermedad, la suplencia del presidente será ejercida por el vicepresidente.

**4.- Funciones.** - Corresponden a la Presidencia las siguientes funciones y responsabilidades:

- Convocar las reuniones ordinarias del Foro, según calendario acordado, y las extraordinarias a que hubiere lugar, y extender invitaciones a terceros cuando se estime conveniente.
- Fijar el Orden del Día de las sesiones teniendo en cuenta las propuestas y peticiones formuladas por los miembros del Foro en los términos previstos en sus normas de funcionamiento
- Conducir, dirigir y ordenar las reuniones del Foro, facilitar y moderar el desarrollo de los debates.
- Visar las actas y certificaciones de sus acuerdos y, en general, los documentos emanados del Foro, y cuidar que se entreguen a sus destinatarios en la forma adecuada y dentro de los términos que correspondan.
- Actuar como medio de comunicación e interlocución con las entidades a las que representan, a las que rendirán informes sobre la actividad del Foro y sus "Equipos de Trabajo", y las que elevarán sus resultados, recomendaciones, etc.
- Ejercer cuantas otras funciones le atribuyan en las normas de funcionamiento del Foro o por las entidades que nombran al presidente y vicepresidente.

### **ARTÍCULO 3. - LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**1.- Composición.** - Al igual que en la Presidencia, la Secretaría Técnica del Foro será ejercida alternativamente por dos personas: una designada por el Ayuntamiento y otra por la Autoridad Portuaria.

**2.- Nombramiento y duración.** - Las entidades a las que representan ambas personas se responsabilizarán de su nombramiento y cese. Su mandato será de cuatro años, con posibilidad de renovación por periodos iguales. No obstante, podrán ser relevados de sus funciones antes de tiempo debido a la decisión de la entidad designante.

De presentarse este escenario, la entidad correspondiente designará a un nuevo representante para completar el tiempo restante del mandato en la Secretaría Técnica.

**3.- Responsabilidades compartidas.** - Estos representantes se alternarán anualmente en los roles de secretario y vicesecretario.

Para facilitar la coordinación entre los roles de la Presidencia y la Secretaría Técnica, éstos se turnarán anualmente entre el Ayuntamiento y la Autoridad Portuaria. Así, durante el período en que el Ayuntamiento ocupe los cargos de presidente y secretario técnico, la Autoridad Portuaria asumirá los roles de vicepresidente y vicesecretario técnico, y viceversa en el siguiente ciclo.

Al concluir el año de mandato, el secretario técnico saliente trabajará en estrecha colaboración con el secretario técnico entrante para asegurar una transición fluida y una transferencia adecuada de responsabilidades.

Si bien es el secretario técnico quien tiene la responsabilidad principal, el secretario técnico y el vicesecretario técnico trabajarán en estrecha coordinación para la gestión de la Secretaría Técnica; lo que implica comunicación regular, definición de responsabilidades y toma de decisiones conjunta.

En caso de vacante o enfermedad, la suplencia del secretario técnico será ejercida por el vicesecretario.

**4.- Funciones.** - Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes funciones y responsabilidades:

- Coordinar y colaborar con la Presidencia en todo lo relativo a la organización y celebración de reuniones ordinarias y extraordinarias del Foro, en la elaboración del Orden del Día, la tramitación de las convocatorias y la documentación asociada a ellas.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden de la Presidencia y asistirle en el desarrollo de las sesiones.
- Extender las actas de las sesiones, expedir certificaciones de los acuerdos adoptados, así como supervisar la ejecución de éstos.
- Preparar los documentos y correspondencia en general que generen las actividades del Foro, y constatar que se envíen a los respectivos destinatarios.
- Recibir la correspondencia del Foro, registrarla en forma ordenada y cronológica y hacerla conocer de sus miembros en forma oportuna.
- Conservar en forma ordenada, segura y bajo condiciones adecuadas de protección y seguridad, el archivo general del Foro.
- Asistir a las reuniones de los "Equipos de Trabajo", redactar las actas de sus sesiones y elaborar los informes que le sean solicitados por la Presidencia relativos al seguimiento de las acciones y tareas que ha éstos les hayan sido encomendadas.
- Redactar el proyecto de Memoria Anual de las actividades del Foro.
- Ejercer cuantas otras funciones le atribuyan en las normas de funcionamiento del Foro o por las entidades que nombran al Presidente y Vicepresidente.

## ARTÍCULO 4. – LOS “EQUIPOS DE TRABAJO”

**1.- Naturaleza.** - Los "Equipos de Trabajo" estarán conformados por grupos de técnicos con conocimientos y habilidades específicas en distintas áreas conocimiento, y tendrán como misión el logro de los objetivos y la ejecución de las tareas que les sean encomendadas por el Ayuntamiento y la Autoridad Portuaria; para lo cual sus miembros colaborarán estrechamente, se brindarán apoyo mutuo y compartirán responsabilidades.

Se distinguen dos modalidades de “Equipos de Trabajo”:

A.- Los “Equipos de Trabajo Permanente”, que se distinguen por ser parte integral, estable y esencial de la estructura organizativa del Foro. Estos equipos se caracterizan por centrarse en ámbitos temáticos y problemáticas que requieren una atención constante y una coordinación fluida y estable entre el Ayuntamiento y la Autoridad Portuaria.

Debido a la relevancia y trascendencia de los asuntos que les competen, algunos de estos "Equipos de Trabajo" son inherentes a la constitución del Foro, es decir, desde la creación de éste forman parte de su estructura. Otros equipos, que inicialmente se crean con carácter temporal, pueden adquirir la condición de "permanentes" por acuerdo de la presidencia y vicepresidencia.

Así, se establecen, con carácter nato, los siguientes “Equipos de Trabajo Permanente”:

**GT: DESARROLLO - COORDINACIÓN TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURAL**

Este Grupo de Trabajo tendrá a su cargo, entre otras cuestiones las propuestas no vinculantes de la planificación, ordenación y gestión del uso del suelo; la articulación y funcionamiento de infraestructuras y servicios básicos; la coordinación de proyectos de desarrollo urbano y portuario; la reconversión de frentes portuarios para usos ciudadanos, etc.

**GT: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA**

Las actividades propias de este Grupo de Trabajo girarán fundamentalmente alrededor de la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y el fortalecimiento de las relaciones entre el puerto y la comunidad local a través de prácticas e iniciativas de participación y apoyo del puerto a la comunidad local más allá del cumplimiento legal.

**GT: DISTRITO PORTUARIO INTELIGENTE**

Entre las temáticas específicas de este Grupo de Trabajo cabría señalar: la propuesta del diseño, implementación y gestión de infraestructuras y equipamientos inteligentes; la transformación digital de activos y servicios; el intercambio de datos; la capacitación, la investigación, la innovación y el emprendimiento, etc.

B.- Los “Equipos de Trabajo Ad Hoc”, son aquellos constituidos para abordar temas, necesidades o cuestiones específicas de carácter puntual o temporal. Su formación y duración estarán determinadas por la naturaleza del problema, asunto o proyecto en cuestión; y una vez cumplida la misión para la fueron creados, podrán ser disueltos o ser transformados, si fuera necesario, para nuevas o futuras necesidades.

**2.- Creación y disolución.** - La constitución y extinción de los “Equipos de Trabajo” será responsabilidad conjunta del Ayuntamiento y de la Autoridad Portuaria. Cualquiera de

las dos entidades podrá proponer a la otra la formación de estos equipos, cuya implantación y disolución deberá ser aprobada de manera consensuada.

### TÍTULO III: ÓRGANOS DEL FORO Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las acciones del Foro se llevarán a cabo a través de dos tipos de órganos: el “Pleno” y los “Equipos de Trabajo”:

#### ARTÍCULO 5.- EL PLENO Y SU OPERATIVA

**1.- Composición.** - Bajo la dirección de la Presidencia y Vicepresidencia, y asistido por la Secretaría y Vicesecretaría Técnica, el Pleno del Foro Permanente Puerto-Ciudad estará integrado por dos delegados, -uno en representación del Ayuntamiento y otro en representación del Puerto- por cada uno de los “Equipos de Trabajo Permanente” y “Equipos de Trabajo Ad Hoc” que se encuentren activos en cada momento, y que actuarán como vocales.

Cuando así lo requieran los asuntos a tratar, podrán asistir a las reuniones del Pleno, previa convocatoria formal, otras personas cuya presencia se considere conveniente.

**2.- Funciones.** - Corresponden al Pleno del Foro las siguientes funciones y responsabilidades:

- Actuar como canal de diálogo continuo, fluido y efectivo entre la Municipalidad y la Autoridad Portuaria; operar como plataforma de entendimiento mutuo y de construcción de relaciones de confianza.
- Analizar y priorizar problemas que afecten la convivencia entre la ciudad y el puerto, e idear y proponer soluciones conjuntas y eficaces, beneficiosas para ambas partes, que refuercen una coexistencia armoniosa.
- Facilitar la coordinación y el alineamiento de las estrategias municipales y portuarias, la búsqueda complementariedades y sinergias, la optimización y puesta en común de recursos, evitando duplicidades y fomentando la cooperación.
- Favorecer la actuación conjunta ante desafíos comunes: identificar y analizar retos y oportunidades de interés común; idear y formular acciones y respuestas colaborativas, coordinadas, compatibles, que se apoyen mutuamente.
- Coordinar y supervisar la labor de los “Equipos de trabajo”, aprobar su régimen de funcionamiento, efectuar un seguimiento del progreso y resultados de sus actividades, asegurando que sus propuestas y acciones se mantienen alineadas con los objetivos que les fueron asignados.
- Proponer a la Municipalidad y la Autoridad Portuaria la contratación de expertos y asesorías técnicas cuando, por las características del asunto en cuestión, se considere aconsejable esta práctica.
- Mantener comunicación y, en su caso, relaciones de cooperación con otros Foros Permanentes Puerto – Ciudad.

- Ejercer cuantas otras funciones les atribuyan, de común acuerdo, la Municipalidad y la Autoridad Portuaria.

**3.- Normas de funcionamiento:** El funcionamiento del Pleno del Foro se ajustará a lo dispuesto en el presente documento y las normas organizativas que éste vaya requiriendo para un mejor desenvolvimiento en el ejercicio de sus funciones.

**4.- Reuniones:** El Pleno celebrará sesión ordinaria al menos una vez al trimestre de acuerdo con el calendario acordado para el período anual en su reunión de constitución.

Podrá también celebrar reuniones extraordinarias en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Por iniciativa propia de la Presidencia.
- b. A petición de los "Equipos de Trabajo", que deberán proponer la inclusión de temas a debatir en el Orden del Día.

**5.- Convocatoria, orden del día y lugar de celebración:** Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias serán convocadas por la Presidencia del Foro, a través de la Secretaría Técnica, con una antelación mínima de quince días naturales, salvo que los asuntos a tratar sean urgentes, en cuyo caso, se notificarán con una antelación mínima cuarenta y ocho horas. La convocatoria contendrá expresamente el día, hora, lugar y Orden del Día.

En la convocatoria se expresará el carácter de sesión, la fecha, hora y lugar de la reunión, en primera y segunda convocatoria, y el Orden del Día con los asuntos a tratar; e irá acompañada de la documentación relativa a dichos asuntos. La Presidencia podrá modificar el Orden del Día o remitir la documentación complementaria que considere conveniente hasta cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la sesión.

Las reuniones podrán celebrarse de forma tanto presencial como a distancia. Las sesiones presenciales se celebrarán en las dependencias de la entidad que en cada momento ostente el turno de la Presidencia.

**6.- Quórum.** - Para la válida constitución del Pleno será necesaria, además de la presencia del Presidente, del Vicepresidente y del Secretario Técnico y, al menos uno de los delegados de cada uno de los "Equipos de Trabajo Permanente" y de los "Equipos de Trabajo Ad Hoc" activos.

**7.- Régimen de sesiones y acuerdos.** - La condición de integrante del Foro es personal e indelegable, e implica el deber de asistir a sus sesiones y, en caso de no poder hacerlo, excusar y justificar su asistencia.

En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación cualquier tema no incluido en el Orden del día, siempre que, a propuesta del Presidente, así se acuerde por los miembros presentes al dar comienzo la sesión.

Los acuerdos se adoptarán siempre por unanimidad.

Los miembros del Pleno del Foro, y las demás personas que asistan invitadas a sus reuniones, están obligadas a guardar confidencialidad sobre todo cuanto se trate en sus sesiones y lo que aparezca en sus respectivas Actas. Dichos contenidos tendrán carácter de información privilegiada y confidencial. Esta obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que los integrantes del Foro hayan cesado en el ejercicio de sus funciones, salvo que, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y Autoridad Portuaria, dichas informaciones pierdan este carácter.

Asimismo, Ayuntamiento y Autoridad Portuaria acordarán, en su caso, las acciones de comunicación pública que se consideren convenientes a fin de informar a la sobre los avances, decisiones y logros del Foro.

**8.- Actas.** - De toda reunión del Pleno, ordinaria o extraordinaria, deberá dejarse una constancia escrita por la Secretaría Técnica en la correspondiente Acta, que será remitida a los miembros del Foro para su visto bueno o la realización de las observaciones que estimen oportunas.

En el acta se especificarán los asistentes a la sesión, los que hayan excusado su asistencia, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, un resumen sucinto de las deliberaciones, así como el contenido de las decisiones y los acuerdos alcanzados.

Las Actas se aprobarán en los cinco días hábiles siguientes al de la celebración de la reunión. A tal efecto, la Secretaría Técnica, elaborará el acta, y con el visto bueno de la Presidencia, lo remitirá el día hábil siguiente a la celebración de la sesión a través de medios electrónicos, a los miembros del Pleno del Foro, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, en las 48 horas siguientes a la de la recepción del acta, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada el acta en la misma reunión.

**9.- Comunicaciones y notificaciones.** - Las comunicaciones, convocatorias y documentación que deba surtir efectos en el funcionamiento de la Comisión, se realizarán por medios electrónicos, siempre que quede adecuada constancia de su emisión y recepción por parte de los interesados.

## **ARTÍCULO 6.- LOS "EQUIPOS DE TRABAJO" Y SU OPERATIVA**

### **1.- Composición**

Los "Equipos de Trabajo" estarán conformados por técnicos expertos de la administración municipal y portuaria especializados en las áreas de interés propias del Foro. El número de sus integrantes, que será siempre paritario, podrá variar dependiendo del asunto específico en el que deban enfocarse.

**2.- Duración.** - Para los "Equipos de Trabajo Permanente", el período de permanencia de sus integrantes será de cuatro años, renovable por períodos iguales. Sin embargo, sus miembros podrán ser reemplazados antes del cumplimiento de este periodo por decisión de la entidad que los designó.

**3.- Asesores/consejeros externos.** - En función del contenido técnico de los "Equipos de Trabajo", y a instancia del Ayuntamiento o de la Autoridad Portuaria, de común acuerdo y cuando su presencia ambas partes lo consideren conveniente, se podrá invitar a las reuniones de los Equipos de Trabajo a personas o a representantes de entidades ajenas a la municipalidad y el puerto, que ya sea por su prestigio como



expertos, o por su implicación en la materia, puedan asesorar, aconsejar, ayudar o colaborar al logro de los objetivos y tareas encomendadas a los "Equipos de Trabajo".

**4.- Funciones.** - Ayuntamiento y Autoridad Portuaria determinarán el propósito, cometidos y competencias de los "Equipos de Trabajo"; fijarán el número de integrantes; designarán y cesarán a sus respectivos representantes; y establecerán los plazos en los que deberán cumplir con las tareas asignadas.

**3.- Normas de funcionamiento.** - Los "Equipos de Trabajo", en función de la misión y objetivos que les hayan sido asignados, se dotarán de sus propios métodos de trabajo y reglas de funcionamiento, régimen que deberá aprobado por el Pleno del Foro.

De todas las sesiones de los "Equipos de Trabajo", se levantará un acta por parte de la Secretaría Técnica; para, una vez aprobadas por sus miembros, ser elevadas al Pleno del Foro para su conocimiento.

## TÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES

### ARTÍCULO 7.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**1.-Revisión.** - La normativa del presente Acta Fundacional podrá ser revisada de común acuerdo entre el Ayuntamiento y la Autoridad Portuaria para asegurar su relevancia y efectividad.

**2.- Entrada en Vigor.** - El presente Acta Fundacional entrará en vigor el día siguiente de su firma por parte de los representantes del Ayuntamiento y la Autoridad Portuaria.

**3.- Interpretación:** Cualquier duda sobre la interpretación de la normativa descrita será resuelta consensuadamente por la Secretaría Técnica del Foro.

### ARTÍCULO 8.- NO INCREMENTO DE GASTO PÚBLICO

El funcionamiento del Foro no incrementará el gasto público; su actividad será atendida con las dotaciones presupuestarias ordinarias del Ayuntamiento y de la Autoridad Portuaria.

En Santander, octubre de 2024

Por el Excmo. Ayuntamiento de Santander

Por la Autoridad Portuaria de Santander

Dña. Gema Igual Ortiz

D. César Díaz Maza