

1. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

Decreto 140/1999, de 16 de diciembre, por el que se regula el Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, establece en su artículo 38 los requisitos que deben reunir los registros de los órganos administrativos. Por otra parte, las nuevas técnicas en el campo de la comunicación y de la informática abren la posibilidad de llevar a cabo las tareas registrales de forma más ágil y segura.

El presente Decreto cumple lo que dispone el apartado 7 del mencionado artículo 38, que obliga a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a hacer pública y mantener actualizada una relación de oficinas de registro, así como su horario de funcionamiento, lo que permitirá a los ciudadanos conocer en todo momento en qué lugares pueden presentar aquellos escritos que dirijan a esta Administración.

El Decreto contiene además una regulación detallada de la organización y funcionamiento de los registros y de las operaciones de tratamiento de solicitudes, escritos y comunicaciones presentados, ordenando tanto el sellado de la documentación complementaria como, si procede, su compulsa, dada la trascendencia que están cobrando en el ámbito de nuestra Administración.

Este Decreto constituye un desarrollo parcial de la Ley de Cantabria 2/1997, de 28 de abril, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, en lo relativo a registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como lugares de presentación, en los términos que regula su artículo 62.

Por ello, en uso de las facultades del artículo 36 del Estatuto de Autonomía de Cantabria, de acuerdo con el Consejo de Estado, a propuesta del Consejero de Presidencia, y previa deliberación del Gobierno de Cantabria, en su reunión del día 15 de diciembre de 1999

DISPONGO:

CAPÍTULO I: Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto regular el funcionamiento del registro de solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en los Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en los Organismos Públicos a que hace referencia el artículo 2 de la Ley de Cantabria 2/1997, así como el tratamiento de la documentación que se acompañe.

Artículo 2. Medios de presentación.

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 3 de este Decreto se podrá efectuar por los siguientes medios:

a) En soporte papel.

b) Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, en función del grado de desarrollo de los medios técnicos de que disponga la Administración de la Comunidad Autónoma, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y el cumplimiento de los requisitos previos en cada procedimiento, de acuerdo con la normativa específica que lo regule o prevea.

CAPÍTULO II: Funcionamiento del Registro.

Artículo 3. Presentación de documentos.

Conforme al artículo 62, de la Ley de Cantabria 2/1997, de 28 de abril, las solicitudes, escritos y comunicaciones

que los ciudadanos dirijan a los Órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrán presentarse:

a) En cualquier oficina de los registros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Públicos.

b) En las oficinas de registro de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a las Administraciones de las Comunidades Autónomas, o a las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos, en la forma en que reglamentariamente se establezca.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

Artículo 4. Unidades de registro.

1.- Dependiente de la Dirección General de Ordenación Administrativa e Informática de la Consejería de Presidencia, existirá un registro general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- Conforme lo dispuesto en el artículo 62.1 de la Ley de Cantabria 2/1997, de 28 de abril, en cada Consejería, dependiendo de la Secretaría General, existirá un registro auxiliar del registro general.

3.- Los Organismos Públicos llevarán su propio registro, que tendrá carácter delegado del auxiliar de la Secretaría General de la Consejería a que estén adscritos. Igualmente las Direcciones Generales que no se encuentren en el mismo edificio que sus respectivas Consejerías llevarán registro propio, con el mismo carácter que en el caso anterior.

4.- El Consejero de Presidencia, a propuesta de los Secretarios Generales de las Consejerías, podrá establecer registros delegados del auxiliar, en aquellas unidades administrativas en las que el volumen, la naturaleza de la actividad o su localización geográfica lo aconseje.

Artículo 5. Funciones de las unidades de registro.

Las unidades de registro, desarrollarán las siguientes funciones:

a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la Administración Pública.

b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de este Decreto.

c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias.

e) La expedición de copias selladas de la documentación que los ciudadanos deban presentar junto con una solicitud, escrito o comunicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de este Decreto.

f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 12 de este Decreto.

g) Cualquiera otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 6. Sistema de registro único.

1.- La función de Registro se realizará por medios informáticos, debiendo estar las unidades que lo realicen interconectadas entre sí, constituyendo el sistema de registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- Los registros se tienen que cerrar diariamente, y los asientos en los mismos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de los documentos.

3.- El sistema de registro único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se soporta sobre una aplicación informática corporativa, desarrollada por la Dirección General de Ordenación Administrativa e Informática, a la cuál corresponderá su implantación y administración, así como la formación del personal en coordinación con las Secretarías Generales de las Consejerías.

4.- Los datos del sistema de registro residirán en un fichero informatizado, y su consulta se restringirá al personal que tenga relación directa con la gestión de los asuntos administrativos que les competa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal. Este fichero podrá contener los siguientes datos de las personas físicas o jurídicas que hayan presentado o recibido documentos:

- a) El número de DNI, NIF, CIF, u otro documento de identificación personal.
- b) Nombre, apellidos, razón social o denominación de la persona interesada.
- c) Domicilio completo de la persona, a efectos de notificación.
- d) Número de teléfono o fax.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación se ejercerán ante la Dirección General de Ordenación Administrativa e Informática, que será el Órgano responsable de este fichero.

Artículo 7. Documentos registrables.

1.- Deben registrarse todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que sean presentados o se reciban en cualquier unidad administrativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de sus Organismos Públicos, siempre que esté claramente identificado el remitente y la persona, órgano o unidad administrativa al que se dirige.

Asimismo, se registrarán de salida los escritos y comunicaciones oficiales que se dirijan a otros órganos o a particulares.

2.- No serán objeto de registro:

a) La documentación complementaria que se acompañe a las solicitudes, escritos y comunicaciones, aunque en este caso los interesados tendrán derecho a obtener una copia sellada de la misma, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de este Decreto.

b) La documentación de carácter publicitario, comercial, informativo y análogos.

c) Los documentos que se envíen entre unidades que tengan un mismo registro.

3.- Las ofertas en los procedimientos de contratación serán presentadas en las oficinas que disponga el anuncio de licitación, conforme a la legislación específica de contratos.

Artículo 8. Características de los asientos.

1.- Cada asiento en el registro de entrada corresponde a la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, y contendrá, como mínimo, los datos siguientes:

a) Número de registro, que es un código alfanumérico indicativo de la unidad registral y del número asignado al asiento.

b) La fecha y hora de presentación; que indica el día, la hora y el minuto en que se presenta en cualquiera de los lugares consignados en el artículo 3.

c) La fecha de alta en el registro, indicativa del momento en que el documento entra o sale de un registro.

d) Tipo de documento, que indica la naturaleza del mismo.

e) Resumen explicativo del contenido.

f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.

g) Identificación de la persona, órgano o unidad administrativa de destino.

2.- Cada asiento en el registro de salida tiene que contener los mismos datos señalados en el apartado anterior, excepto la fecha y hora de presentación.

3.- Cuando una solicitud, escrito o comunicación haya sido registrada de entrada en una unidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, mantendrá la identificación que le haya asignado el primer registro, sin que pueda existir más de un documento con el mismo código alfanumérico al que hace referencia el apartado 1 de este artículo.

Artículo 9. Cómputo de plazos.

1.- La fecha de presentación de los documentos en los lugares previstos en el artículo 3 del presente Decreto, tiene plena validez a efecto de cumplimiento de plazos por parte de los ciudadanos.

2.- Concluido el trámite de registro, las solicitudes, escritos y comunicaciones serán cursadas, sin dilación, a las unidades administrativas destinatarias, junto con su documentación complementaria, en su caso.

3.- Respecto a los plazos que haya de cumplir la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, éstos se computarán a partir del día de la fecha en que el documento haya tenido entrada en el registro del órgano competente para tramitar el expediente.

CAPÍTULO III: Del tratamiento de la documentación.

Artículo 10. Validación de documentos.

1.- En el sello o validación mecánica de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en soporte papel y que, conforme a modelos únicos sea establecido por la Consejería de Presidencia, será estampado en la primera página del mismo, constará el nombre de la unidad administrativa que realiza las funciones de registro, la referencia al Gobierno de Cantabria, el número de registro, y la fecha y hora de alta en el registro de entrada o salida.

2.- En el momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación en soporte papel, a petición del interesado, se entregará un recibo acreditativo que incluya la fecha y hora de presentación, extracto de su contenido, remitente y órgano destinatario, salvo cuando se presenten acompañados de una copia, sobre la cuál, previa comprobación de su concordancia con el original, se estampará idéntica validación a la de su original, lo que constituirá el recibo acreditativo de la presentación.

3.- Cuando la presentación se realice a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas, o telemáticas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en el artículo 2.b) de este Decreto.

4.- Si en el momento de la recepción de los documentos en soporte papel existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación mecánica de entrada, se procederá a la validación manual de los mismos, sin perjuicio de reflejar las incidencias en el asiento que posteriormente se practique.

Artículo 11. Sellado de la documentación complementaria.

A petición del interesado, cuando la solicitud, escrito o comunicación presentada para registrar vaya acompañada de documentación complementaria, las copias que aporte aquél deberán ser objeto de estampación por la unidad que realice la función de registro con sello fechador de la oficina, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

Artículo 12. Compulsa de copias de documentación.

1.- Se entiende por copias compulsadas los duplicados de toda documentación pública o privada sobre la que la

autoridad o funcionario ante el que se presentan hace constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con aquella de la que es copia.

El sello de compulsas, conforme el modelo que se determine, se extenderá sobre cada una de las páginas de que consten las copias de la documentación, que serán aportadas por el interesado junto con su original, y contendrá la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y del funcionario que expide la copia compulsada.

2.- Serán compulsadas, a solicitud del interesado, las copias de la documentación que haya sido expedida por los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previo ingreso, en su caso, de la tasa legalmente prevista.

Además se compulsará cualquier otra documentación, tanto pública como privada, que vaya a incorporarse a procedimientos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3.- La documentación deberá ser compulsada por:

a) Los funcionarios destinados en las unidades que presten el servicio de registro, cuando la copia deba acompañar la solicitud, escrito o comunicación presentado por el ciudadano.

b) Los funcionarios destinados en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de compulsas.

c) Los funcionarios del órgano que haya emitido la documentación cuya compulsas se solicita, o si ya no existiera, los funcionarios del órgano que haya asumido sus funciones o aquel del que dependía.

4.- La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Se relacionan en anexo a este Decreto las oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como los días y horas hábiles de funcionamiento de las mismas.

Las actualizaciones de dicha relación, cuando sean necesarias, serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, por la Consejería de Presidencia, para general conocimiento.

Segunda.

Corresponderá a la Consejería de Presidencia posibilitar la incorporación al sistema de registro único, de todos los registros no informatizados dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que se hará efectiva en función del grado de desarrollo de los medios técnicos, y de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que se opongan o contradigan lo dispuesto en este Decreto.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Por el Consejero de Presidencia se dictarán cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Decreto.

Segunda.

En un plazo no superior al año desde la entrada en vigor de este Decreto, se regulará la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a que se refieren los artículos 2 y 10.

Tercera.

El presente Decreto entrará en vigor el 3 de enero del año 2000.

Santander, 16 de diciembre de 1999.

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE GOBIERNO,
José Joaquín Martínez Sieso

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
Juan José Fernández Gómez

ANEXO

Relación de oficinas de registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Registro General:

CENTRO DE INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES (GC001).

Calle Casimiro Sainz, número 4.

39003 SANTANDER.

Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes. Sábados de 9,00 a 13,00 horas.

Tarde: De 16,30 a 18,30 horas, de lunes a jueves. (*).

(*) El horario de verano (15 de junio a 15 de septiembre) será de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Registro Auxiliar:

SECRETARÍA GENERAL (PR001).

Calle Casimiro Sainz, número 4, 3ª planta.

39003 SANTANDER.

Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Registros Delegados:

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA (PR002).

Calle Casimiro Sainz, número 4, 5ª Planta.

39004 SANTANDER.

Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO JURÍDICO (PR003).

Calle Casimiro Sainz, número 4, 3ª Planta.

39004 SANTANDER.

Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS EUROPEOS (PR004).

Calle Castilla, número 2, 1.º.

39002 SANTANDER.

Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER (PR005).

Calle Castilla, número 2, 1.º.

39002 SANTANDER.

Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y PROTECCIÓN CIVIL (PR006).

Calle Casimiro Sainz, número 4, 3ª planta.

39003 SANTANDER.

Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL (PR007).
VILLANUEVA DE VILLAESCUSA.
39690 LA CONCHA (CANTABRIA).
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, TURISMO, TRABAJO Y COMUNICACIONES

Registro Auxiliar.
SECRETARÍA GENERAL (IN001).
Avda. los Infantes, número 32 Finca Labat.
39005 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Registros Delegados.
DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO (IN002).
Paseo de Pereda, número 31.
39004 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA (IN003).
Calle Castelar, número 1.
39004 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO (IN004).
Calle Castilla, número 13.
39002 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES (IN005).
Calle Burgos, número 11.
39008 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

OFICINA EJECUTIVA DE INCENTIVOS (IN006).
C/Vargas, número 53.
39010 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, VIVIENDA Y URBANISMO

Registro Auxiliar:
SECRETARÍA GENERAL (OP001).
Calle Casimiro Sainz, número 4, 4ª planta.
39003 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Registros delegados:
DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, VÍAS Y OBRAS (OP002).
Calle Casimiro Sainz, número 4, 4ª planta.
39003 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y PUERTOS (OP003).
Calle Juan de Herrera, número 4.
39002 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO (OP004).
Calle Vargas, número 53, 8ª Planta.
39010 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

SERVICIO DE CARRETERAS AUTONÓMICAS (OP005).
Calle Juan de Herrera, número 12-14.
39002 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

CONSEJERÍA DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA

Registro Auxiliar:
SECRETARÍA GENERAL (GA001).
Calle Gutiérrez Solana, s/nº. Edificio Europa.
39011 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Registros Delegados:
DIRECCIÓN GENERAL DE MONTES Y CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA (GA002).
Calle Rodríguez, número 5, 1.º.
39002 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

SERVICIO DE REFORMA DE ESTRUCTURAS (GA003).
Calle Calderón de la Barca, número 8.
39002 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Registro Auxiliar:
SECRETARÍA GENERAL (HA001).
Calle Hernán Cortés, número 9. Edificio Macho.
39003 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Registros Delegados:
DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA (HA002).
Calle Castilla, número 1- 3.
39002 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN LOCAL (HA003).
Paseo de Pereda, número 16, 4.ª.
39004 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

INTERVENCIÓN GENERAL (HA004).
Calle Hernán Cortés, número 9. Edificio Macho.
39003 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Registro Auxiliar:
SECRETARÍA GENERAL (MA001).
Calle Antonio López, número 6.
39009 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

Registros Delgados:
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DEL MEDIO
AMBIENTE (CIMA) (MA002).
Paseo Rocheford Sur Mer, s/nº.
39600 TORRELAVEGA (Cantabria).
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a
viernes.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTE

Registro Auxiliar:
SECRETARÍA GENERAL (CU001).
Pasaje de Peña, número 2, 1.
39008 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a
viernes.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Registro Auxiliar:
SECRETARÍA GENERAL (ED001).
Calle Vargas, número 53, 7ª planta.
39010 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a
viernes.

CONSEJERÍA DE SANIDAD, CONSUMO Y BIENESTAR
SOCIAL

Registro Auxiliar:
SECRETARÍA GENERAL (SA001).
Calle Marqués de la Hermida, número 8.
39009 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a
viernes.

Registros Delegados:
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL
(SA002).
Calle Hernán Cortés, número 9. Edificio Macho.
39003 SANTANDER.
Horario: Mañana: De 9,00 a 14,00 horas, de lunes a
viernes.
99/415410

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE MERUELO

Resolución de nombramiento de personal eventual

Dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 104
apartado 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de
las bases del Régimen Local, se hace público que el
alcalde-presidente mediante resolución de fecha 29 de
noviembre de 1999, ha nombrado a don Norberto Acebal
de la Peña, con DNI número 14955470-L, como funciona-
rio de empleo, personal eventual, para el puesto de tra-
bajo: Asesor particular del presidente, con el régimen de
dedicación parcial, y una retribución bruta de 600.000
pesetas anuales, pagadera por doceavas mensualidades.
Meruelo, 1 de noviembre de 1999.–El alcalde, Evaristo
Domínguez Dosal.
99/408157

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

Dirección General de Educación

Resolución de 9 de diciembre de 1999, por la que se
corrigen errores padecidos en la publicación de la
Resolución de 23 de noviembre de 1999, por la que se
aprueban las convocatorias de los concursos de traslados
para funcionarios docentes pertenecientes a los Cuerpos
de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores
Técnicos de Formación Profesional, y Profesores de
Idiomas, en la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC
número 231, de 30 de noviembre de 1999).

Con fecha 30 de noviembre de 1999, se publicó
Resolución del 23 de noviembre de 1999, por la que se
aprobaron las convocatorias para la provisión de puestos
de trabajo de Profesores de Enseñanza Secundaria,
Profesores Técnicos de Formación Profesional y
Profesores de Idiomas, en la Comunidad Autónoma de
Cantabria (BOC 30 de noviembre de 1999).
Detectados errores materiales en la citada Resolución,
procede ahora su oportuna corrección:

Base Tercera. Punto 2, Párrafo Segundo dice «–Tener
destino en el centro al que corresponda la vacante».
Debe decir: «–Tener destino definitivo en el centro al
que corresponda la vacante».

Anexo I-Listado de Centros.
Página 8251, IES «La Albericia», en la columna de
Enseñanzas Logse dice: «Educación Secundaria
Obligatoria 1º y 2º Ciclo, Bachillerato de Ciencias de la
Naturaleza y la Salud, Bachillerato de Ciencias Humanas
y Sociales, Actividades Físicas y Deportivas».
Debe decir: «Educación Secundaria Obligatoria 1º y 2º
Ciclo, Bachillerato Tecnológico, Bachillerato de Ciencias
de la Naturaleza y la Salud, Bachillerato de Ciencias
Humanas y Sociales, Actividades Físicas y Deportivas».

Anexo III-Baremo de méritos.
Página 8.258, apartado 2.2.2. dice «Por cada año
como Vicedirector, Subdirector, Secretario o Jefe de
Estudios y asimilados de centros públicos a los que
correspondan las vacantes ofertadas (ver nota sexta del
baremo)».
Debe decir: «Por cada año como Vicedirector,
Subdirector, Secretario o Jefe de Estudios y asimilados de
centros públicos a los que correspondan las vacantes
ofertadas».

Página 8258, apartado 2.2.3. dice «Por cada año en otros
cargos directivos de centros públicos a los que correspondan
las vacantes ofertadas (ver nota sexta del baremo)».
Debe decir: «Por cada año en otros cargos directivos
de centros públicos a los que correspondan las vacantes
ofertadas».

Contra esta Resolución podrá interponerse recurso de
alzada ante la consejera de Educación y Juventud de
Cantabria, dentro del plazo de un mes contado a partir del
día siguiente al de la fecha de su publicación en el BOC.
Santander, 9 de diciembre de 1999.–El director general
de Educación, José A. del Barrio del Campo.
99/417134

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

Apertura de solicitudes para la cobertura del cargo de
juez de Paz titular.

Habiendo comunicado el Tribunal Superior de Justicia
de Cantabria la próxima vacante en el cargo de juez de
Paz titular del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar y con
el fin de proveer el nombramiento de nuevo juez titular