

# sumario

## 1.DISPOSICIONES GENERALES

- Ayuntamiento de Marina de Cudeyo**  
**CVE-2017-1932** Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 5543
- Ayuntamiento de Piélagos**  
**CVE-2017-1948** Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Liquidación, Recaudación y Régimen Sancionador. Pág. 5564

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Ayuntamiento de Valdáliga**  
**CVE-2017-1933** Decreto de delegación especial de atribuciones de la Alcaldía. Pág. 5579

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Consejería de Presidencia y Justicia**  
**CVE-2017-1982** Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas. Pág. 5580
- CVE-2017-1984** Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Técnico Superior. Pág. 5582
- CVE-2017-1985** Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, especialidad Técnico de Gestión de Sistemas. Pág. 5584
- CVE-2017-1986** Resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo de Gestión. Pág. 5586
- CVE-2017-1987** Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Administrativo. Pág. 5589
- CVE-2017-1988** Resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo General Auxiliar. Pág. 5592
- CVE-2017-1989** Corrección de errores a la Orden PRE/23/2017, a la Orden PRE/25/2017, a la Orden PRE/26/2017 y a la Orden PRE/27/2017, de 30 de enero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Técnico Superior, en el Cuerpo de Gestión, en el Cuerpo Administrativo y en el Cuerpo General Auxiliar, respectivamente, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 5594
- Consejería de Sanidad**  
**CVE-2017-1915** 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 Cirugía Plástica Estética y Reparadora de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5595

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

- Consejería de Sanidad**
- CVE-2017-1916** 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 Cirugía Ortopédica y Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5596
- CVE-2017-1917** 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 Anestesiología y Reanimación de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5597
- CVE-2017-1918** 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 Anestesiología y Reanimación de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5598
- Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria**
- CVE-2017-1953** Curso de acceso a la categoría de Conductores de Consejero del Gobierno de Cantabria para empleados laborales de la Administración del Gobierno de Cantabria que han obtenido plaza de la categoría Conductor de Consejero en el proceso selectivo convocado mediante Orden PRE 63/2016. Pág. 5599
- Universidad de Cantabria**
- CVE-2017-1928** Resolución de 21 de febrero de 2017 de la Universidad de Cantabria, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de personal docente contratado temporal, en régimen de derecho laboral, en la figura de Profesor Ayudante Doctor. Concurso 4 PO 2016-2017. Pág. 5600
- Ayuntamiento de Camaleño**
- CVE-2017-1919** Bases para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Administrativo, de la Administración General, Grupo C1. Pág. 5611
- Ayuntamiento de Ribamontán al Mar**
- CVE-2017-1913** Bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo para la contratación de Auxiliares de Policía Local, en régimen laboral temporal, durante la temporada de verano de 2017. Pág. 5619
- 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**
- Servicio Cántabro de Salud**
- CVE-2017-2013** Resolución de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, por la que se convoca licitación pública para la contratación de las obras urgentes de acondicionamiento de locales del sótano -2 del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla para implantar los laboratorios de genética y citogenética. Expediente Procedimiento Abierto SCS2017/39. Pág. 5623
- Ayuntamiento de Piélagos**
- CVE-2017-1950** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la contratación de prestación del Servicio de Asistencia Técnica para la continuación de la tramitación de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana. Pág. 5625
- Ayuntamiento de Ramales de la Victoria**
- CVE-2017-1920** Adjudicación del contrato de la obra de instalación eléctrica de baja tensión para mejora y adecuación del alumbrado público exterior. Expediente 83/2016. Pág. 5626

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

<b>CVE-2017-1966</b>	<b>Ayuntamiento de Campoo de Enmedio</b> Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 1/2016.	Pág. 5627
<b>CVE-2017-1972</b>	Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 2/2016.	Pág. 5628
<b>Ayuntamiento de Potes</b>		
<b>CVE-2017-1969</b>	Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.	Pág. 5629
<b>Ayuntamiento de Selaya</b>		
<b>CVE-2017-1971</b>	Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017 y plantilla de personal.	Pág. 5630
<b>Ayuntamiento de Valderredible</b>		
<b>CVE-2017-1967</b>	Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 4/2016.	Pág. 5631
<b>CVE-2017-1970</b>	Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.	Pág. 5632
<b>Concejo Abierto de Padiérniga</b>		
<b>CVE-2017-1930</b>	Exposición pública de la cuenta general de 2016.	Pág. 5633
<b>CVE-2017-1931</b>	Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.	Pág. 5634

### 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

<b>Ayuntamiento de Piélagos</b>		
<b>CVE-2017-1951</b>	Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento correspondiente a 2017 y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 5635
<b>Ayuntamiento de Polanco</b>		
<b>CVE-2017-1934</b>	Aprobación, exposición pública del padrón de Agua, Basura, Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2016 y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 5636
<b>Ayuntamiento de Villaescusa</b>		
<b>CVE-2017-1946</b>	Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 5637

### 4.4.OTROS

<b>Agencia Cántabra de Administración Tributaria</b>		
<b>CVE-2017-1929</b>	Resolución de la Dirección General de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria por la que se dispone la publicación del Convenio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público suscrito entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Rionansa.	Pág. 5638
<b>CVE-2017-1940</b>	Resolución de la Dirección General de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria por la que se dispone la publicación del Convenio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público suscrito entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Villafufre.	Pág. 5651

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

<b>CVE-2017-1959</b>	<b>Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio</b> Orden INN/1/2017, de 16 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA.	Pág. 5660
----------------------	--	-----------

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

- Ayuntamiento de Castro Urdiales**
- CVE-2017-1943** Información pública de solicitud de autorización para legalización de 8 viviendas unifamiliares en barrio Brazomar. Expediente URB/1863/20. Pág. 5679
- CVE-2017-1817** Información pública de solicitud de autorización para construcción de una nave destinada a explotación avícola en barrio Helguera, de Sámano. Expediente URB/2232/20. Pág. 5680
- Ayuntamiento de Liendo**
- CVE-2017-1921** Emplazamientos en recurso contencioso-administrativo, procedimiento ordinario 339/2016. Expediente 192/2016. Pág. 5681
- Ayuntamiento de Val de San Vicente**
- CVE-2017-1881** Información pública de autorización para retejar 10 m2 de una edificación en Muñorrodero. Pág. 5682

### 7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

- Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio**
- CVE-2017-951** Información pública de solicitud de autorización administrativa previa para construcción de instalaciones, y aprobación del proyecto de ejecución del Proyecto anual de ampliaciones de redes de distribución de gas natural, previstas a ejecutar en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el año 2017. Expediente IGN-41-16. Pág. 5683

### 7.5. VARIOS

- Consejería de Sanidad**
- CVE-2017-1925** Orden SAN/7/2017, de 28 de febrero, por la que se establecen los requisitos técnico-sanitarios para la autorización de funcionamiento de las ortopedias y los establecimientos de audioprótesis en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 5685
- Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna**
- CVE-2017-1935** Información pública de solicitud de licencia de actividad para taller de reparación de vehículos, rama mecánica en el Polígono Industrial de Barros. Expediente urbanismo 1040/2016. Pág. 5692
- Ayuntamiento de Ramales de la Victoria**
- CVE-2017-1922** Acuerdo de la modificación del callejero de Ramales y denominación de edificio. Pág. 5693

## 8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2. OTROS ANUNCIOS

- Juzgado de lo Social Nº 3 de Santander**
- CVE-2017-1939** Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 29/2017. Pág. 5694
- Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander**
- CVE-2017-1955** Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 116/2016. Pág. 5695
- CVE-2017-1956** Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos no judiciales 94/2016. Pág. 5696

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

# 1.DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

**CVE-2017-1932** *Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica.*

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria, celebrada el 19 de diciembre de 2016, aprueba inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.

Transcurrido el periodo de exposición pública a contar desde el 5 de enero hasta el 17 de febrero de 2017, ambos inclusive (B.O.C. nº 4, de fecha 5 de enero de 2017) sin que se hayan presentado reclamaciones y observaciones al citado texto, según consta en certificado expedido por la Secretaria Municipal, de fecha 20 de febrero de 2017, el señor alcalde mediante Resolución nº 103 de fecha 20 de febrero de 2017 eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicialmente adoptado, procediéndose a su publicación, en el Anexo a este anuncio, para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2º de la Ley 7/85, de 2 de abril y 196.2º del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra el referido acuerdo definitivo podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Marina de Cudeyo, 22 de febrero de 2017.

El alcalde,  
Severiano Ballesteros Lavín.

ANEXO

"ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA  
EN EL AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las tecnologías de la información y las comunicaciones están transformando profundamente la manera en la que actualmente se desarrolla la actividad de las Administraciones Públicas y en especial en lo relativo a sus relaciones con la ciudadanía. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, pone el camino hacia una Administración moderna y plenamente integrada en la sociedad de la información. Propone un nuevo paradigma en la relación de la ciudadanía con las Administraciones basando su regulación sobre la base del derecho de la ciudadanía a utilizar los medios de comunicación electrónica para relacionarse con la Administración, y de esta a disponer los medios para hacer efectivo dicho derecho.

El eje central de esta disposición legal es el reconocimiento de un derecho general de la ciudadanía a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas, que a su vez deben adaptarse convenientemente para hacer efectivo el mismo con todas las garantías que se exigen.

El Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida

CVE-2017-1932

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 39/2015, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado un Reglamento que regule la Administración Electrónica en el ámbito de este ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

Igualmente, esta Ordenanza constituye la culminación de la estrategia impulsada por la Corporación en materia de impulso de la Sociedad de la Información, y supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos.

En base a esto se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con este ayuntamiento por vía electrónica.

Por tanto, el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, en ejercicio de su potestad auto-organizativa, dicta esta Ordenanza con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la Administración Electrónica.

La Ordenanza se estructura en diez títulos y cuatro disposiciones transitorias y cinco disposiciones finales.

- El Título Primero define el objeto y el ámbito de aplicación de esta Ordenanza.
- El Título Segundo recoge los principios generales de aplicación.
- El Título Tercero regula derechos y deberes de la ciudadanía en el marco de aplicación de la presente disposición.
- El Título Cuarto recoge los requisitos de identificación necesarios para el acceso a la información electrónica.
- El Título Quinto trata las distintas formas de identificación y autenticación tanto de los particulares como del personal del ayuntamiento, y de las distintas Administraciones en las relaciones que puedan entablar de forma electrónica derivadas de la aplicación de la presente Ordenanza.
- El Título Sexto trata sobre la difusión que el ayuntamiento se compromete a realizar de toda la normativa, e información de interés general a toda la ciudadanía.
- El Título Séptimo trata sobre los procedimientos administrativos en sede electrónica.
- El Título Octavo trata sobre el registro electrónico, el acceso al mismo y el cómputo de plazos.
- El Título Noveno trata sobre el archivo de documentos en sede electrónica.
- Y por último, el Título Décimo trata de la incorporación de documentos de los ciudadanos por vía electrónica.

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto

1. Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal del municipio de Marina de Cudeyo, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. En consecuencia, tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

CVE-2017-1932

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

3. Comprende también el objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que, en adelante, serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.
- b) Los organismos autónomos que estén vinculados al Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.
- c) El Ayuntamiento promoverá que esta Ordenanza sea adoptada por el resto de los organismos y entidades en que esté representado.

2. Asimismo será aplicable a los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 anterior.

3. Relaciones con otras administraciones públicas.

#### Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

4. A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, a cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija y móvil u otras.

### TÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

#### Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal de este ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

- a) Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a los ciudadanos, así como la mejora continua en la consecución del interés general.
- b) Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

c) Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

d) Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

e) Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.

f) Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

g) Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

h) Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

— El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.

— Los colectivos de población a los cuales se dirige.

— Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.

— La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.

— La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

— El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

— La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i) Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

j) Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias. Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

#### Artículo 5. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a) Principio de accesibilidad y usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c) Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

#### Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

c) Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

#### Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal del ayuntamiento debe estar informada por los siguientes principios generales:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia.

b) Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mis/nos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

### TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

#### Artículo 8. Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

a) A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.

b) A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c) A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo haya firmado un convenio de intercambio de información.

d) A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e) A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

f) A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.

g) A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

h) A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

i) A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

j) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

k) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

l) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

m) A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

a) Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b) Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

#### TÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Artículo 10. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

2. El Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración Municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

4. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Artículo 11. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- d) Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.
- e) Expedientes sometidos a información pública.
- f) Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2. De conformidad los artículos 4, 3, 5 y 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados o habilitadas para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 10 de esta Ordenanza.

Artículo 12. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano y de la ciudadana, atendiendo a los siguientes criterios:

— Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

— La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.

— La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano, en la normativa de procedimiento administrativo general.

— El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.

— La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano o de la ciudadana que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, la Administración Municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## TÍTULO QUINTO. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

### Artículo 13. Identificación en la sede electrónica

La sede electrónica del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

### Artículo 14. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos del apartado 1a incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

### Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

### Artículo 16. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración Municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se regirán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.

3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

### Artículo 17. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación pongan a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

#### Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público

1. En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 10 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por un funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo.

#### TÍTULO SEXTO. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### Artículo 19. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a) Su organización y sus competencias.
- b) Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c) Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- d) Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de la ciudadanía y tenga una especial incidencia social, como son los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, comercio, deportes y tiempo libre. Y todos aquellos que establece la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

#### Artículo 20. Información administrativa

1. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

2. El Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades hará pública la siguiente información:

- a) Acuerdos de los órganos de gobierno.
- b) Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- c) Presupuesto Municipal.
- d) Figuras de Planeamiento Urbanístico.
- e) Anuncios de información pública.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

- f) Pliegos de Cláusulas en la Contratación Administrativa.
- g) Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales.

#### Artículo 21. Información normativa

El Ayuntamiento de Marina de Cudeyo garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

#### Artículo 22. Calidad y seguridad en la web municipal

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

#### Artículo 23. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

#### Artículo 24. Publicación oficial

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos complementará la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Artículo 25. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

#### TÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 26. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 27. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza, y al amparo de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 28. Actuación administrativa automatizada

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

2. En todo caso, deberá de establecerse previamente el órgano u órganos competentes según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Asimismo se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Artículo 29. Iniciación

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud normalizada en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del

correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

#### Artículo 30. Representación

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

2. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos de acuerdo con lo que prevé la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos.

— Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

— Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

— Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

5. La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

6. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

#### Artículo 31. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de los plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a interesadas e interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado o interesada avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

#### Artículo 32. Instrucción del procedimiento administrativo

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico.

5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

#### Artículo 33. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsión y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico.

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsión electrónica de aquéllos, conforme lo previsto en el apartado 2.

5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsión como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públi-

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

cos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, conforme lo previsto en el apartado anterior.

#### Artículo 34. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

#### Artículo 35. Práctica de la notificación por medios electrónicos

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, el equivalente sin perjuicio de lo dispuesto en esta Ordenanza. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrá emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que la o el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición de la interesada o interesado del acto objeto de la notificación, así como la recepción de la notificación en la dirección electrónica de la persona interesada al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano o ciudadana a quien se notifica, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando, existiendo constancia, de la puesta a disposición de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurra el plazo legal establecido sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario o destinataria se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

7.-Serán de aplicación los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## TÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

### Artículo 36. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo como un nuevo servicio público que podrá ser utilizado para la presentación y recepción por la ciudadanía o los propios órganos de la administración de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, relativo a los procedimientos administrativos y trámites que se especifican en la presente Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma, ante la Administración del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento anotará, además la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía electrónica y cumpliendo los requisitos establecidos en la presente Ordenanza realicen los órganos de la Administración Municipal a las personas interesadas en los procedimientos y trámites que se especifican en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

3. Las disposiciones que apruebe la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinará qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

### Artículo 37. Configuración del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y se integrará con todos los efectos en el Registro General de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de registro del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo garanticen la interconexión de todas sus oficinas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de Secretaría.

3. Se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias y se determinarán los requisitos mínimos de carácter tecnológico que deberán de cumplir las unidades registrales electrónicas para la tramitación de los procedimientos administrativos previstos en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

### Artículo 38. Funciones

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos y trámites que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma en su norma de creación.

b) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

c) Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático que consistirá en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

entrada de registro. Este recibo o justificante debe cumplir los requerimientos previstos en el artículo 30 de esta Ordenanza.

El usuario deberá ser advertido de que de la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado, implicará que no se ha producido la presentación, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

d) Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.

Artículo 39. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados o interesadas, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

Artículo 40. Condiciones generales para la presentación

1. Sólo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen al mismo. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquél.

Lo anterior no exime la obligación de acreditar la representación con la que se actúa en nombre de otra persona a priori, o a requerimiento de los órganos administrativos.

2. Dicha presentación tendrá carácter voluntario para los interesados. La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidos en la relación a que se refiere el apartado primero anterior no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

Artículo 41. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento mediante la conexión a la dirección: <https://sede.marinadecudeyo.com>

Artículo 42. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada

1. Son susceptibles de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

remitante como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengán autenticados a través de la firma electrónica reconocida. Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la administración municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### Artículo 43. Cómputo de plazos

a) El Registro Electrónico del Ayuntamiento se registrará, a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

b) El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

c) A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

— La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

— No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y fiestas locales de este Municipio.

d) En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

e) Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

### TÍTULO NOVENO. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

#### Artículo 44. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.

5. El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.

#### Artículo 45. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

### TÍTULO DÉCIMO. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 46. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, en la normativa correspondiente de desarrollo de esta Ordenanza, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

a) Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b) Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c) A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

d) A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 47. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, que lo publicará en su página web, en los ámbitos dispuestos en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### Primera.- Incorporación de trámites y procedimientos actuales

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica de procedimientos, ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través de otros canales telemáticos se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza.

##### Segunda.- Procedimientos en curso

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

##### Tercera.- Notificación electrónica

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

##### Cuarta.- Registro Electrónico

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

##### Quinta.- Sede Electrónica

La dirección de la sede electrónica será <https://sede.marinadecudeyo.com>

#### DISPOSICIONES FINALES

##### Primera.- Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

De acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

##### Segunda.- Difusión de la Ordenanza y Formación de los empleados municipales

Tan pronto como sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá a todos los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información para el personal al servicio de la Administración Municipal.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Tercera.- Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

Cuarto.- Adaptación a la normativa municipal

El Ayuntamiento se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

Quinta. Entrada en vigor

Esta Ordenanza entrará en vigor transcurrido el plazo de quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

[2017/1932](#)

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-1948** *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Liquidación, Recaudación y Régimen Sancionador.*

1.- Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de aprobación de modificación de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Liquidación, Recaudación y Régimen Sancionador, y habiéndose presentado, dentro del mismo reclamaciones, se procede a su resolución y a la aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 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.

2.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo de 5 de marzo y 70.2 de la Ley 7/1985, de 5 de marzo, y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la Ordenanza citada entrará en vigor tras la publicación del acuerdo definitivo y del texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

4.- La Ordenanza Fiscal que se relaciona y su texto íntegro fue aprobada provisionalmente 10 de noviembre de 2016, y definitivamente en sesión ordinaria por el Pleno del Ayuntamiento de fecha 9 de febrero de 2017, previa desestimación de las alegaciones del Grupo Municipal Popular y de Ciudadanos (C's).

Piélagos, 22 de febrero de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

### **ORDENANZA FISCAL GENERAL DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, RECAUDACIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR.**

#### **Artículo 1.**

**1.1-** En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Piélagos.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

1.2.- Se dicta la presente Ordenanza para regular aspectos procedimentales que puedan mejorar y simplificar la gestión fiscal municipal.

**Artículo 2.-**

2.1.- La presente Ordenanza se aplicará respecto de la gestión de ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Piélagos y, en su caso, a los organismos autónomos que se constituyan.

2.2.- Esta Ordenanza, así como las distintas Ordenanzas Fiscales, obligarán en el término municipal de Piélagos y se aplicarán de acuerdo con los principios de residencia efectiva de las personas naturales cuando el gravamen sea de naturaleza personal y de territorialidad en los demás tributos y en especial cuando tengan por objeto el producto, el patrimonio, las explotaciones económicas o el tráfico de bienes.

2.3.- La gestión tributaria y recaudatoria de los créditos tributarios y demás de derecho público municipales se llevarán directamente por el Ayuntamiento desde los Servicios de Intervención, Recaudación y Tesorería.

**Artículo 3.-** Los obligados tributarios tienen la obligación de comunicar al Ayuntamiento su domicilio fiscal y el cambio del mismo. El cambio de domicilio fiscal no producirá efectos frente al Ayuntamiento hasta que se cumpla expresamente con ese deber, lo cual no impedirá que los procedimientos iniciados de oficio antes de la comunicación de dicho cambio puedan continuar tramitándose por el órgano correspondiente al domicilio inicial.

**Artículo 4.-** El procedimiento de gestión tributaria podrá iniciarse:

- a) A instancia de parte, mediante la presentación de una autoliquidación, comunicación de datos, declaración o solicitud del interesado.
- b) De oficio, consecuencia de las facultades de que dispone el Ayuntamiento para la comprobación e investigación de hechos, actos, situaciones, elementos, actividades, explotaciones, valores y demás circunstancias determinantes de la obligación tributaria para determinar el correcto cumplimiento de las normas aplicables al efecto.

**Artículo 5.-** Cuando los procedimientos se inicien a instancia de parte, y sus declaraciones, comunicaciones o solicitudes no cumplan con los requisitos necesarios, el interesado deberá de subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos en el plazo de **20 días, previo requerimiento**, y en el caso de que no lo haga se le tendrá por desistido de la petición, previa resolución que así lo declare.

**Artículo 6.-** El Ayuntamiento puede no ajustar la liquidación que practique a los datos que contenga la declaración, en cuyo caso, hará mención de ésta circunstancia en una propuesta de

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

liquidación que será notificada al interesado con una referencia sucinta a hechos y fundamentos de derecho que la motiven para que el interesado alegue en el trámite de audiencia lo que a su derecho convenga. No obstante, cuando el Ayuntamiento únicamente utilice únicamente los datos consignados por el obligado tributario en su declaración, se procederá sin más trámite a la notificación de la liquidación que proceda.

En los supuestos en los que la solicitud del interesado tenga una finalidad distinta de la práctica de una liquidación tributaria, por el funcionario responsable, sin perjuicio de las facultades descritas en los artículos anteriores, se podrán solicitar cuantos informes y practicar las pruebas que estime oportunas, así como deberá de abrir un trámite de audiencia de 20 días, previo a la emisión de un informe jurídico y propuesta de resolución a cerca de la admisión o inadmisión a trámite, y en su caso, de la estimación o no de lo solicitado, para su elevación al órgano competente para resolver.

**Artículo 7.-** Cuando el procedimiento se inicie de oficio, por el Ayuntamiento, la iniciación del mismo se entenderá producida desde que se notifique al interesado el acuerdo de inicio del procedimiento que podrá ser de verificación de datos, de comprobación limitada o de comprobación de valores, indicando el plazo para atender el requerimiento o para formular alegaciones, o bien, se requiera al interesado para que aporte determinada documentación para regularizar su situación tributaria.

A la vista de lo anterior, se emitirá propuesta de liquidación provisional motivada que será notificada al interesado para que en el plazo de diez días presente cuantas alegaciones estime oportunas a favor de su derecho o aporte documentación.

**Artículo 8.-** En el ámbito tributario, los procedimientos de aplicación de los tributos terminan por resolución, desestimiento, renuncia al derecho en que se fundamente la solicitud, imposibilidad material de continuar el procedimiento por causas sobrevenidas, caducidad, cumplimiento de la obligación que hubiera sido objeto de requerimiento o cualquier otra causa prevista en el Ordenamiento tributario.

Los expedientes que tengan por objeto o finalidad la práctica de una liquidación tributaria finalizarán mediante ésta, en su condición bien de provisional o definitiva. El órgano competente para acordar la liquidación tributaria es el Alcalde-Presidente de la Corporación.

**Artículo 9.-** El Ayuntamiento, por razones de economía, eficacia y eficiencia en la gestión tributaria podrá practicar liquidaciones conjuntas correspondientes a las tasas por el otorgamiento de licencias e impuesto de construcciones, instalaciones u obras, así como, igualmente, por las tasas por abastecimiento de agua potable, alcantarillado y basura. Asimismo, y por razones de economía, eficacia y eficiencia en la

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

gestión, el Ayuntamiento podrá no practicar liquidaciones tributarias cuando el importe de la cuota tributaria no supere las cantidades que anualmente se establezcan en las bases de ejecución del presupuesto.

**Artículo 10.-** La deuda tributaria se encuentra constituida por la cuota o cantidad a ingresar que resulte de obligación tributaria principal, así como por los recargos por presentación extemporánea, los intereses de demora y los recargos del periodo ejecutivo. Las sanciones tributarias no formarán parte de la deuda tributaria.

**Artículo 11.-**La deuda tributaria se extinguirá, total o parcialmente según los casos, por:

- a) Pago.
- b) Prescripción.
- c) Compensación.
- d) Condonación.
- e) Insolvencia probada del deudor.

**Artículo 12.-** El deudor se encuentra facultado para solicitar al Ayuntamiento la domiciliación de los pagos en las cuentas bancarias que sean indicadas por él mismo. Dicha solicitud podrá formularse por escrito, mediante fax, por correo electrónico o por vía telefónica, antes del devengo del impuesto o bien cuando producido éste, la matrícula, el padrón o las liquidaciones individualizadas no sean firmes. Adquirida la firmeza de los actos anteriores, la solicitud de domiciliación producirá sus efectos en el ejercicio siguiente.

Cuando la domiciliación bancaria se produzca por correo electrónico o por vía telefónica, el Ayuntamiento remitirá al interesado la documentación necesaria para su confirmación.

Cuando los sujetos pasivos tengan domiciliado el pago de un determinado tributo o ingreso de derecho público en una cuenta bancaria de su titularidad y proceda a la baja del bien objeto de tributación, causando, a su vez, alta de nuevo objeto tributario sin hacer mención expresa a la baja de la domiciliación bancaria, el Ayuntamiento entenderá de forma automática que dicha domiciliación se mantiene a los efectos del cobro de los ingresos que se deriven de la nueva imposición.

**Artículo 13.-** Los obligados al pago podrán consignar en efectivo el importe de la deuda y de las costas en la Caja del Ayuntamiento o en alguna de las sucursales autorizadas en los siguientes casos:

- a) Cuando se interpongan las reclamaciones o recursos procedentes.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

- b) Cuando la Entidad autorizada para recibir el pago no lo haya admitido, indebidamente, o no pueda admitirlo por causa de fuerza mayor.

La consignación, cuando se interpongan las reclamaciones o recursos procedentes, tendrá efectos suspensivos de la ejecutoriedad del acto impugnado desde la fecha en que haya sido efectuada, cuando se realice de acuerdo con las normas que regulan los recursos y reclamaciones. La consignación, cuando la Entidad autorizada no haya admitido el pago indebidamente, o no pueda admitirlo por causa de fuerza mayor, tendrá efectos liberatorios del pago desde la fecha en que haya sido efectuada cuando se consigne la totalidad de la deuda y se comuniquen tal hecho al órgano recaudador.

**Artículo 14.-** Prescribirán a los cuatro años los derechos y acciones establecidos con arreglo a la legislación estatal, sin perjuicio de los cambios legislativos aplicables en cada momento que serán de directa aplicación conforme al principio de jerarquía.

**Artículo 15.-** Las deudas tributarias de todo obligado tributario podrán extinguirse total o parcialmente por compensación con créditos reconocidos mediante un acto administrativo a favor del mismo. La compensación podrá acordarse de oficio o a instancia del interesado, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- a) Que la deuda que se pretende compensar haya sido liquidada, haya sido vencida y sea exigible en periodo voluntario de pago o en ejecutiva.
- b) Que se acrediten los créditos reconocidos que se pretende compensar.
- c) Que la deuda y el crédito pertenezcan al mismo sujeto.
- d) Que no exista pleito o retención sobre el crédito que se pretenda compensar.

**Artículo 16.-** Las deudas a favor del Ayuntamiento cuando el deudor resulte ser un ente territorial, ya sea, el Estado, Comunidad Autónoma u otra entidad local, cuya actividad no se rija por el derecho privado, serán compensables de oficio, y una vez transcurrido el periodo de pago voluntario, respecto de las deducciones sobre las cantidades que dichas Administraciones deba de transferir al Ayuntamiento. El procedimiento a seguir para aplicar la compensación será el siguiente:

1º) Comprobado por la Recaudación Municipal que alguna de las entidades es deudora del Ayuntamiento lo pondrán en conocimiento del Tesorería.

2º) Si el Tesorero conociera de la existencia de créditos a favor de las entidades deudoras, se emitirá un certificado para

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

proponer el inicio de procedimiento de compensación de deudas con administraciones públicas conjuntamente por el Interventor y el Tesorero municipales donde se haga constar la deuda a favor del Ayuntamiento de Piélagos con el crédito a favor de la administración pública que se pretende compensar; certificado que supondrá el inicio del procedimiento de compensación.

3º) Se procederá a notificar el inicio del procedimiento de compensación a la administración pública correspondiente por parte del Tesorero municipal dándole un plazo de 15 días para poder formular alegaciones que estime convenientes para oponerse al citado procedimiento.

4º) Formuladas las alegaciones o no, tras el término del plazo concedido el Tesorero dirigirá propuesta de resolución a la Alcaldía en la que deberán tenerse en cuenta las alegaciones presentadas si las hubiera.

5º) A la vista de la propuesta anterior el Alcalde dictará resolución que o bien ponga fin al procedimiento o bien acuerde la compensación. Tanto una como otra se notificarán a la administración pública correspondiente con la posibilidad de poder poner la misma recurso contencioso administrativo contra la citada notificación y de acuerdo con la legislación vigente.

**Artículo 17.-** El obligado tributario podrá solicitar la compensación de deudas que se encuentren tanto en periodo voluntario de pago como en periodo ejecutivo. La presentación de la solicitud en periodo voluntario impedirá el inicio del periodo ejecutivo de la deuda concurrente con el crédito ofrecido, pero no el devengo de intereses de demora hasta la fecha del reconocimiento del crédito.

La extinción de la deuda tributaria se producirá en el momento del cumplimiento de los requisitos, mediante el correspondiente acuerdo de compensación adoptado por resolución de alcaldía a propuesta del Tesorero Municipal.

**Artículo 18.-** Con carácter general, el Ayuntamiento compensará de oficio las deudas tributarias que se encuentren en periodo ejecutivo, no obstante, también podrá acordar la compensación de las deudas tributarias que se encuentren en periodo de pago voluntario cuando sean objeto de una nueva liquidación consecuencia de la comprobación y/o anulación de otra anterior.

**Artículo 19.-** Si los administrativos de recaudación conocieran por cualquier medio la solvencia sobrevinida del deudor, propondrá la rehabilitación del crédito al Tesorero.

**Artículo 20.-** A los efectos de declaración de un crédito como incobrable, el Recaudador Municipal documentará debidamente los expedientes formulando propuesta que con la conformidad del Tesorero, se someterá a la aprobación del Alcalde y fiscalización del Interventor.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

**Artículo 21.-** Actuaciones para justificar la declaración de crédito incobrable:

**21.1-** Con fundamento en los principios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, se detalla a continuación la documentación a incorporar en los expedientes para la declaración de fallido, en función de la cuantía de los mismos:

a) Expedientes por deudas acumuladas hasta 31/12/ del año inmediatamente anterior por importe comprendido entre 0,01 € y 600,00 €.

1. Se ha intentado el embargo de cuentas, valores o depósitos en la plaza; el embargo de sueldos o salarios en la plaza; embargo de devoluciones de la A.E.A.T según normativa del convenio suscrito y se ha mantenido el expediente en este tramo durante al menos un año por si se puede acumular a otros débitos.

Los fallidos en estos tramos son susceptibles de derivación de de responsabilidad solidaria pero no subsidiaria.

b). Expedientes por deudas acumuladas hasta 31/12/ del año inmediatamente anterior por importe comprendido entre 600,01 € y 4.000,00 €.

1. Se ha intentado lo regulado en el apartado a).

2. Se ha intentado el embargo de cuentas, valores o depósitos fuera de la plaza; el embargo de sueldos o salarios fuera de la plaza; el embargo de pensiones o prestaciones por desempleo; el embargo de bienes inmuebles tanto de la plaza como fuera de ella y se ha mantenido el expediente en este tramo durante al menos un año por si se puede acumular a otros débitos.

Los fallidos en estos tramos son susceptibles de derivación de responsabilidad solidaria y subsidiaria.

c). Expedientes por deudas acumuladas hasta 31/12/ del año inmediatamente anterior por importe comprendido entre 4.000,01 € y 6.000,00 €.

1. Se ha intentado lo regulado en el apartado b).

2. Se ha intentado el embargo de establecimientos mercantiles tanto dentro como fuera de la plaza; el embargo de metales preciosos, piedras finas, joyería, orfebrería, antigüedades y otros objetos de valor histórico o artístico; el embargo de los restantes bienes muebles y semovientes; y se ha mantenido el expediente en este tramo durante al menos un año por si se puede acumular a otros débitos.

Los fallidos en estos tramos son susceptibles de derivación de responsabilidad solidaria y subsidiaria.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

d). Expedientes por deudas acumuladas hasta 31/12/ del año inmediatamente anterior por importe superior a 6.000,00 €.

1. Se ha intentado lo regulado en el apartado c).

2. Se ha intentado el embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables a largo plazo; embargo con consentimiento que suponga entrada en domicilio; embargo con autorización judicial que suponga entrada en domicilio; y se ha mantenido el expediente en este tramo durante al menos un año.

Los fallidos en estos tramos son susceptibles de derivación de responsabilidad solidaria y subsidiaria.

**21.2-** No se acordarán derivaciones de responsabilidad cuando el importe resultante a liquidar al responsable sea de cuantía inferior a 20,00 €; debiéndose hacer constar por el personal de recaudación este hecho en el expediente.

**Artículo 22.-** La Administración municipal podrá aplazar o fraccionar el pago de las deudas tributarias, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, previa solicitud de los obligados, siempre que la situación económico-financiera del deudor le impida, transitoriamente, hacer frente a su pago en tiempo.

**Artículo 23.-** La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento contendrá en todo caso los siguientes datos:

- Nombre y apellidos, razón o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante y, en su caso, de la persona que lo represente. Asimismo, se identificará el medio preferente y el lugar señalado a efectos de notificación.

- Importe de la deuda, concepto de la deuda, fecha de finalización del plazo de ingreso voluntario y causas que motivan su solicitud.

- Plazos y demás condiciones del aplazamiento que se solicita.

- Garantía que se ofrece siempre que la deuda aplazada supere en su importe principal los 3.000 euros, o bien se trate de un solicitante que hubiera incumplido con anterioridad otros aplazamientos/fraccionamientos

- Orden de domiciliación bancaria (IBAN) con indicación del titular de la cuenta bancaria donde se pretende domiciliar. En el caso de que el titular de la cuenta fuere distinto al solicitante; dicho titular deberá de firmar igualmente la solicitud.

- Lugar, fecha y firma del solicitante.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

-Resto de requisitos exigibles por la legislación vigente para tales solicitudes así como la documentación que en la misma se recoge como de necesario acompañamiento a la misma.

2.- La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento podrá contener los siguientes datos:

-Número de teléfono, correo electrónico o modo de notificación distinto al domicilio fiscal.

-Otros que estime oportunos el solicitante.

**Artículo 24.-** No se exigirán intereses de demora en los acuerdos de aplazamiento y fraccionamiento de pago que hubieran sido solicitados en periodo voluntario, siempre que se refieran a deudas de vencimiento y notificación colectiva y que el pago total de las mismas se produzca en el mismo ejercicio que el de su devengo.

**Artículo 25.-** Presentada la solicitud de aplazamiento y/o fraccionamiento, el expediente será informado por el Tesorero, quién deberá determinar especialmente si en el solicitante concurren circunstancias económico-financieras en virtud de las que procede su concesión, así como la determinación del calendario de pago.

Para la determinación de la concurrencia de dichas circunstancias el Sr. Tesorero podrá requerir cuanta documentación estime pertinente al solicitante pero en cualquier caso y para el caso de sociedades mercantiles deberá de aportarse un Balance de Situación Actualizado y la última Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

**Artículo 26.-** Para poder admitir garantía distinta al aval bancario o al contrato de sociedad de crédito y caución deberá justificarse por el solicitante la denegación en al menos dos entidades financieras distintas de la citada garantía. En cualquier caso no se admitirán garantías sobre bienes en los cuales consten cargas registrales anteriores o preferentes en vigor.

**Artículo 27.-** La resolución del expediente le corresponderá a la Alcaldía conforme y con los efectos de notificaciones que regula la legislación vigente.

**Artículo 28.-** Contra los actos administrativos en materia de gestión tributaria relativos a la aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de Derecho público locales, podrá formularse ante la Alcaldía, los recursos establecidos en la legislación tributaria vigente en cada momento.

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento de Piélagos podrá revisar sus propios actos en vía administrativa, a través de los siguientes procedimientos:

- a) Declaración de nulidad de pleno derecho.
- b) Declaración de lesividad de actos anulables.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

- c) Revocación
- d) Rectificación de errores materiales, aritméticos o de hecho.
- e) Devolución de ingresos indebidos.

**Artículo 30**

**30.1.-**

1.- El procedimiento de revisión de actos nulos de pleno derecho se sujetará a lo establecido en la legislación tributaria estatal o autonómica aplicable en cada momento.

2.-

- Propuesta: de parte o a instancia del Jefe de Área o Servicio.

-Inicio: Alcalde.

-Tramitación: Jefe de Área o Servicio

-Informe jurídico: Jefe de Área o Servicio.

-Resolución: El Pleno.

**30.2.-** Cuando el Ayuntamiento considere que ha dictado actos favorables a los interesados que incurran en infracción del Ordenamiento jurídico, podrá iniciar expediente para su declaración de lesividad y posterior impugnación en vía contencioso-administrativa.

2-. Órganos:

- Propuesta de inicio: de oficio - o a instancia de parte -: Jefe de Área o de Servicio.

Tramitación: Jefe de área o de servicio.

Resolución: Pleno.

**30.3.-** El Ayuntamiento podrá revocar sus actos dictados en beneficio de los interesados cuando estime que infringen manifiestamente la Ley, cuando concurren circunstancias sobrevenidas que afecten a una situación jurídica particular o pongan de manifiesto la improcedencia del acto dictado o cuando durante la tramitación del procedimiento se haya producido indefensión de los interesados.

El procedimiento se iniciará siempre de oficio, sin perjuicio de que los interesados puedan promover su iniciación mediante escrito dirigido al órgano de que lo dictó, en cuyo caso el Ayuntamiento solamente queda obligado a acusar recibo del escrito.

Procedimiento;

1.-Propuesta de Inicio: Jefe de área o de servicio.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

- 2.-Acuerdo de Inicio: Alcalde.
- 3.-Órgano de tramitación: Jefe de Área o de Servicio.
- 4.-Informe jurídico: Letrado municipal.
- 5.-Propuesta resolución: Jefe de Área de Servicio.
- 6.-Acuerdo Revocación: Junta de Gobierno Local.

El órgano competente para su tramitación será la Alcaldía, quien, una vez recabado el expediente e informe de antecedentes, abrirá trámite de audiencia a los interesados por 15 días, transcurridos los cuales emitirá propuesta de resolución.

El plazo máximo para dictar resolución expresa será de seis meses desde la notificación del acuerdo de iniciación del procedimiento, transcurrido el cuál, se producirá la caducidad del procedimiento.

**30.4.-** El Ayuntamiento de Piélagos podrá rectificar en cualquier momento, y siempre que no hubieren transcurrido el plazo de prescripción, los errores materiales, aritméticos o de hecho que existieren en sus actos administrativos dictados en materia tributaria.

**Artículo 31.-** Los obligados tributarios y sujetos infractores tienen derecho a la devolución de ingresos indebidos en los siguientes supuestos previstos en la legislación general tributaria.

**Artículo 32.-** La devolución por compensación podrá realizarse a petición del interesado o de oficio por los órganos competentes de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación tributaria general.

**Artículo 33.-** La competencia para el establecimiento o modificación de los precios públicos le corresponde al Pleno de la Corporación, sin perjuicio de la facultad de delegar en Junta de Gobierno Local dicha competencia referida a precios públicos que no tienen la naturaleza de prestaciones patrimoniales de carácter público.

**Artículo 34.-** Constituyen un ingreso de derecho público no tributario las multas y sanciones que el Ayuntamiento pueda imponer consecuencia de la infracción de las ordenanzas urbanísticas, fiscales u ordenanzas de policía municipal. Las multas y sanciones serán exaccionables por vía de apremio en los términos de la presente Ordenanza, una vez transcurrido el periodo de pago voluntario que se establezca en la ordenanza correspondiente. El régimen de recargos e intereses aplicable a la recaudación de las multas y sanciones es común al aplicado a la recaudación de tributos.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

### Artículo 35

**35.1.-** Cuando la ejecución de una unidad de actuación se realice por el sistema de compensación, el Ayuntamiento, previa petición de la Junta de Compensación, podrá exaccionar por vía de apremio las cantidades que los miembros de la Junta de Compensación adeuden a ésta. La Junta de Compensación será directamente responsable ante el Ayuntamiento de la realización de las obras de urbanización.

**35.2.-** Cuando la ejecución de una unidad actuación se realice por el sistema de cooperación, el Ayuntamiento podrá exigir a los propietarios el pago de cantidades a cuenta de las cargas de urbanización, cantidades que no podrán exceder del importe de las inversiones previstas para los siguientes seis meses. Dichos importes podrán ser exigidos por vía de apremio, de conformidad con lo establecido en la presente Ordenanza, cuando no hayan sido satisfechas en periodo voluntario.

**35.3.-** En los supuestos en que el sistema de actuación adoptado para la ejecución de una unidad de actuación sea el sistema de concesión de obra urbanizadora, el Ayuntamiento, previa solicitud del concesionario urbanizador, podrá exigir por vía de apremio, de conformidad con la presente Ordenanza, las cuotas y pagos que le sean adeudados al concesionario urbanizador.

**Artículo 36.-** La cantidad líquida que le sea adeudada al Ayuntamiento consecuencia de un acto administrativo deberá de ser ingresada en las cuentas bancarias que a éstos efectos sean indicadas por el Ayuntamiento en la notificación de la liquidación correspondiente, en el plazo de treinta días naturales contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación. La falta de ingreso en el plazo indicado dará lugar a su tramitación por el procedimiento recaudatorio en vía de apremio.

**Artículo 37.-** El adjudicatario de contratos administrativos que ocasione daños y perjuicios consecuencia del incumplimiento de las obligaciones sustanciales del contrato, o bien, de la concurrencia de alguna de las causas legales que fundamentan su resolución, vendrá obligado a indemnizar al Ayuntamiento, de tal modo que el importe del dicha indemnización se detraerá de la fianza definitiva que hubiera constituido el contratista y, si la misma no alcanzara a cubrir la cuantía de la responsabilidad, se exaccionará en el plazo de treinta días naturales contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la correspondiente liquidación y de no ser así se tramitará por vía de apremio la suma no cubierta.

La citada vía de apremio, además de los supuestos de indemnizaciones por daños y perjuicios, podrá ser utilizada por el Ayuntamiento para exigir el saldo resultante de la liquidación de los contratos administrativos como consecuencia de su resolución.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

**Artículo 38.-** En los supuestos de incumplimiento por parte de los administrados de obligaciones no personalísimas derivadas de un acto administrativo que hayan sido ejecutadas subsidiariamente por el Ayuntamiento, bien directamente o a través de contratación, serán objeto de exacción que comprenderá el importe de los gastos y los daños y perjuicios causados, previa notificación de liquidación, en el plazo de treinta días naturales contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.

El incumplimiento del ingreso en el plazo indicado dará lugar a su tramitación por vía administrativa de apremio.

**Artículo 39.-** Si el Ayuntamiento concediera una subvención finalista cuya aplicación no ha sido correctamente justificada, exigirá que se acredite el destino de la misma.

Verificada su indebida aplicación, total o parcial, se requerirá el reintegro de la suma no destinada a la finalidad para la que se concedió. Si tal reintegro no tiene lugar en el plazo que se señale, podrá ser exigido en vía de apremio.

En el supuesto de realización de un pago indebido, tan pronto como sea conocida la situación por la intervención, se requerirá al perceptor para que reintegre su importe en el término que se señale. Si se incumpliese esa obligación, el reintegro se exigirá en vía de apremio.

**Artículo 40.-** La Mesa de subasta de bienes estará integrada por el Tesorero, que será el presidente, el Interventor Municipal, que actuará como Secretario y el Recaudador Municipal. Será suplente de cualquiera de los anteriores, un Técnico de la escala de Administración General o Especial.

Los anuncios de subasta de bienes se publicarán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, pudiéndose insertar en medios de comunicación de gran difusión o publicaciones especializadas, pudiéndose publicitar además por otros medios que a juicio del Tesorero considere oportunos.

**Artículo 41.-** Se informará por parte de la Tesorería Municipal fechas estimadas de celebración de subastas al Secretario Municipal a los efectos de poder tener disponibles los locales municipales para la celebración de las mismas.

**Artículo 42.-** Como especificidad del procedimiento de enajenación de subasta se establece que los tramos a que deberán ajustarse las posturas de las subastas serán:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Tipo de subasta (importe en Euros)	Valor de las pujas (importe en Euros)
Hasta 600	15
De 600,01 a 1.500	30
De 1.500,01 a 3.000	60
De 3.000,01 a 6.000	150
De 6.000,01 a 15.000	300
De 15.000,01 a 30.000	600
De 30.000,01 a 60.000	1.500
Más de 60.000	3.000

El valor de las pujas se irá incrementando cuando como consecuencia de las distintas posturas, se pase a un tramo superior de la escala.

#### Artículo 43

**43.1.-** Son infracciones tributarias las acciones y omisiones tipificadas y sancionadas en las leyes, tanto estatales como autonómicas de aplicación.

**43.2.-** Son sujetos infractores las personas físicas o jurídicas y entidades carentes de personalidad jurídica que realicen las acciones u omisiones tipificadas como infracciones.

En particular lo son:

- Los sujetos pasivos de los tributos que sean contribuyentes o sustitutos.
- Las personas obligadas a suministrar información o a prestar colaboración.
- El representante legal de los sujetos pasivos que carezcan de capacidad de obrar.

**43.3.-** Las acciones u omisiones tipificadas como tales no darán lugar a responsabilidad por infracción tributaria en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar en el orden tributario.
- b) Cuando concorra fuerza mayor.
- c) Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieren salvado su voto o no hubieren asistido a la reunión en la que se tomó la misma.
- d) Cuando se haya puesto la diligencia necesaria para el cumplimiento de las obligaciones y deberes. En particular se entenderá que se ha puesto la diligencia debida cuando el contribuyente haya prestado una declaración veraz y completa.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

e) Quedará exentos de responsabilidad por infracción tributaria los contribuyentes que adecuen su actuación a los criterios manifestados por el Ayuntamiento a través de sus propias ordenanzas fiscales, publicaciones, comunicaciones y contestaciones a consultas formuladas por el interesado.

f) Cuando sean imputables a una deficiencia técnica de los programas informáticos.

No se impondrán sanciones por infracciones tributarias al que regularice su situación tributaria antes de que se le haya notificado por el Ayuntamiento la iniciación de actuaciones tendentes a la determinación de las deudas tributarias objeto de regularización.

**Artículo 44.-** En relación a las actuaciones inspectoras, en todo lo no previsto en la presente Ordenanza se está a lo dispuesto en la Ley 58/2003, Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos y cualesquiera otras disposiciones que sean de aplicación, todo esto referido, exclusivamente a los tributos municipales.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

La presente ordenanza deroga en su integridad a la precedente ordenanza fiscal general de recaudación y gestión.

Piélagos, 22 de Febrero de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2017/1948

CVE-2017-1948

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

**CVE-2017-1933** *Decreto de delegación especial de atribuciones de la Alcaldía.*

Se hace público que el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Valdáliga ha dictado en fecha 26 de enero de 2017, entre otros, el siguiente decreto:

Habiéndose incoado por mí un expediente de solicitud de autorización para la construcción de un almacén para maquinaria y forrajes en las parcelas 146 y 147 del polígono 24 del Catastro que se encuentran en Labarces (Valdáliga) y que están clasificadas como suelo rústico sometido al régimen de especial protección, y dado que me afecta el deber de abstención para llevar a cabo cualquier actuación administrativa en relación con dicho asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en los artículos 43, 44 y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el presente resuelvo:

PRIMERO: Efectuar una delegación especial de atribuciones a favor de la Primera Teniente del Alcalde del Ayuntamiento de Valdáliga, doña Lorena García Vigil, para que lleve a cabo todas las actuaciones y dicte los actos administrativos de competencia de la alcaldía en relación con dicho expediente y con los que, en su caso, se tramiten para la concesión de las correspondientes licencias municipales para el citado almacén.

SEGUNDO: Hacer constar expresamente que la delegación de atribuciones a la que se refiere este decreto surtirá efectos desde el día siguiente al de su fecha, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdáliga y en el Boletín Oficial de Cantabria.

Roiz, Valdáliga, 26 de enero de 2017.

El alcalde-presidente,  
Lorenzo Manuel González Prado.

2017/1933

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-1982** *Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.*

En uso de las facultades que me han sido conferidas, y habiendo finalizado el plazo de admisión de instancias para participar en el proceso selectivo para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden PRE/22/2017, de 30 de enero, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 1, de fecha 31 de enero, por la presente

#### RESUELVO

1. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos que se detalla como Anexo I, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Declarar excluidos provisionalmente, por los motivos que se señalan, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo II, quienes tendrán un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.C. de esta resolución, para la subsanación de las causas que dieron lugar a la exclusión.

A los aspirantes relacionados en los diferentes Anexos se unirán, en su caso, las interesadas cuyos datos hayan de omitirse en aplicación de las previsiones de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Cumplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de marzo de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia

(por delegación, resolución de 20 de junio de 2008), la directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez.

#### ANEXO I CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE FINANZAS PROMOCION INTERNA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	Apellidos y Nombre
20195056K	1. MARTINEZ SAIZ , VANESA
20205586V	2. POLO BOCOS , GEMA
20212589M	3. RAMIREZ BONILLA , JOSE MANUEL

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

ANEXO II  
CUERPO SUPERIOR DE INSPECTORES DE FINANZAS  
PROMOCION INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

DNI	Apellidos y Nombre	Causas Exclusión
NO HAY ASPIRANTES EXCLUIDOS		

2017/1982

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-1984** *Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Técnico Superior.*

En uso de las facultades que me han sido conferidas, y habiendo finalizado el plazo de admisión de instancias para participar en el proceso selectivo para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Técnico Superior de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden PRE/23/2017, de 30 de enero, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 1, de fecha 31 de enero, por la presente

### RESUELVO

1. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos que se detalla como Anexo I, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aprobar así mismo la relación provisional de aspirantes admitidos en el turno de discapacidad que se detalla como Anexo II, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Declarar excluidos provisionalmente, por los motivos que se señalan, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo III, quienes tendrán un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.C. de esta resolución, para la subsanación de las causas que dieron lugar a la exclusión.

A los aspirantes relacionados en los diferentes Anexos se unirán, en su caso, las interesadas cuyos datos hayan de omitirse en aplicación de las previsiones de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Cúmplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de marzo de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia

(por delegación, Resolución de 20 de junio de 2008), la directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

**ANEXO I  
CUERPO TECNICO SUPERIOR  
PROMOCION INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre
13982886J	1. CASTILLO HERRERO , ELENA
20215901M	2. EMBEITA ESPADA , FRANCISCO JAVIER
20207807F	3. FERNANDEZ VALLEJO , ISABEL
13776944J	4. GAFO ALVAREZ , MARIA ROSAURA
09763771H	5. GIL DURAN , MARIA PAZ
72131585C	6. GUTIERREZ FERNANDEZ , JORGE JUAN
13790420B	7. MANSO ANDRES , MARIA JOSE
13791252S	8. MARTINEZ BENITO , VICENTE
20195056K	9. MARTINEZ SAIZ , VANESA
13775306P	10. MIGUEL SOLANA , JUAN LUIS DE
72056699E	11. PATERNA MARTIN , JOSE RAMON
20212589M	12. RAMIREZ BONILLA , JOSE MANUEL
13715510N	13. RUBALCABA PEREZ , EDUARDO MIGUEL
13943140B	14. RUEDA CASTILLO , MANUEL JOAQUÍN
13763656L	15. RUIZ SAINZ-AJA , JOSE ANTONIO
72045474K	16. SAIZ AGUAYO , VANESA
20216584K	17. SAIZ CUESTA , MARIA ROSA
13751008K	18. SANCHEZ-CALERO LOPEZ , MARTA
13785896H	19. SIERRA FERNANDEZ , FRANCISCO JOSE

**ANEXO II  
CUERPO TECNICO SUPERIOR  
PROMOCION INTERNA  
DISCAPACIDAD  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre
NO HAY ASPIRANTES ADMITIDOS	

**ANEXO III  
CUERPO TECNICO SUPERIOR  
PROMOCION INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre	Causas Exclusión
NO HAY ASPIRANTES EXCLUIDOS		

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-1985** *Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, especialidad Técnico de Gestión de Sistemas.*

En uso de las facultades que me han sido conferidas, y habiendo finalizado el plazo de admisión de instancias para participar en el proceso selectivo para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, especialidad Técnico de Gestión de Sistemas, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden PRE/24/2017, de 30 de enero, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 1, de fecha 31 de enero, por la presente

### RESUELVO

1. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos que se detalla como Anexo I, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Declarar excluidos provisionalmente, por los motivos que se señalan, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo II, quienes tendrán un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.C. de esta resolución, para la subsanación de las causas que dieron lugar a la exclusión.

A los aspirantes relacionados en los diferentes Anexos se unirán, en su caso, las interesadas cuyos datos hayan de omitirse en aplicación de las previsiones de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Cúmplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de marzo de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia

(por delegación, Resolución de 20 de junio de 2008), la directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

ANEXO I  
CUERPO DE DIPLOMADOS Y TÉCNICOS MEDIOS  
TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS  
PROMOCIÓN INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	Apellidos y Nombre
20193013W	1. CRESPO AJA , FRANCISCO
20193935G	2. ESTERAS HERNANDEZ , OLGA
28908332T	3. GONZALEZ MADRID , JOSE ANTONIO
13923147M	4. GUTIERREZ SAN ROMAN , MARGARITA
13759583V	5. HERRAN GOMEZ , FRANCISCO JOSE
20194381J	6. JULIANI SILIO , JAVIER
13769828G	7. LEZCANO LASTRA , ALBERTO
13784556N	8. OPORTO JORRIN , GERARDO
13784524A	9. RUIZ DE VILLA LOPEZ , AGUSTIN

ANEXO II  
CUERPO DE DIPLOMADOS Y TÉCNICOS MEDIOS  
TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS  
PROMOCIÓN INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS

DNI	Apellidos y Nombre	Causas Exclusión
NO HAY ASPIRANTES EXCLUIDOS		

2017/1985

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-1986** *Resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo de Gestión.*

En uso de las facultades que me han sido conferidas, y habiendo finalizado el plazo de admisión de instancias para participar en el proceso selectivo para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden PRE/25/2017, de 30 de enero, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 1, de fecha 31 de enero, por la presente

### RESUELVO

1. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos que se detalla como Anexo I, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aprobar así mismo la relación provisional de aspirantes admitidos en el turno de discapacidad que se detalla como Anexo II, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Declarar excluidos provisionalmente, por los motivos que se señalan, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo III, quienes tendrán un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.C. de esta resolución, para la subsanación de las causas que dieron lugar a la exclusión.

A los aspirantes relacionados en los diferentes Anexos se unirán, en su caso, las interesadas cuyos datos hayan de omitirse en aplicación de las previsiones de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Cúmplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de marzo de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia

(por delegación, Resolución de 20 de junio de 2008), la directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

ANEXO I  
CUERPO DE GESTIÓN  
PROMOCIÓN INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	Apellidos y Nombre
13775600A	1. ALVAREZ EXPOSITO , ANGEL LUIS
13772223F	2. ALVAREZ MUÑOZ , MARTA
13784668D	3. ARCE MARIÑO , OLGA
72027732N	4. CASO MARTINEZ , GEMA ELVIRA
72124825E	5. CASTAÑEDA GONZALEZ , MARIA MONTSERRAT
13776416Z	6. CORADA SEDANO , MARIA GORETTI
20210731X	7. COTERA TOCA , NATIVIDAD
20191802X	8. CRESPO PEREZ , RAQUEL
13787299H	9. DIEGO LAGUERA , SILVIA
20192132H	10. ESCUDERO SANTIUSTE , JORGE
09775110H	11. ESTRADA ARIAS , MARIA DE LAS MERCEDES
71930984W	12. FERNANDEZ ESTEBANEZ , EVA MARIA
07855406D	13. GARCIA CASQUERO , ANGEL
20201197K	14. GARCIA RAMIRO , FRANCISCO
20210721T	15. GOMEZ ARRIOLA , GERARDO
13774106G	16. GONZALEZ DOBARGANES , MARIA ISABEL
30641350Z	17. GONZALEZ GIL , MARIA DOLORES
20212843Y	18. GRANDE MAZUELAS , MARIA GLORIA
09759204M	19. GUTIERREZ CALVO , MARIA DEL PILAR
13726469T	20. GUTIERREZ GARCIA , MARIA LUISA
10873219S	21. HEREDIA FERNÁNDEZ , MARÍA JESÚS
20191296X	22. IVARS ACEDO , JAIME
72124938C	23. LIAÑO ALONSO , ANA ISABEL
13744260N	24. MAZON RIVAS , MARIA TERESA
13927120E	25. MUÑIZ GONZALEZ , ANA ELISA
02249107Y	26. NIETO GARCIA , YOLANDA
13979676T	27. NORIEGA GARCIA , GEMMA
13780017G	28. ORTIZ PAISAN , ROSA MARIA
20193008C	29. PELLON PALOMERA , CARMEN MARIA
20189063P	30. PRIETO MONTERRUBIO , FRANCISCA
13786617A	31. RENEDO GARCIA , GEMA
72034925Y	32. SAINZ SARO , PEDRO LUIS
13796242Z	33. SALCINES SAIZ , ZORAIDA
12383087W	34. SEVILLANO CALVO , MARIA TERESA
20217191F	35. SOLER ORTEGA , MARIA
72092701Y	36. TAZON SINOBAS , MARIA ELENA
13795212L	37. TOBAR GIRALT , RAQUEL
20196258G	38. TORRE FERNANDEZ , SERGIO
72053894T	39. URIBE MENDIETA , MARTA

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

DNI	Apellidos y Nombre
72091275Y	40. VELA ALONSO , NURIA CONCEPCIÓN
13979322Z	41. VIGO PISANO , MARIA VICTORIA DEL
20207573A	42. VILAFRUELA CAMPO , LIDIA
09308347V	43. VILLEGAS GONZALEZ , JOAQUIN

**ANEXO II  
CUERPO DE GESTIÓN  
PROMOCIÓN INTERNA  
DISCAPACIDAD  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre
13766405P	1. HUIDOBRO SIERRA , MARIA
72029399T	2. VALLE CABALLERO , MARIA LUISA

**ANEXO III  
CUERPO DE GESTIÓN  
PROMOCIÓN INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre	Causas Exclusión
NO HAY ASPIRANTES EXCLUIDOS		

2017/1986

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-1987** *Resolución por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Administrativo.*

En uso de las facultades que me han sido conferidas, y habiendo finalizado el plazo de admisión de instancias para participar en el proceso selectivo para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden PRE/26/2017, de 30 de enero, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 1, de fecha 31 de enero, por la presente

### RESUELVO

1. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos que se detalla como Anexo I, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
2. Aprobar así mismo la relación provisional de aspirantes admitidos en el turno de discapacidad que se detalla como Anexo II, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Declarar excluidos provisionalmente, por los motivos que se señalan, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo III, quienes tendrán un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.C. de esta resolución, para la subsanación de las causas que dieron lugar a la exclusión.

A los aspirantes relacionados en los diferentes Anexos se unirán, en su caso, las interesadas cuyos datos hayan de omitirse en aplicación de las previsiones de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Cúmplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de marzo de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia

(por delegación, Resolución de 20 de junio de 2008), la directora general de Función Pública,  
María Eugenia Calvo Rodríguez.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

ANEXO I  
CUERPO ADMINISTRATIVO  
PROMOCIÓN INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	Apellidos y Nombre
20212369S	1. ARIAS CASTELLANOS, MARIA DEL MONTE
29031285H	2. BEJARANO DOMINGUEZ, EDURNE
13939021D	3. BENITO FERNANDEZ, NATIVIDAD
72057259F	4. BRACHO NÚÑEZ, JOSEFA
13763102V	5. CALVA RUIZ, MARIA JESÚS
72131214V	6. CAMEAN GONZALEZ, RUTH
72061175J	7. CASTILLO BARRENECHEA, MARIA ISABEL
13792218S	8. CUESTA GOMEZ, BELEN MARIA
20212976R	9. DERCHOW VILLARES, PAULA
20199038R	10. GARCIA DE MURO MERINO, FRANCISCO JAVIER
13920171L	11. GOMEZ DELGADO, MARIA ROSA
20196681J	12. GUTIERREZ ALVAREZ, MILAGROS
20192012J	13. HERNANDO RODRIGUEZ, AMAYA
25152824R	14. HERRERO ROMERO, MARIA JOSE
13984486A	15. HOYOS RODRIGUEZ, MARIA ESTHER
13717147Q	16. MANRIQUE SALAS, MARIA CARMEN
72049927N	17. MARIN NOVOA, RAQUEL
13796163G	18. MUGICA PUENTE, VICTOR
72050416H	19. NAVARRO CAPDEVILA, MARIA MERCEDES
20201012C	20. PACHECO RIVERO, LAURA
13742402V	21. PORTILLA GUTIERREZ, GUILLERMO
13927743R	22. QUIJANO REVILLA, ANA MARIA
13795207Z	23. REPISO CRESPO, JOSE
13749162S	24. REVUELTA PONGA, ANA ISABEL
71640221M	25. RODRIGUEZ GARCIA, ROBERTO DIEGO
13780680T	26. RODRIGUEZ LEAL, MIGUEL ANGEL
13751359G	27. ROZAS LECUE, ANGEL FRANCISCO
72040563D	28. RUGAMA PEREZ, LORENA
13777651F	29. SOLLA GUTIERREZ, ANA
09789098E	30. VILLAYANDRE BAYON, SILVIA

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

**ANEXO II  
CUERPO ADMINISTRATIVO  
PROMOCIÓN INTERNA  
DISCAPACIDAD  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre
20194481K	1. BUJEDO GONZALEZ, ALFONSO JAVIER
13793620Z	2. CRESPO GONZALEZ, MARIA JOSE
20191842G	3. ECHEVARRIA LASO, LUIS
13795510H	4. GUTIERREZ DE ROZAS CARRERAS, ISABEL
20208947C	5. HAYA FERNANDEZ, RODRIGO
13775431H	6. MARTIN AYLLON, MARIA ASUNCION
72032576A	7. RIANCHO SAINZ, MARIA TERESA
72050643S	8. SOLAR RUIGOMEZ, ANA

**ANEXO III  
CUERPO ADMINISTRATIVO  
PROMOCIÓN INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre	Causas Exclusión
71937434N	1. ESTEBANEZ GUTIERREZ, JORGE	NO ES FUNCIONARIO DE CARRERA

2017/1987

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-1988** *Resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo General Auxiliar.*

En uso de las facultades que me han sido conferidas, y habiendo finalizado el plazo de admisión de instancias para participar en el proceso selectivo para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden PRE/27/2017, de 30 de enero, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 1, de fecha 31 de enero, por la presente

### RESUELVO

1. Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos que se detalla como Anexo I, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

2. Aprobar así mismo la relación provisional de aspirantes admitidos en el turno de discapacidad que se detalla como Anexo II, por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Declarar excluidos provisionalmente, por los motivos que se señalan, a los aspirantes que se relacionan en el Anexo III, quienes tendrán un plazo de diez días, a partir del siguiente al de la publicación en el B.O.C. de esta resolución, para la subsanación de las causas que dieron lugar a la exclusión.

A los aspirantes relacionados en los diferentes Anexos se unirán, en su caso, las interesadas cuyos datos hayan de omitirse en aplicación de las previsiones de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Cumplase la anterior resolución y trasládese para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de marzo de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia

(por delegación, Resolución de 20 de junio de 2008), la directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez.

#### ANEXO I CUERPO GENERAL AUXILIAR PROMOCIÓN INTERNA RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS

DNI	Apellidos y Nombre
13896478Q	1. BLANCO GONZALEZ, VICENTE MANUEL
13712670R	2. FERNANDEZ MORAN, MIGUEL ANGEL
13762638J	3. FERNANDEZ SAIZ, RAQUEL
72062158F	4. MOLINA GARCIA, MACARENA
10842267K	5. RAMOS ROMERO, ARMANDO
13790365W	6. VALLEJO ECHEZARRETA, ANA

CVE-2017-1988

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

**ANEXO II  
CUERPO GENERAL AUXILIAR  
PROMOCIÓN INTERNA  
DISCAPACIDAD  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES ADMITIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre
13763378V	1. FRANCES SACRISTAN, MARIA ÁNGELES
03461294R	2. HERAS JIMENEZ DE MUÑANA, RAFAEL MIGUEL DE LAS

**ANEXO III  
CUERPO GENERAL AUXILIAR  
PROMOCIÓN INTERNA  
RELACIÓN PROVISIONAL DE ASPIRANTES EXCLUIDOS**

DNI	Apellidos y Nombre	Causas Exclusión
71937434N	1. ESTEBANEZ GUTIERREZ, JORGE	NO ES FUNCIONARIO DE CARRERA
13768539A	2. GARBI LERA, MARIA YOLANDA	NO ES FUNCIONARIA DE CARRERA TASAS NO ABONADAS
20212535C	3. GRANADO NOVOA, LETICIA	NO ES FUNCIONARIA DE CARRERA TASAS NO ABONADAS

2017/1988

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2017-1989** *Corrección de errores a la Orden PRE/23/2017, a la Orden PRE/25/2017, a la Orden PRE/26/2017 y a la Orden PRE/27/2017, de 30 de enero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Técnico Superior, en el Cuerpo de Gestión, en el Cuerpo Administrativo y en el Cuerpo General Auxiliar, respectivamente, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

Corrección de errores a la Orden PRE/23/2017, de 30 de enero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Técnico Superior de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; a la Orden PRE/25/2017, de 30 de enero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; a la Orden PRE/26/2017, de 30 de enero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y a la Orden PRE/27/2017, de 30 de enero, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, mediante promoción interna, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Publicadas las Órdenes PRE/23/2017, PRE/25/2017, PRE/26/2017 y PRE/27/2017, de 30 de enero, en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 1, de 31 de enero de 2017, y advertidos errores en su transcripción, se procede, de conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a efectuar la siguiente corrección:

En el punto 1.2, donde dice:

"(...) Todas aquellas plazas que no se cubran por este turno de reserva, se incorporarán al turno libre".

Debe decir:

"(...) Todas aquellas plazas que no se cubran por este turno de reserva, se acumularán a las del turno ordinario de promoción interna".

La presente corrección de errores no afecta a ninguno de los plazos del desarrollo de este proceso selectivo.

Santander, 28 de febrero de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia

(P. D., Resolución de 20 de junio de 2008), la directora general de Función Pública,  
María Eugenia Calvo Rodríguez.

2017/1989

CVE-2017-1989

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2017-1915** *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 Cirugía Plástica Estética y Reparadora de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Mediante Orden SAN/36/2015, de 4 de agosto, se convocó la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Cirugía Plástica Estética y Reparadora de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

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 Cirugía Plástica Estética y Reparadora de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, que queda configurada como sigue:

Presidente: julio Pascual Gómez, Director Gerente de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

#### Vocales:

Trinitario Pina Murcia, director médico de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

A propuesta de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla:

Titular: Pablo Benito Duque.

Suplente: Ramón Mur Ardanuy.

A propuesta de la Comisión Mixta de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla:

Titular: Ángel Pérez Arias.

Suplente: María Belén Zamora Parra.

Designado por la consejera de Sanidad:

Titular: Daniel Camporro Fernández.

Suplente: Antonio Taboada Suárez.

Secretaria:

Titular: Rosa Elvira Tejido Román.

Suplente: Milagros Vacas Arlandis.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 23 de febrero del 2017.

La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

2017/1915

CVE-2017-1915

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2017-1916** *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 Cirugía Ortopédica y Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Mediante Orden SAN/46/2016, de 3 de octubre, se convocó la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Cirugía Ortopédica y Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

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 Cirugía Ortopédica y Traumatología de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, que queda configurada como sigue:

Presidente: julio Pascual Gómez, director gerente de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

#### Vocales:

Trinitario Pina Murcia, director médico de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

A propuesta de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla:

Titular: Francisco Javier Gómez Cimiano.

Suplente: Balbino Núñez López.

A propuesta de la Comisión Mixta de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla:

Titular: María Isabel Pérez Núñez.

Suplente: María Begoña Busta Vallina.

Designado por la consejera de Sanidad:

Titular: Eduardo José Díez Pérez.

Suplente: Santiago Abad Repiso.

Secretaria:

Titular: María Mercedes Padilla Pedrosa.

Suplente: Ana María Campo Ruiz.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 23 de febrero del 2017.

La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

2017/1916

CVE-2017-1916

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2017-1917** *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 Anestesiología y Reanimación de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Mediante Orden SAN/42/2016, de 27 de septiembre, se convocó la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Anestesiología y Reanimación de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

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 Anestesiología y Reanimación de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, que queda configurada como sigue:

Presidente: julio Pascual Gómez, director gerente de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

#### Vocales:

Trinitario Pina Murcia, director médico de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

A propuesta de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla:

Titular: José Manuel Rabanal Llevot.

Suplente: María del Carmen Diago Cuartero.

A propuesta de la Comisión Mixta de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla:

Titular: Angelina Rodríguez Caballero.

Suplente: Miren Nekane Mozo Rocandio

Designado por la consejera de Sanidad:

Titular: Mónica Galindo Palazuelos.

Suplente: Alejandro Castro Ugalde.

Secretario:

Titular: Milagros Vacas Arlandis.

Suplente: José Alburquerque Sánchez.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 23 de febrero del 2017.

La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

2017/1917

CVE-2017-1917

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2017-1918** *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 Anestesiología y Reanimación de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Mediante Orden SAN/47/2016, de 3 de octubre, se convocó la provisión de un puesto de Jefe de Sección de Anestesiología y reanimación de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

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 Anestesiología y Reanimación de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, que queda configurada como sigue:

Presidente: julio Pascual Gómez, director gerente de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

#### Vocales:

Trinitario Pina Murcia, director médico de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

A propuesta de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla:

Titular: José Manuel Rabanal Llevot.

Suplente: María del Carmen Diago Cuartero.

A propuesta de la Comisión Mixta de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla:

Titular: Angelina Rodríguez Caballero.

Suplente: Miren Nekane Mozo Rocandio.

Designado por la consejera de Sanidad:

Titular: Mónica Galindo Palazuelos.

Suplente: Alejandro Castro Ugalde.

Secretario:

Titular: Milagros Vacas Arlandis.

Suplente: José Alburquerque Sánchez.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 23 de febrero del 2017.

La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

2017/1918

CVE-2017-1918

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

**CVE-2017-1953** *Curso de acceso a la categoría de Conductores de Consejero del Gobierno de Cantabria para empleados laborales de la Administración del Gobierno de Cantabria que han obtenido plaza de la categoría Conductor de Consejero en el proceso selectivo convocado mediante Orden PRE 63/2016.*

El Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria (C.E.A.R.C.), en desarrollo del Plan de Formación para el año 2017, convoca el siguiente curso.

Código del curso 2017-C-150-01.

Convocatoria: 2017/06.

Lugar de celebración: Santander.

Horario: De 9,00 a 13,00 horas.

Número de alumnos: 4.

Número de horas: 6.

### OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la disposición adicional decimotercera del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, formando a los empleados laborales de la administración del gobierno de Cantabria que han obtenido plaza de la categoría "conductor de consejero" en el proceso selectivo convocado mediante orden PRE63/2016.

### CONTENIDOS:

- Red vial y municipios de Cantabria.
- Elementos multimedia de manejo y apoyo a la conducción del vehículo.
- Primeros auxilios en carretera.
- Formación en sistemas de seguridad.
- Prácticas de conducción segura y conducción en situaciones de riesgo.

**DESTINATARIOS:** Empleados públicos propuestos por la Comisión de Valoración para la adjudicación de las plazas de conductor de consejero, convocadas mediante Orden PRE/63/2016, de 7 de octubre, para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo en las categorías profesionales del Grupo 2-3.

**OBSERVACIONES:** Este curso conllevará la emisión de Certificado de Aprovechamiento.

Santander, 28 de febrero de 2017.  
La directora general del CEARC,  
Marina Lombó Gutiérrez.

2017/1953

CVE-2017-1953

## UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

**CVE-2017-1928** *Resolución de 21 de febrero de 2017 de la Universidad de Cantabria, por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de personal docente contratado temporal, en régimen de derecho laboral, en la figura de Profesor Ayudante Doctor. Concurso 4 PO 2016-2017.*

Este Rectorado, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades («Boletín Oficial del Estado» del 24), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada Ley Orgánica y en el artículo 137 del Decreto 26/2012, de 10 de mayo (BOC de 17-05-2012) por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y con el fin de cubrir las necesidades docentes que requiere el desarrollo de los estudios de Grado y Máster, ha resuelto convocar, para su provisión mediante concurso público, plazas de Personal Docente contratado temporal en la figura de Profesor Ayudante Doctor que se relacionan en el Anexo I, dotadas en el estado de gastos del presupuesto, que fueron aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad en sus sesiones de 12 de julio de 2016 y 25 de enero de 2017 y por el Consejo Social en su sesión de 18 de julio de 2016, para su contratación en régimen de derecho laboral, con sujeción a las siguientes:

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### 1. NORMAS GENERALES

1.1 El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU) modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril; el Decreto 86/2005, de 29 de julio, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Cantabria; el Decreto 26/2012, de 10 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria; el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2010, por el que se aprueba la Normativa que regula los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado en régimen de derecho laboral de la Universidad de Cantabria y el Convenio Colectivo para el PDI laboral de la Universidad de Cantabria, así como por las presentes Bases.

1.2. La duración de los contratos de Profesor Ayudante Doctor será de dos años, renovables por un máximo de tres años, de acuerdo con lo previsto en la normativa aprobada por el Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2010. La duración del contrato de renovación será compatible con la duración conjunta máxima de ocho años para los contratos de Ayudante y Profesor Ayudante Doctor establecida en la Ley.

En caso de que el Profesor Ayudante Doctor hubiese disfrutado en otras universidades de contratos de la misma naturaleza, el contrato inicial será como máximo de dos años y la renovación tendrá una duración tal que sumada al tiempo total contratado como Profesor Ayudante Doctor no exceda de cinco años. En todo caso, tanto para el contrato inicial en la Universidad de Cantabria como para la renovación, los períodos de duración de los contratos deberán ser compatibles con el máximo de cinco años de contrato del Profesor Ayudante Doctor y de ocho años de duración conjunta para ambos tipos de contratos.

1.3 Las retribuciones de los contratos que resulten del presente concurso serán las previstas en el I Convenio Colectivo para el PDI laboral de la Universidad de Cantabria (B.O.C de 13 de agosto de 2009).

1.4 El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 4 de enero de 1985), de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## 2. SOLICITUDES

2.1. Quienes estén interesados en tomar parte en este concurso formalizarán su solicitud en el modelo normalizado de instancia, a la que acompañarán la declaración a que hace referencia el apartado 3.4 de la presente convocatoria, que estarán a disposición de los concursantes en la Sección de Personal Docente e Investigador (Servicio de P.D.I., Retribuciones y Seguridad Social, Pabellón de Gobierno) o que podrán obtener a través de la siguiente dirección de internet:

<https://web.unican.es/unidades/serviciopdiretribuciones/convocatorias>

2.2. Las solicitudes se dirigirán al Rector y se presentarán en el Registro General de la Universidad de Cantabria (planta primera del Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros s/n de Santander), o en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2.3. Los aspirantes acompañarán a sus solicitudes la documentación acreditativa de los requisitos generales y específicos de participación que se determina en la Base 4 de esta convocatoria. Su no aportación en el plazo de presentación de solicitudes, o en el de subsanación, concedido al efecto, determinará la exclusión del aspirante.

## 3. REQUISITOS DE LOS CONCURSANTES

3.1. Podrán participar en este concurso los españoles, mayores de edad y que no superen la edad de jubilación legalmente establecida, que reúnan los requisitos generales de acceso a la función pública y los específicamente establecidos para la categoría de Profesor Ayudante Doctor en la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades; en el Decreto 86/2005 por el que se regula el Régimen Jurídico y Retributivo del Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Cantabria; en los Estatutos de la Universidad de Cantabria y en las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores.

3.2. Podrán participar, con las mismas condiciones que los españoles, los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y, cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que, en todos los casos citados, no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

3.3. Podrán participar asimismo, con las mismas condiciones que los españoles, cualesquiera otras personas no incluidas en los apartados anteriores, que entren legalmente en territorio español, y que deberán obtener, dentro del plazo de incorporación, su residencia en España, o realizar cualesquiera otros trámites requeridos, conforme a la normativa específica aplicable.

3.4. Para concursar a las plazas Profesor Ayudante Doctor los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Estar en posesión del título de Doctor.

2. No haber disfrutado de contratos de Ayudante Doctor, de naturaleza laboral, en universidades públicas españolas, o no haberlos disfrutado por un tiempo acumulado superior a cuatro años, ni haber prestado servicios en contratos de esa misma naturaleza, con la categoría de Ayudante o Ayudante Doctor, que en su conjunto representen más de siete años.

CVE-2017-1928

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

3. Haber obtenido la correspondiente acreditación para acceder a esta figura por parte de la ANECA.

4. Acreditar un nivel de dominio del idioma inglés igual o superior al B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCERL). Para la acreditación del nivel podrán utilizarse los procedimientos previstos en el Plan de Capacitación Lingüística de la Universidad de Cantabria, que se detallan en el Anexo III. Quedarán exentos de presentar el nivel B1 de inglés quienes acrediten documentalmente haber cursado una titulación de Grado, Máster o Doctorado totalmente impartida en inglés, o estar en posesión de la mención "Doctor Internacional" acreditado en lengua inglesa, o tener el título de Licenciatura en Filología Inglesa, el de Grado en Estudios Ingleses, o el de Licenciatura o Grado en Traducción e Interpretación: Inglés.

3.5. En lo que al requisito de titulación se refiere, y en el supuesto de que se invoquen títulos de Licenciado, Doctor u otros obtenidos en el extranjero, tan sólo se entenderá cumplido éste cuando los mencionados títulos se encuentren debidamente homologados o reconocidos.

3.6. La posesión de los requisitos establecidos se hallará referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantendrá a lo largo de todo el proceso selectivo.

3.7. Si en el proceso selectivo no resultara acreditado el conocimiento del idioma español por parte de los ciudadanos de otros Estados, miembros o no de la Unión Europea, la Comisión de Selección podrá establecer, en su caso, pruebas específicas destinadas a verificar el cumplimiento de este requisito.

#### 4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES

4.1. Los aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.
- b) Original o fotocopia compulsada del Título de Doctor. Los títulos obtenidos en el extranjero han de encontrarse debidamente homologados o reconocidos.
- c) Declaración de no haber disfrutado de contrato laboral de Ayudante ni de Profesor Ayudante Doctor en ninguna Universidad pública española o, en caso contrario, certificación de la duración de esos contratos.
- d) Original o fotocopia compulsada de haber obtenido la acreditación de la ANECA para el acceso a Profesor Ayudante Doctor.
- e) Documento acreditativo de nivel B1 en idioma inglés, debidamente compulsado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo III, o acreditación de estar en posesión de las titulaciones que eximen de tal requisito, según se recoge en el punto 3.4.4. de las bases de la convocatoria.

4.2. La no aportación de la documentación indicada en el plazo de presentación de instancias, o en el de subsanación, concedido al efecto, determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento.

4.3. La presentación del Currículo con el historial académico y/o profesional y de los documentos que acrediten los méritos o circunstancias que desean someter a la valoración de la Comisión de Selección, se realizará en el Acto de Presentación de los candidatos, en la forma prevista en la Base 8.4 de esta convocatoria. En este caso no será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración expresa del interesado sobre la autenticidad de los mismos.

#### 5. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

5.1. La documentación de los concursantes a plazas que no hayan sido objeto de reclamación podrá ser retirada por los interesados en la Sección de Gestión de Personal Docente,

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

una vez transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la publicación en los tablones de anuncios de la resolución rectoral que puso fin al proceso selectivo.

5.2. La documentación de los aspirantes a las plazas que hayan sido objeto de recurso no podrá ser retirada hasta la firmeza de la resolución impugnada. Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán realizar copia de la misma a otros efectos.

5.3. En ambos casos, transcurrido el plazo de un mes, si el aspirante no retira la documentación, ésta será destruida.

## 6. RESOLUCIÓN DE ADMISIÓN Y RECLAMACIONES CONTRA LA MISMA

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en los quince días hábiles siguientes el Vicerrector competente en materia de Profesorado dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos a las distintas plazas convocadas, indicando la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web antes mencionada.

6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Rectorado, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto o justifiquen su derecho a ser incluidos, quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicarán de la misma forma las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos. En las plazas en las que no existan aspirantes excluidos, las listas provisionales se elevarán a definitivas.

6.4. La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos pone fin a la vía administrativa, y contra la misma los aspirantes podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Rectorado. Asimismo, los aspirantes podrán interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el Rector de la Universidad de Cantabria en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación; en este caso no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta que se produzca la resolución expresa o desestimación presunta del de reposición.

## 7. COMISIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

7.1. Las Comisiones de selección de Profesor Ayudante Doctor tendrán la siguiente composición: el Director del Departamento al que corresponde la plaza o persona en quien delegue y dos vocales, profesores de dicho Departamento. El nombramiento de sus miembros y el régimen de sustituciones se realizará conforme a lo previsto en el artículo 12 de la normativa de 28 de junio de 2010, por la que se regulan los concursos para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Cantabria.

7.2. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo hacer manifestación expresa de la causa que les inhabilita.

7.3. Las Comisiones de Selección, en cuanto órganos de selección de personal, gozarán de autonomía funcional y se hallarán facultadas para resolver las cuestiones no previstas en las respectivas bases de la convocatoria así como para adoptar aquellos acuerdos necesarios para llevar a buen fin los procesos selectivos. Sus actuaciones se hallarán sometidas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y, a efectos de impugnación de sus decisiones, se considerarán dependientes del Rector.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

7.4. Los criterios generales de selección que utilizarán las Comisiones serán los aprobados en la Normativa de la Universidad de Cantabria arriba mencionada, y que figuran en el Anexo II de esta convocatoria. Los criterios objetivos de valoración de los méritos para cada uno de los apartados del baremo serán aprobados en el Acto de Constitución de la Comisión para cada plaza convocada, y se publicarán en el tablón de anuncios del Departamento y complementariamente en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web indicada en la Base 2.

## 8. SELECCIÓN Y PROPUESTA DE PROVISIÓN

8.1. Una vez finalizado el proceso de admisión de candidatos y publicadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, la Sección de Personal Docente enviará al Presidente de la Comisión las listas correspondiente de aspirantes admitidos, así como toda la documentación por ellos aportada para justificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al concurso.

8.2. El Presidente de la Comisión convocará en la sede del Departamento a todos los miembros de la misma, en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la recepción de los documentos citados en el apartado anterior, para desarrollar a partir de ese momento su actuación en el proceso de selección, que comportará los siguientes actos:

- Constitución de la Comisión, y aprobación y publicación de los criterios de valoración.
- Presentación de los candidatos.
- Valoración de los méritos de los candidatos.
- Realización de entrevista personal a los candidatos.
- Realización de la propuesta.

Asimismo, el Presidente de la comisión comunicará, mediante escrito dirigido a cada uno de los aspirantes admitidos al concurso, el lugar, día y hora en que se realizará el acto de presentación de los candidatos.

8.3. La constitución de la Comisión requiere la presencia de todos sus miembros, y en ese acto determinarán los aspectos propios de su actuación, en particular el establecimiento de los criterios objetivos de valoración de los méritos para cada uno de los apartados del baremo que corresponda a cada figura de las plazas convocadas. Los acuerdos y comunicaciones de la Comisión se publicarán en el tablón de anuncios del Departamento y en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web institucional. Estas publicaciones sustituirán la notificación personal a los interesados y producirá los mismos efectos que dicha comunicación. Una vez realizado el acto de constitución la actuación de la Comisión será válida cuando estén presentes la mayoría de sus miembros.

8.4. El acto de presentación de los candidatos, que será público, se realizará en el lugar, día y hora publicados, y consistirá en su presentación e identificación ante la Comisión, y la entrega al Presidente de la misma, por triplicado, del Currículo con su historial académico y/o profesional, de acuerdo al modelo normalizado establecido al efecto, que les será facilitado por la Sección de Personal Docente o podrán obtener a través de la página Web institucional, así como un ejemplar de las publicaciones y cuantos documentos acreditativos de los méritos estimen convenientes. Los méritos alegados por los concursantes que no se justifiquen con los documentos correspondientes (certificados, fotocopia de las publicaciones, etc.) no podrán ser valorados.

En ese mismo acto se determinará por sorteo el orden de los candidatos para la celebración de las entrevistas y el lugar, día y hora en que se realizarán las mismas. Se publicará la lista de los candidatos presentados, el orden y el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo las entrevistas, en el tablón de anuncios del Departamento y complementariamente en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web institucional.

8.5. La Comisión, una vez finalizado el acto de presentación de los candidatos y antes de la realización de las entrevistas a los mismos, llevará a cabo la valoración de los méritos acreditados por los candidatos de acuerdo con los criterios objetivos establecidos y publicados,

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

estableciendo la puntuación asignada a cada uno de ellos, con el detalle para cada uno de los apartados del baremo y el total obtenido.

8.6. Las entrevistas a los candidatos deberán servir como contraste de las valoraciones previamente efectuadas y, por consiguiente, poder constatar la adecuación de los mismos a las necesidades docentes y/o investigadoras y al perfil de la plaza objeto del concurso, todo ello de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 15 de la normativa de 28 de junio de 2010, por la que se regulan los concursos para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Cantabria.

8.7. Realizadas las entrevistas a los candidatos, cada uno de los miembros de la Comisión o todos ellos conjuntamente redactarán un informe individualizado sobre los candidatos, haciendo referencia a sus méritos e idoneidad para la plaza.

8.8. La Comisión publicará en el tablón de anuncios del Departamento y complementariamente en el Rectorado y en la página web institucional, el acuerdo final en el que se recogerá la puntuación asignada a los méritos de los candidatos para cada uno de los apartados del baremo y la puntuación total, así como la idoneidad o no para acceder a la plaza objeto del concurso.

8.9. El Secretario de la Comisión cumplimentará un acta por cada una de las actuaciones anteriores y un acta final para recoger la valoración global de los candidatos y la propuesta para cubrir o declarar desierta la plaza convocada. Las actas serán suscritas por todos los miembros de la Comisión presentes en las distintas actuaciones.

8.10. Los candidatos podrán solicitar a la Secretaría General copia certificada del informe a que se refiere la base 8.7 que personalmente les afecte.

## 9. PROPUESTA DE PROVISIÓN Y RECLAMACIÓN CONTRA LA MISMA

9.1. En el plazo máximo de diez días hábiles desde su constitución, la Comisión formulará la propuesta de provisión de las plazas a favor del candidato idóneo con mayor puntuación. La Comisión podrá proponer que se declare desierta la plaza objeto de concurso, justificando la no idoneidad de todos los candidatos. En todo caso, la Comisión sólo podrá proponer la provisión de plazas a favor de un número de candidatos que no supere el número de las plazas convocadas.

9.2. La propuesta de provisión contendrá los siguientes datos:

— El aspirante propuesto para cada una de las plazas convocadas, con indicación del nombre, apellidos y puntuación obtenida.

— La puntuación obtenida por todos los concursantes en cada uno de los apartados del baremo. En todo caso, en el acta de la Comisión deberá figurar el resultado de la aplicación de los criterios de selección.

9.3. La propuesta de la comisión se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado, en los de los Centros y Departamentos a los que se adscriben las plazas y en la página Web institucional.

9.4. Junto con la propuesta de provisión y las actas de actuaciones de la Comisión, el Secretario de la misma remitirá a la Sección de Personal Docente la documentación presentada por los candidatos.

9.5. Contra la propuesta de provisión de las Comisiones de selección, los candidatos admitidos al concurso podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la correspondiente propuesta en el tablón de anuncios del Rectorado. En este caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea expresamente resuelta la reclamación interpuesta, o se haya producido la desestimación presunta. Admitida a trámite la reclamación, se suspenderán los nombramientos hasta su resolución definitiva.

9.6. El Rector dispondrá de un plazo de tres meses, a partir de la presentación de la reclamación, para dictar resolución ratificando o no la propuesta objeto de reclamación. Dicha

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

resolución agota la vía administrativa, y será impugnabile directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación

#### 10. PUBLICIDAD DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE ACUERDE LA CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS

10.1. La Resolución Rectoral de nombramiento, por la que se acuerden las contrataciones laborales correspondientes, será publicada en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad de Cantabria, que servirá de notificación a los interesados a todos los efectos, y complementariamente en la página web institucional.

10.2. Los aspirantes que hayan sido nombrados dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Rectorado, para formalizar el correspondiente contrato laboral. Excepcionalmente, previa solicitud del interesado y de acuerdo con las necesidades del Departamento, este plazo podrá ser modificado por el Rector o, por delegación, el Vicerrector competente en materia de profesorado. Quienes dentro del referido plazo no formalicen el contrato, decaerán a todos los efectos en su derecho a desempeñar el puesto para el que fueron seleccionados.

10.3. Los concursantes nombrados deberán presentar para la firma del contrato los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- Datos de la cuenta bancaria, para el ingreso de haberes.
- Permiso de trabajo, en su caso.

Quienes no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán formalizar el correspondiente contrato, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran haber incurrido.

10.4. El inicio de la prestación de servicios y el correspondiente devengo de las retribuciones se producirá una vez formalizado el contrato.

#### 11. RÉGIMEN DE RECURSOS

11.1. Las Resoluciones Rectorales de adjudicación de plazas, así como la presente convocatoria y sus bases, podrán ser impugnadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación.

11.2. Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rector en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación. En este caso no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Santander, 21 de febrero de 2017.

El rector,

P. D. (R. R. 489/16), el vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado,  
Ernesto Anabitarte Cano.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## ANEXO I

### DEPARTAMENTO DE "INGENIERÍA DE COMUNICACIONES"

1.- Área: INGENIERÍA TELEMÁTICA

Plazas: 1

Perfil Docente: Docencia en las asignaturas de Criptografía y Seguridad en Redes y Servicios (1ª cuatrimestre) y Seguridad en Redes de Comunicaciones (2º cuatrimestres) del Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación.

Perfil Investigador: Investigación en torno a la Internet de Nueva Generación con especial énfasis en la Internet de las cosas e infraestructuras experimentales masivas, arquitecturas de seguridad e interoperabilidad semántica.

Comisión: Titular

Presidente: D. LUIS IGNACIO SANTAMARÍA CABALLERO. Catedrático de Universidad. Universidad de Cantabria

Vocal: D. LUIS MUÑOZ GUTIÉRREZ. Catedrático de Universidad. Universidad de Cantabria

Vocal: D. LUIS SÁNCHEZ GONZÁLEZ. Profesor Contratado Doctor. Universidad de Cantabria

Suplente

Presidenta: D<sup>a</sup>. MARTA GARCÍA ARRANZ. Profesora Titular de Universidad. Universidad de Cantabria

Vocal: D. ROBERTO SANZ GIL. Profesor Titular de Universidad. Universidad de Cantabria

Vocal: D. RAMÓN AGÜERO CALVO. Profesor Contratado Doctor. Universidad de Cantabria

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## ANEXO II

En la evaluación para Profesor Ayudante Doctor serán valorados los siguientes méritos de los solicitantes en relación con el área de conocimiento para la que se convocan las plazas y el perfil y características de las mismas:

**1.- Formación Académica:** Se valorará la formación académica, así como la relacionada con el programa de doctorado realizado, atendiendo a la calidad del mismo y de la institución correspondiente en el campo científico del solicitante. Se considerarán también los cursos, seminarios y talleres, así como congresos, encuentros o jornadas en los que haya participado, tanto en lo que se refiere a su ámbito disciplinar como en la formación específica como docente universitario.

**2.- Publicaciones y tesis doctoral:** Se valorará la calidad, originalidad y relevancia de la tesis doctoral, y en especial el medio de difusión utilizado para su publicación, así como otros índices de calidad. Las publicaciones relacionadas con la tesis y otras publicaciones, se valorarán con carácter preferente si se hacen en revistas internacionales y nacionales con proceso anónimo de revisión por pares. También se valorará la participación en congresos y conferencias científicas nacionales e internacionales.

**3.- Estancias en centros nacionales/extranjeros de reconocido prestigio:** Se valorarán las estancias pre y post-doctorales en centros nacionales o extranjeros, atendiendo a sus resultados formativos y a la calidad del programa e institución correspondiente en el campo científico del solicitante.

**4.- Becas y ayudas recibidas:** Se valorarán las becas, bolsas y ayudas de carácter competitivo recibidas, en especial las relacionadas con la participación en programas regionales, nacionales o europeos. Igualmente se valorarán las becas de investigación disfrutadas.

**5.- Participación en proyectos de investigación:** Se valorará la participación en proyectos de investigación obtenidos en convocatorias públicas y competitivas, en especial los financiados mediante programas regionales, nacionales o europeos. Se valorará, igualmente, la participación en contratos de investigación de especial relevancia con empresas y/o con la Administración pública.

**6.- Formación para la docencia:** Se valorará la formación en la metodología para la docencia y la experiencia docente, si la hubiera, y, en su caso, las evaluaciones que sobre la calidad de su docencia aporte el solicitante. Se tendrán en cuenta igualmente la formación del solicitante en técnicas y tecnologías didácticas.

**7.- Otros méritos:** Se valorarán aquellos otros méritos no específicamente recogidos en los apartados anteriores y que puedan a juicio de la Comisión tener alguna relación con la plaza objeto de concurso, siendo consignados en la publicación de los criterios que establezca la misma. Se valorarán, entre otros méritos, la acreditación de niveles de formación en idioma inglés superiores a los exigidos en la convocatoria.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

La Comisión determinará los criterios objetivos para resolver los concursos de plazas de Profesor Ayudante Doctor precisando la forma de aplicar y valorar los distintos apartados del baremo, cuya puntuación total será de 100 puntos. A tal efecto, el valor otorgado a cada uno de dichos apartados no será superior al 30 % ni inferior al 10 % respecto del total. La valoración del apartado "otros méritos" no podrá ser superior al 5%.

Para las plazas de Profesor Ayudante Doctor, el apartado de **estancias en centros nacionales/extranjeros** será considerado mérito preferente, por lo que el porcentaje que en cada convocatoria se atribuya a dicho mérito será superior al del resto de méritos considerados de manera individual.

### ANEXO III

#### CERTIFICADOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL NIVEL B1 EN IDIOMA INGLÉS

- University of Cambridge ESOL examinations: Preliminary English Test (PET).
- Trinity College London: Integrated Skills in English I (ISE I).
- British Council - International English Language Testing System (IELTS): nota mayor o igual a 4.0. APTIS B1.
- Nivel B1 Oxford Test of English
- Escuela Oficial de Idiomas: certificado de superación del nivel intermedio del Plan de Estudios regulado por el RD 1629/2006. (En las EOI de la Comunidad Autónoma de Cantabria corresponde a la superación de 4º curso). Para el Plan de Estudios regulado por el RD 967/1988 será suficiente el certificado de superación de 3er curso (ciclo elemental).
- Centro de Idiomas de la UC (CIUC): certificado de superación de 3er curso.
- Certificado acreditativo de nivel B1, previa superación de las pruebas específicas establecidas por la Universidad de Cantabria, o expedido por cualquier otra Universidad de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

**ANEXO IV**

EL/LA ABAJO FIRMANTE, DON/DOÑA

.....

D.N.I / PASAPORTE Nº .....

Declara, a los efectos de participar en el concurso de plazas de Profesor Ayudante Doctor convocado por la Universidad de Cantabria,

- No haber disfrutado de contrato laboral de Ayudante en ninguna Universidad pública española.
- No haber disfrutado de contrato laboral de Profesor Ayudante Doctor en ninguna Universidad pública española.
- No haber prestado servicios con contratos de esa naturaleza, con la categoría de Profesor Ayudante Doctor, por tiempo acumulado superior a cuatro años. A estos efectos, adjunta certificación de la duración de esos contratos.
- No haber prestado servicios con contratos de esa misma naturaleza, con la categoría de Ayudante o Profesor Ayudante Doctor, que en su conjunto representen más de siete años. A estos efectos, adjunta certificación de la duración de esos contratos.

(Firma)

Santander, ..... de ..... de .....

2017/1928

CVE-2017-1928

## AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

**CVE-2017-1919** *Bases para la selección de personal para cubrir en propiedad, mediante el sistema de oposición, turno libre, de una plaza de Administrativo, de la Administración General, Grupo C1.*

### 1.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura de la plaza reservada a funcionarios de carrera, perteneciente al Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala administrativa, nivel complemento de destino 20, vacantes 1.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (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, y Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio) y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o, en su caso, local, haya establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

El personal nombrado quedará afectado por lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las presentes Bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria, con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del Tablón de Edictos de la Corporación.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Camaleño en la siguiente dirección: <http://www.ayuntamientocamaleno.com/>, así como también en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

### 2.-Funciones

Son funciones principales de la plaza objeto de la presente convocatoria la realización de tareas de mecanografía, manejo de programas informáticos, atención al público, catastro, padrón de habitantes, entrada y salida de documentos, colaboración en la gestión de expedientes junto con la secretaria o secretario de la Corporación y archivo de los mismos, así como otras tareas de colaboración en la gestión presupuestaria y tributaria y otras de naturaleza análoga.

### 3.- Requisitos de los aspirantes

a) Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

#### 4. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán solicitarlo mediante el modelo general de instancia que figura en el anexo II de las presentes bases, y que se podrá facilitar en el Registro General del Ayuntamiento así como también en su página web.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo, además de sus circunstancias personales, los solicitantes deberán manifestar en las instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases generales, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

—Fotocopia compulsada del DNI, o pasaporte,

—Título compulsado exigible en el apartado c) del punto 3 de las bases

Además se deberá presentar justificante de haber abonado los derechos de examen por importe de 21 euros, establecidos a través de la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Camaleño, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cantabria el día 12 de abril de 2011 Nº 71, junto con la solicitud y demás documentos.

Gozarán de una bonificación del 50 por 100 de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por esta Administración en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la bonificación que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezca de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

c) Los miembros de familia numerosa, acreditado por título de familia numerosa.

Para hacer efectiva dicha bonificación, deberán los aspirantes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, justificar que reúnen los requisitos contemplados en los apartados a), b) o c) anteriores

#### 5. Plazo

La documentación y solicitudes se presentarán durante el plazo de veinte días naturales a contar desde del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### 6. Lugar

Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Camaleño y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, C/ La Riestre, s/n, CP 39587 Camaleño (Cantabria)

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

También podrán presentarse en la forma que se determine en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 7. Admisión de los aspirantes

Finalizado el período de presentación de instancias, el Alcalde, dictará resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 68 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

#### 8. Tribunal Calificador

##### 8.1 Composición

Está compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario con Habilitación Nacional

Secretario: Un funcionario con o sin Habilitación Nacional que con voz pero sin voto.

Vocales:

Dos representantes designados por el Presidente de la Corporación.

Dos representantes designados por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Deberán designarse suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

##### 8.2 Titulación

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para la plaza objeto de esta convocatoria.

##### 8.3 Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, éste, resolverá las dudas que surjan en la aplicación de las normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. El secretario del Tribunal asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

##### 8.4 Indemnizaciones por razón de asistencia

Todos los miembros del Tribunal percibirán las indemnizaciones por razón de asistencias a Tribunales, establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, para la categoría segunda.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

#### 9. Comienzo y desarrollo del proceso

La fecha de realización de las pruebas se anunciará en el tabón de anuncios del Ayuntamiento, así como también en la página web del Ayuntamiento.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "H" de acuerdo con la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

#### 10. Proceso Selectivo

La selección de aspirante se llevará a cabo por el sistema de oposición turno libre que constará de dos ejercicios eliminatorios.

##### 1. Ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre los temas que figuran en el anexo I. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada pregunta acertada puntuará 0,2 puntos, cada pregunta errónea restará 0,05 puntos y cada pregunta sin contestar 0 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

##### 2. Ejercicio:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, señalados por el Tribunal, sobre las funciones del puesto de trabajo que se convoca, relacionados con el programa que figura en el Anexo I. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

##### 10.1 Disposiciones Generales.

Los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. Será necesario obtener al menos 5 puntos en cada uno de ellos para superar la fase.

El tiempo establecido para el ejercicio segundo se anunciará por el tribunal junto con el día y hora de su convocatoria.

El Tribunal podrá pedir que el ejercicio segundo se realice utilizando medios informáticos, además podrá ser leído en comparecencia pública ante el Tribunal, si este lo estimase conveniente.

##### 11. Relación de aprobados

Finalizados los ejercicios, el Tribunal procederá a sumar las calificaciones obtenidas por cada opositor en todos los ejercicios, declarando aprobado a quien haya obtenido mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas. Todos los ejercicios serán eliminatorios. Las puntuaciones serán hechas públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Camaleño.

7.2.- El Tribunal formulará propuesta al señor presidente de la Corporación de nombramiento del opositor que haya sido declarado aprobado

7.3.- Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 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, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con los opositores que hayan aprobado todos los ejercicios para su posible nombramiento como funcionario en el caso de renuncia del opositor declarado aprobado. Esta misma lista será también de aplicación, como Bolsa de Trabajo, para el supuesto de que se considere necesario el nombramiento de algún funcionario interino para sustituciones o cubrir plazas vacantes de la misma categoría.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

7.4.- Quien resulte nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en este plazo, en el Registro General del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, de la Titulación que haya servido para tomar parte en la convocatoria.
- Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor/a propuesto no presente sus documentos o no reúna los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

#### DISPOSICIONES FINALES

1ª) El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas se presenten en la interpretación de estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 891/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes pudieran resultar de aplicación.

2ª) Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Camaleño, 24 de febrero de 2017.

El alcalde-presidente,  
Óscar Casares Alonso.

#### ANEXO I

##### Materias Comunes

1. La Constitución. Concepto y clases. La Constitución Española de 1978: Principios estructurales. La Reforma Constitucional. Especial referencia al artículo 135 de la Constitución Española.

2. El Ordenamiento Jurídico. Principio de jerarquía y competencia. La Constitución. La Ley: Concepto y clases. Los Tratados Internacionales.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

3. La potestad reglamentaria. El Reglamento: Concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

4. Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones.

5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

6. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de autonomía de Cantabria.

7. La Corona: Atribuciones constitucionales.

8. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

9. La jurisdicción contencioso-administrativa.

10. El Tribunal Constitucional. Elección. Composición. Organización. Competencias. Procedimiento de los recursos ante el Tribunal Constitucional. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales.

#### Materias Específicas

1. Administración Pública. Principios Constitucionales de la Administración Pública Española. El sometimiento de la Administración a la Ley. La regulación de la Administración en la Ley. La Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado.

3. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de motivación y forma. La notificación: Contenido, plazos, práctica y notificación infructuosa. Especial referencia a la notificación electrónica. La publicación. La demora y retroactividad de los actos administrativos.

4. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

5. Clases de interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y concepto. Representación. Pluralidad e identificación de interesado. Derechos de los ciudadanos.

6. Registros electrónicos de apoderados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

7. Garantías del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

8. Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

9. Terminación del procedimiento: La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principio de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

10. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

11. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

12. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio.

13. Los recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Interposición de recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia de los interesados. Resolución. Clases de recursos administrativos: Objeto, plazos y Resolución.

14. Los Contratos-Administrativos: Clases. La Ley de Contratos del Sector Público.

15. La nueva normativa en materia de potestad sancionadora. La Ley 40/2015 de 1 de octubre: Principios de la potestad sancionadora y atribución de competencias.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

16. La nueva normativa en materia de responsabilidad de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre: Principios de la responsabilidad. Responsabilidad concurrente. Indemnización. Exigencia de la responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

17. Las especialidades del procedimiento sancionador y del procedimiento de responsabilidad de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

18. La Administración Local en la Constitución. Clases de Entidades Locales.

19. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local.

20. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Legislación básica y legislación autonómica. El Alcalde y el Pleno: Distribución de competencias. Organización de los Municipios de Gran Población.

21. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto del vecino. Los derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

22. Funcionamiento de los Órganos Colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

23. Ordenanzas, Reglamentos de las Entidades Locales y sus clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

24. Procedimiento Administrativo Local. Registro de Documentos. Comunicación y Notificaciones.

25. La provincia como Entidad Local. Organización y competencias. Otras Entidades Locales.

26. Régimen de licencias en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria. Actos sujetos a licencia. Clases de licencias. Procedimiento de concesión de licencias

27. Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

28. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

29. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ingresos de derecho privado. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.

30. El Presupuesto Local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN TURNO LIBRE CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

D....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en.....  
....., teléfono....., dirección de correo electrónico.....  
en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Camaleño para la provisión de una plaza de administrativo funcionario de carrera por oposición libre, publicada en el BOC número.....de fecha

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

EXPONGO:

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo.

2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad y de la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso y que se relacionan seguidamente:

SOLICITO:

Ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

En Camaleño a.....de.....de 2017.

Fdo.: .....

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMALEÑO

[2017/1919](#)

## AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

**CVE-2017-1913** *Bases de la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo para la contratación de Auxiliares de Policía Local, en régimen laboral temporal, durante la temporada de verano de 2017.*

### 1º. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de empleo para el desempeño de los trabajos de Auxiliar de Policía Local, en régimen laboral temporal, desde el día 15 de mayo hasta el 14 de septiembre de 2017.

Esta bolsa de empleo podrá ser utilizada por el Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, para las contrataciones temporales motivadas por la renuncia de los Auxiliares de Policía contratados y en cuyo caso se formalizarían contratos con una duración de jornada y contrato igual a la reconocida al trabajador sustituido.

### 2º. Requisitos.

Para ser admitido a las pruebas selectivas se requiere:

- a) Ser español.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente.
- c) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni encontrarse sujeto a causa de incompatibilidad o incapacidad.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) Talla mínima de altura:  
Hombres: 165 cm.  
Mujeres: 160 cm.
- f) Permiso de conducir B.

### 3º. Duración del contrato y período de prueba.

La duración del contrato será idéntica al del Auxiliar del Policía Local sustituido, estableciendo un período de prueba de 15 días.

### 4º. Jornada laboral.

La jornada laboral será de lunes a domingo en turnos de mañana, tarde y noche estableciéndose el correspondiente turno rotatorio a efectos de cubrir el servicio todos los días incluidos sábados, domingos y festivos.

### 5º. Retribuciones.

Las retribuciones brutas mensuales, incluida la parte proporcional que corresponde a las pagas extras será de 1.374,28 euros.

### 6º. Presentación de instancias.

La presentación de instancias se efectuará en las oficinas municipales en los veinte días naturales a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el BOC, en horario de oficina, de lunes a viernes a 8:30 a 14:30 horas y sábados de 9 a 13 horas. Si el último día natural recayese en sábado, domingo o festivo se considerará el último día el siguiente hábil, debiendo entregarse la siguiente documentación:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

- a) Instancia en el modelo que se indica en el Anexo II, solicitando la participación en la oposición convocada por el Ayuntamiento.
- b) Fotocopia compulsada del DNI.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación académica.
- d) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción que posea el aspirante.
- e) Certificado médico que acredite la idoneidad para el ejercicio de las funciones de auxiliar de la Policía Local con indicación de la estatura.

#### 7º Relación de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal: [www.ribamontanamar.es](http://www.ribamontanamar.es), en un plazo de cinco días naturales a contar desde la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo presentarse por los interesados, en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a esta fecha, cuantas alegaciones o reclamaciones considere oportunas en relación con la admisión o exclusión de los interesados.

Una vez concluido el plazo de alegaciones a la lista provisional, se publicará la lista definitiva de los aspirantes admitidos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal mencionada, con indicación de la composición del Tribunal, fecha y hora en el que se realizará la prueba selectiva.

#### 8º. Fase de oposición.

Se efectuará una prueba tipo test, con preguntas y respuestas alternativas con base en el programa que se adjunta en el Anexo I.

La prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar.

#### 9º. Resultado de la oposición.

El Tribunal establecerá la bolsa de empleo, proponiendo la contratación en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación, y continuando con el resto por el orden de preferencia obtenido en la puntuación, de manera que si existiera alguna renuncia o baja entre los Auxiliares ya contratados y entre los propuestos, pueda optar a la plaza el siguiente con mayor puntuación. En caso de empate en la valoración de la prueba selectiva, se procederá a efectuar un sorteo entre los empatados.

#### 10º. Nombramiento y toma de posesión.

Por la Alcaldía se efectuará en su caso, la contratación de los aspirantes que se necesiten conforme a la bolsa propuesta por el Tribunal, publicándose la bolsa en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, formalizándose el correspondiente contrato laboral temporal, el cual finalizará automáticamente en todo caso el día 14 de septiembre de 2017.

#### 11º. Tribunal de Selección.

El Tribunal calificador, estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del empleado público, y se hará público junto a la lista definitiva de los aspirantes admitidos, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

12º. Derecho supletorio.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público Ley 30/84 de 2 de agosto y restante normativa que sea de aplicación.

Ribamontán al Mar, 1 de marzo de 2017.

El alcalde (ilegible).

#### ANEXO I

##### Programa

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido.
- Tema 2.- La Comunidad Autónoma de Cantabria y la Administración Periférica del Estado.
- Tema 3.- Organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Las Competencias Municipales.
- Tema 4.- La Administración Local. Entidades que comprende.
- Tema 5.- El Municipio: Territorio y Población.
- Tema 6.- El Término Municipal de Ribamontán al Mar. Pueblos, calles, barrios, lugares de interés, monumentos.
- Tema 7.- Normativa de Seguridad Vial.
- Tema 8.- La Ley Orgánica 2/86 de Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
- Tema 9.- La Ley de Coordinación y Normas Marco de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.
- Tema 10.- La Policía Administrativa. Concepto. Competencia Municipal. Urbanismo. Ocupación de Vías Públicas.
- Tema 11.- Ordenanzas Municipales: Estacionamiento y pernocta de Autocaravanas y otros vehículos en el término municipal. Uso y Convivencia de las Playas y otros espacios públicos de Ribamontán al Mar.

#### ANEXO II

Modelo de instancia para las pruebas selectivas de creación de bolsa de empleo para la contratación de Auxiliares de Policía Local para el refuerzo y apoyo a la Policía Local en temporada de verano del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar.

D/Dª....., mayor de edad, con DNI....., y con domicilio a efecto de notificaciones en....., de la localidad de....., con teléfono número....., y dirección de correo electrónico, en su caso.....

#### EXPONE:

Que habiendo sido convocadas en el BOC pruebas selectivas para la creación de bolsa de empleo para la contratación de Auxiliares de Policía Local para el refuerzo y apoyo a la Policía Local, en régimen laboral temporal

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

MANIFIESTA:

Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma y a tal efecto presenta la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica (Bachiller, FP2 ó equivalente).
- c) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción B.
- d) Certificado médico que acredite la idoneidad para el ejercicio de las funciones de personal para el refuerzo y apoyo a Policía Local con indicación de la estatura.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas para la creación de bolsa de empleo de Auxiliares de Policía Local del Ayuntamiento de Ribamontán al Mar.

En .....a.....de.....de 2017.

Fdo.:.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR.

Diligencia: Haciendo constar que las presentes bases fueron aprobadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de febrero de 2017.

El secretario.

2017/1913

## 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

**CVE-2017-2013** *Resolución de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, por la que se convoca licitación pública para la contratación de las obras urgentes de acondicionamiento de locales del sótano -2 del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla para implantar los laboratorios de genética y citogenética. Expediente Procedimiento Abierto SCS2017/39.*

Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Servicio Cántabro de Salud.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras.
- c) Obtención de documentación e información:
  1. Dependencia: Subdirección de Gestión Económica e Infraestructuras
  2. Domicilio: <https://aplicaciones5.cantabria.es/PerfilContratante/inicioPerfilContratanteSCS.do>
  3. Localidad y código postal: Santander 39011.
  4. Teléfono: 942 202 811.
  5. Telefax: 942 202 639.
  6. Dirección de internet del perfil del contratante: <https://aplicaciones5.cantabria.es/PerfilContratante/inicioPerfilContratanteSCS.do>.
- d) Número de expediente: Procedimiento Abierto. SCS2017/39.

Objeto del contrato:

- a) Tipo: Contrato de obras.
- b) Descripción del objeto: Obras urgentes de acondicionamiento de locales del sótano -2 del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, para implantar los laboratorios de genética y citogenética.
- c) Plazo de ejecución: 3 meses.

Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: Varios.

Valor estimado del contrato: 617.025,88 euros.

Presupuesto máximo de licitación: 746.601,31 euros, IVA incluido.

Garantías exigidas: Definitiva, 5% del precio de licitación, IVA excluido.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Requisitos del contratista:

a) Clasificación de contratista:

Grupo C, Subgrupos: 4 y 6, Categoría: 3.

Grupo J, Subgrupo: 2, Categoría: 3.

b) Personal técnico adscrito a la ejecución de la obra: Ver pliego de cláusulas administrativas particulares.

Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 22 de marzo de 2017, a las 13:00 horas.

b) lugar de presentación: Servicio Cántabro de Salud, Registro General, Avenida Cardenal Herrera Oria, sin número, planta baja (edificio anexo al Hospital Cantabria), 39011 Santander.

Apertura de ofertas:

a) Descripción: Sobre 2, documentación técnica sujeta a un juicio de valor.

b) Dirección: Avenida Cardenal Herrera Oria, sin número, planta baja.

c) Localidad. Santander.

d) Fecha y hora: 7 de abril de 2017, a las 09:00 horas.

Santander, 3 de marzo de 2017.

El director gerente,

Julián Pérez Gil.

2017/2013

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-1950** *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la contratación de prestación del Servicio de Asistencia Técnica para la continuación de la tramitación de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana.*

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de 21 de febrero de 2017 el expediente de contratación de prestación del Servicio de Asistencia Técnica para la continuación de la tramitación de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Piélagos, se anuncia la apertura del procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, tramitación ordinaria, conforme al siguiente contenido:

**OBJETO:** Prestación del Servicio Asistencia Técnica para la continuación de la tramitación de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Piélagos

**PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato y las diferentes fases del mismo conforme a lo estipulado en la cláusula 6 del pliego de prescripciones técnicas.

**TIPO:** El presupuesto base de licitación del contrato asciende a la cantidad de 252.285 € (IVA incluido).

**PUBLICIDAD DEL EXPEDIENTE:** Se encuentra de manifiesto en las Oficinas Municipales, sitas en la Avda. Luis de la Concha, nº 66, 39470 Renedo de Piélagos (Cantabria), pudiendo obtenerse copias del Pliego en horario de 9 a 14 horas. Adicionalmente, los citados documentos podrán ser descargados en el perfil del contratante del órgano de contratación ([www.pielagos.es](http://www.pielagos.es)) y en la plataforma de contratación del estado.

**GARANTÍAS EXIGIDAS:** Definitiva (5%) importe de adjudicación, IVA excluido.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:** Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, conforme a lo establecido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN:** Varios criterios de adjudicación (cláusula 15 del pliego de cláusulas administrativas particulares).

**PLAZO Y MODO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:** Durante los quince días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, en horario de 9 a 14 horas, en el modo establecido en la cláusula 11.1 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

**APERTURA DE PROPOSICIONES.** Al día siguiente al de la conclusión del plazo de presentación de proposiciones (sesión no pública).

Renedo de Piélagos, 24 de febrero de 2017.  
La alcaldesa,  
Verónica Samperio Mazorra.

2017/1950

CVE-2017-1950

## AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA

**CVE-2017-1920** *Adjudicación del contrato de la obra de instalación eléctrica de baja tensión para mejora y adecuación del alumbrado público exterior. Expediente 83/2016.*

Por resolución de la alcaldía de 22 de febrero de 2017, se adjudicó el contrato de la obra de instalación eléctrica de baja tensión para mejora y adecuación del alumbrado público exterior en el municipio de Ramales de la Victoria, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Alcaldía del Ayuntamiento de Ramales de la Victoria.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
  - c) Número de expediente: 83/2016.
  - d) Dirección de internet del perfil de contratante: <http://ramalesdelavictoria.sedelectronica.es/contractor-profile-list>
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo: Procedimiento negociado sin publicidad.
  - b) Descripción: Obra de Instalación eléctrica de baja tensión para mejora y adecuación del alumbrado público exterior en el municipio de Ramales de la Victoria.
3. Tramitación y procedimiento.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Contrato Obras PNSP, instalación eléctrica de baja tensión para mejora y adecuación del alumbrado público exterior en el municipio de Ramales de la Victoria
4. Valor estimado del contrato: 195.575 euros.
5. Presupuesto base de licitación: Importe neto, 195.575,00 euros. IVA: 41.070,75 euros.
6. Formalización del contrato.
  - a) Fecha de adjudicación: 22 de febrero de 2017.
  - b) Fecha prevista de formalización del contrato: 15 de marzo de 2017.
  - c) Contratista: Unión Temporal de Empresas UTE Ramales Alumbrado Público.
  - d) Importe de adjudicación: Importe neto, 176.017,60 euros. IVA 21%, 36.963,70 euros. Importe total, 212.981,30 euros.
  - e) Ventajas de la oferta adjudicataria: mayor puntuación en mejoras técnicas y mejor precio.

Ramales de la Victoria, 23 de febrero de 2017.

El alcalde,  
César García García.

2017/1920

CVE-2017-1920

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

**CVE-2017-1966** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 1/2016.*

Por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria de fecha 31/10/2016, ha sido aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 1/2016 dentro del actual presupuesto general para 2016, siendo las partidas que han sufrido modificación o de nueva creación, las que se relacionan y los recursos a utilizar los que se indican.

AUMENTOS			DEDUCCIONES		
Aplicación Presupuestaria Partida	Aumentos Euros	Consignación actual (Incluido aumentos ) Euros	Aplicación Presupuestaria Partida	Deducción Euros	Consignación que queda Euros
60902.450	30.000	100.000			
<b>SUMAS</b>	<b>30.000</b>	<b>100.000</b>			

#### RECURSOS A UTILIZAR

Del remanente líquido de Tesorería.....	----- €
Transferencias a otras partida.....	----- €
Mayores ingresos .....	<b>30.000 €</b>

Después de estos reajustes, el estado del presupuesto de gastos, por capítulos, queda con las siguientes consignaciones:

Capítulo 1º	<b>926.700 €</b>	Capítulo 6º	<b>125.000 €</b>
Capítulo 2º	<b>1.344.500 €</b>	Capítulo 7º	----- €
Capítulo 3º	<b>600 €</b>	Capítulo 8º	----- €
Capítulo 4º	<b>139.100 €</b>	Capítulo 9º	<b>50.000 €</b>

**TOTAL: 2.585.900 €**

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 177 y 169 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Matamorosa, 27 de febrero de 2017.

El alcalde,

Pedro Manuel Martínez García.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

**CVE-2017-1972** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 2/2016.*

Por el Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria de fecha 21/12/2016, ha sido aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos número 2/2016 dentro del actual presupuesto general para 2016, siendo las partidas que han sufrido modificación o de nueva creación, las que se relacionan y los recursos a utilizar los que se indican.

AUMENTOS			DEDUCCIONES		
Aplicación Presupuestaria Partida	Aumentos Euros	Consignación actual (Incluido aumentos) Euros	Aplicación Presupuestaria Partida	Deducción Euros	Consignación que queda Euros
131.450	4.000	191.062	100.912	-5.000	85.000
210.450	27.000	227.000	110.920	-2.300	1.738
212.323	8.500	38.500	120.920	-6.000	62.000
213.450	900	15.900	131.323	-8.000	152.400
22100.920	5.000	25.000	151.920	-3.000	5.000
22200.920	500	22.500	160.920	-32.000	193.000
224.920	5.000	25.000	161.221	-5.000	7.000
22609.334	2.000	7.000	219.450	-7.000	18.000
22610.338	1.800	16.800	22101.161	-2.000	10.000
22611.410	2.000	14.000	22604.920	-7.900	600
22699.920	15.000	35.000	22706.920	-3.000	52.000
22710.1621	5.000	145.000	22716.231	-18.000	107.000
22711.1621	5.000	110.000	22713.171	-3.000	24.000
22799.920	20.000	70.000			
310.011	500	1.100			
<b>SUMAS</b>	<b>102.200</b>	<b>943.862</b>		<b>-102.200</b>	<b>717.738</b>

### RECURSOS A UTILIZAR

Del remanente líquido de Tesorería.....	----- €
Transferencias a otras partida.....	<b>102.200 €</b>
Mayores ingresos .....	----- €

Después de estos reajustes, el estado del presupuesto de gastos, por capítulos, queda con las siguientes consignaciones:

Capítulo 1º	<b>926.700 €</b>	Capítulo 6º	<b>125.000 €</b>
Capítulo 2º	<b>1.344.500 €</b>	Capítulo 7º	----- €
Capítulo 3º	<b>600 €</b>	Capítulo 8º	----- €
Capítulo 4º	<b>139.100 €</b>	Capítulo 9º	<b>50.000 €</b>
<b>TOTAL: 2.585.900 €</b>			

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 177 y 169 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Matamorosa, 27 de febrero de 2017.

El alcalde,

Pedro Manuel Martínez García.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE POTES

**CVE-2017-1969** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 23 de febrero de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Potes para el ejercicio 2017, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 1.806.936,51 euros y el estado de ingresos a 1.806.936,51 euros, 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.

Potes, 27 de febrero de 2017.

El alcalde,

Francisco J. Gómez Ruiz.

2017/1969

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE SELAYA

**CVE-2017-1971** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017 y plantilla de personal.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la Intervención de este Ayuntamiento el expediente del presupuesto general y de la plantilla de personal correspondiente al ejercicio 2017, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo establecido en el artículo 170.1 del citado RDL 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 de dicho artículo 170, podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: Quince días hábiles a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria".
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Selaya, 28 de febrero de 2017.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2017/1971

## AYUNTAMIENTO DE VALDERREDIBLE

**CVE-2017-1967** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 4/2016.*

El Pleno del Ayuntamiento de Valderredible, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de febrero de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 4/2016 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a mayores ingresos, con el siguiente resumen por capítulos:

Altas en aplicaciones de ingresos		Descripción ingresos	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
	39901	Recursos eventuales	0 €	9000 €	9.000 €
	33900	Ocupación de suelo, subsuelo y vuelo	16.000 €	400 €	400 €
		<b>TOTAL</b>	16.000 €	9.400 €	9.400,00 €
Altas en aplicaciones de gastos		Descripción gastos	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
3120	22609	Ordinario no inventariable	12000 €	9000 €	21000 €
0110	91300	Amortización capital	35.000 €	400 €	35.400 €
		<b>TOTAL</b>	47.000 €	9.400 €	56.400 €

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Valderredible, 24 de febrero de 2017.

El alcalde,

Fernando Fernández Fernán.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE VALDERREDIBLE

**CVE-2017-1970** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 24 de febrero de 2017, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2017, 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.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Valderredible, 24 de febrero de 2017.

El alcalde,

Fernando Fernández Fernández.

2017/1970

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONCEJO ABIERTO DE PADIÉRNIGA

**CVE-2017-1930** *Exposición pública de la cuenta general de 2016.*

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2017 la cuenta general de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2016, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Padiérniga, 24 de febrero de 2017.

El presidente,  
Felipe Ortiz Sainz.

2017/1930

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## CONCEJO ABIERTO DE PADIÉRNIGA

**CVE-2017-1931** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de fecha 24 de febrero de 2017, el presupuesto general de esta Entidad Local Menor para el ejercicio 2017, 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 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.

Padiérniga, 24 de febrero de 2017.

El presidente,  
Felipe Ortiz Sainz.

2017/1931

## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-1951** *Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento correspondiente a 2017 y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Habiéndose aprobado el padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento correspondiente al ejercicio 2017, se somete a información pública por el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, al objeto de que pueda formular cuantas alegaciones estime pertinentes.

Contra el padrón de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento correspondiente al ejercicio 2017, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de información pública.

Asimismo, se procede a la apertura del periodo cobratorio del siguiente modo:

- a) Plazo de ingreso: Del 3 de abril al 28 de abril de 2017.
- b) Modalidad de ingreso: El ingreso se podrá realizar por domiciliación bancaria, o en su defecto, en cualquiera de las siguientes entidades bancarias:
  - BBVA.
  - LIBERBANK.
  - CAIXA BANK.
  - BANCO SANTANDER.

Se le advierte que transcurrido el plazo de ingreso, las deudas de los tributos municipales serán exigidas por el procedimiento de apremio, con los recargos, intereses y costas que procedan, así como que la presente notificación tendrá la consideración de notificación colectiva a todos los efectos.

Piélagos, 24 de febrero de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2017/1951

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE POLANCO

**CVE-2017-1934** *Aprobación, exposición pública del padrón de Agua, Basura, Canon de Saneamiento del cuarto trimestre de 2016 y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Una vez aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 28 de febrero de 2017, el padrón de Agua y Basura del 4º trimestre de 2016 del Ayuntamiento de Polanco, así como el Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria del mismo período, estarán expuestos al cobro en período voluntario los recibos correspondientes los días hábiles comprendidos entre el 20 de febrero y el 28 de abril de 2017.

Dicho padrón será expuesto al público en las oficinas generales del Ayuntamiento, sitas en barrio La Iglesia R-29, por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria".

— Lugar de pago: Los contribuyentes obligados al pago y cuyos recibos no estén domiciliados harán efectivas sus deudas en cualquier oficina de Liberbank, presentando el recibo emitido por el Servicio de Aguas recibido en su domicilio. En caso de no recibir el mismo, se personarán en las Dependencias Municipales (Despacho de Recaudación) los miércoles de 10:00 a 13:00 horas o en las oficinas de dicho Servicio, sitas en la calle Bulevar Demetrio Herrero, número 1, Entresuelo, Torrelavega, desde las 09:00 a las 13:00 horas, de lunes a viernes, donde le facilitarán un duplicado. Asimismo, se podrá hacer uso de la domiciliación en entidades de depósito de acuerdo al artículo 25 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

— Medios de pago: De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, en relación con el artículo 60 de la Ley General Tributaria.

— Recursos: Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante la alcaldesa en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del correspondiente padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

— Advertencia: Al día siguiente al vencimiento del plazo para el pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo, lo que determina la exigencia de intereses de demora y los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria, 58/2003 de 17 de diciembre.

Polanco, 1 de marzo de 2017.

La alcaldesa,  
Rosa Díaz Fernández.

2017/1934

CVE-2017-1934

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

**CVE-2017-1946** *Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de febrero de 2017 ha sido aprobado el padrón de contribuyentes sujetos al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio de 2017.

Lo que se hace público para conocimiento de los legítimos interesados, significando que dicho documento está a disposición de los contribuyentes en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, donde podrán examinarlo durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Del mismo modo, se establece que el plazo de ingreso de las cuotas en periodo voluntario abarcará desde el día 14 de marzo al día 16 de mayo de 2017, ambos incluidos.

Los contribuyentes obligados al pago harán efectivas sus deudas en cualquier oficina de Caja Cantabria con el recibo emitido por la entidad bancaria o bien en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, todos los martes, en horario de 9,00 a 13,00 horas.

Asimismo, se podrá hacer uso de la domiciliación en entidades bancarias.

Contra el acto de aprobación de los padrones y las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes Padrones.

Al día siguiente al vencimiento del plazo para el pago en periodo voluntario, se iniciará el período ejecutivo, lo que determina la exigencia de intereses de demora y los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Villaescusa, 28 de febrero de 2017.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

[2017/1946](#)

## 4.4.OTROS

### AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**CVE-2017-1929** *Resolución de la Dirección General de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria por la que se dispone la publicación del Convenio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público suscrito entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Rionansa.*

Visto el acuerdo de delegación del Ayuntamiento de Rionansa de fecha 7 de julio de 2016 y el Convenio de gestión y recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrito con fecha 17 de noviembre de 2016 en los términos de la citada delegación entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Rionansa.

En cumplimiento de lo dispuesto en la estipulación novena del citado convenio, así como de lo establecido en el artículo 7 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,

#### RESUELVO

Publicar en el "Boletín Oficial de Cantabria" como anexo a esta Resolución el Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrito con fecha 17 de noviembre de 2016, entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Rionansa. Como anexo II al citado Convenio se acompaña y se hace público el Acuerdo de Delegación del Pleno del Ayuntamiento de Rionansa de fecha 7 de julio de 2016.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Santander, 1 de marzo de 2017.

El director de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,  
Pedro Pérez Eslava.

#### ANEXO

#### CONVENIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO TRIBUTARIOS ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

En la ciudad de Torrelavega, a 17 de noviembre de 2016.

De una parte D. Juan José Sota Verdián, Consejero de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria, como Presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, facultado para este acto y en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 11.g) de la Ley 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

De otra parte D. Pedro Manuel González Olcoz, Alcalde del Ayuntamiento de Rionansa, facultado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 7 de julio de 2016.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## MANIFIESTAN

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

El artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Cantabria establece que es competencia de los Entes Locales de Cantabria la gestión, recaudación, liquidación e inspección de los tributos propios que les atribuyen las leyes, sin perjuicio de la delegación que puedan otorgar para estas facultades a favor de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El artículo 4 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria establece que "la Agencia podrá firmar, en los términos y condiciones establecidos por esta Ley y por el resto de la normativa aplicable a la Administración de la Comunidad Autónoma, convenios de colaboración con otras entidades públicas en los ámbitos de actuación que directa o indirectamente le sean propios. Asimismo, podrá suscribir convenios con entidades privadas con la misma finalidad".

El artículo 9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Título I de esta Ley.

El artículo 55.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. El artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en Servicios Locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 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, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias que la citada Ley les atribuye, así como de los restantes ingresos de Derecho Público que les correspondan.

Además, el artículo 7 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (en adelante A.C.A.T.) establece en su apartado j) que es competencia de la A.C.A.T. la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público o privado que se puedan encomendar o delegar a la Agencia por la Comunidad Autónoma, por otras Administraciones Públicas o por Entidades privadas en virtud de norma, convenio u otro título jurídico.

En mayor abundancia al respecto conviene indicar que el artículo 5.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria establece que "El Estado y las Comunidades Autónomas y las Ciudades con Estatuto de Autonomía podrán suscribir acuerdos de colaboración para la aplicación de los tributos y para el ejercicio de las funciones de revisión en vía administrativa" y en materia de

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

recaudación se establece en el artículo 8.b) del Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación que "Corresponde a las entidades locales y a sus organismos autónomos la recaudación de las deudas cuya gestión tengan atribuida y se llevará a cabo: b) Por otros entes territoriales a cuyo ámbito pertenezcan cuando así se haya establecido legalmente, cuando con ellos se haya formalizado el correspondiente convenio o cuando se haya delegado esta facultad en ellos, con la distribución de competencias que en su caso se haya establecido entre la entidad local titular del crédito y el ente territorial que desarrolle la gestión recaudatoria.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan conciben y suscriben el presente Convenio con arreglo a las siguientes:

#### ESTIPULACIONES

Primera.- Objeto y régimen jurídico.

1.- El Ayuntamiento de Rionansa conforme a lo establecido en el artículo 7º apartado número 2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y según acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 7 de julio de 2016, delega en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria la gestión y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de los tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento incluidos en el anexo al presente Convenio, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del mismo.

El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el 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, a las de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones aplicables.

Segunda.- Ámbito de aplicación territorial.

Lo dispuesto en el presente Convenio se extiende, con carácter general, a las deudas cuya gestión recaudatoria deba realizarse dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Cuando la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos deba realizarse fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá aplicar el Convenio suscrito con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tercera.- Competencias de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y del Ayuntamiento.

1.- La A.C.A.T. ejercerá, por delegación del Ayuntamiento, las facultades de gestión, liquidación y recaudación que con relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas se regulan en 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.

Las facultades de la gestión tributaria de la A.C.A.T., respecto de estos tributos, se extienden a lo siguiente:

- a) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias de vencimiento periódico y emisión de documentos de cobro de recibos de vencimiento periódico.
- b) Realización de liquidaciones por ingreso directo en el caso de los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas.
- c) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

d) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de un acto dictado por el mismo

e) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión y liquidación realizados por la A.C.A.T.

f) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de gestión y liquidación ante el órgano competente para resolver.

g) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión cuya competencia corresponda a la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

h) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

i) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones en función de los conceptos tributarios cuya gestión se delegue.

j) La confección, verificación y aprobación de los padrones de los recibos de vencimiento periódico así como la exposición pública de los mismos y la publicación del anuncio de cobranza que se establece en el Reglamento General de Recaudación.

Los usuarios que el Ayuntamiento determine realizarán en el caso de los tributos municipales en la aplicación informática SIGETRIM las tareas de mantenimiento necesarias en los censos, grabando las altas, bajas y modificaciones que se produzcan con anterioridad a cada cobranza en las distintas tasas municipales. Asimismo en el caso de la Tasa por Suministro de Agua se deberán cumplimentar en los plazos dictados por el Servicio de Tributos Locales de la A.C.A.T. las lecturas de contadores de los usuarios del citado suministro. Para el desarrollo de estas tareas, la A.C.A.T. prestará el servicio de ayuda y apoyo que los usuarios de la aplicación informática necesiten para la consecución de las tareas citadas.

La ACAT realizará en el caso de que el Ayuntamiento este sujeto al Canon de Saneamiento, la confección de los diferentes modelos 670, 671, 672 y 673 de este tributo autonómico, así como el ingreso en la tesorería de la CCAA de Cantabria de las cantidades recaudadas en período voluntario de y la comunicación del fichero de impagados anualmente, conforme a los plazos establecidos en la normativa autonómica del citado tributo.

2.- El Ayuntamiento delega en la A.C.A.T., la gestión, liquidación y recaudación del resto de los tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público relacionados en el anexo del Convenio y no incluidos en el punto 1 de esta estipulación.

Las facultades de la A.C.A.T. referidas a la fase de gestión y liquidación, respecto de estos tributos y recursos de derecho público, son las siguientes:

a) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias de vencimiento periódico y emisión de documentos de cobro de recibos de vencimiento periódico.

b) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

c) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de una autoliquidación a favor del Ayuntamiento o de un acto dictado por el mismo.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

d) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión y liquidación realizados por la A.C.A.T.

e) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de gestión y liquidación ante el órgano competente para resolver.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión cuya competencia corresponda a la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

g) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

h) La confección, verificación y aprobación de los padrones de los recibos de vencimiento periódico así como la exposición pública de los mismos y la publicación del anuncio de cobranza que se establece en el Reglamento General de Recaudación.

3.- El Ayuntamiento delega en la A.C.A.T., la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de todos los ingresos tributarios y demás ingresos de derecho público objeto del presente Convenio.

Las facultades de la A.C.A.T. referidas a la fase de recaudación respecto de estos tributos y recursos de derecho público son las siguientes:

a) Una vez vencidos los plazos de ingreso en período voluntario sin haberse satisfecho las deudas, se expedirán las Providencias de Apremio por el órgano de recaudación competente de la A.C.A.T.

b) El cobro de las deudas objeto del presente Convenio sólo podrá realizarse por los órganos de recaudación de la A.C.A.T. a través de sus entidades colaboradoras o, en su caso, de las entidades que presten el servicio de caja en la A.C.A.T., en la forma, lugares y con los medios previstos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. El tratamiento de las deudas de pequeña cuantía se ajustará a la normativa vigente al respecto para los derechos de contenido económico de titularidad de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma.

c) Resolver las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos en periodo ejecutivo. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

d) Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las providencias de apremio, y contra el resto de actos de gestión recaudatoria realizados por la A.C.A.T. en periodo ejecutivo, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión de los actos impugnados.

e) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de recaudación ante el órgano competente para resolver.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento de apremio en las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra actos de los órganos de recaudación de la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

g) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.

h) La adopción de medidas cautelares en los términos previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

i) La ejecución de garantías conforme a lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

j) Realizar, en su caso, las correspondientes actuaciones de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la A.C.A.T., en el curso del procedimiento de recaudación tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad previstos en las leyes.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

k) La gestión recaudatoria frente a los sucesores en los supuestos previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

l) Liquidar los intereses de demora por los débitos recaudados en el procedimiento de apremio.

m) Practicar las devoluciones de ingresos indebidos correspondientes a las deudas en gestión de cobro, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de una autoliquidación a favor del Ayuntamiento o de un acto dictado por el mismo.

n) Realizar el reembolso del coste de las garantías constituidas ante la propia A.C.A.T. para obtener la suspensión de la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda enviada en gestión de cobro, sin perjuicio de que, de conformidad con la legislación vigente aplicable en la materia, el acuerdo de reembolso se dicte por el órgano correspondiente del Ayuntamiento.

ñ) Acordar la declaración de créditos incobrables.

o) Los órganos de recaudación de la A.C.A.T. solicitarán, si es preciso, la colaboración del órgano competente del Ayuntamiento requiriendo información sobre bienes y derechos de los deudores de los que pudiera tener conocimiento el Ayuntamiento.

En general, y salvo lo previsto específicamente en los apartados anteriores, las actuaciones realizadas por los interesados o documentos presentados por los mismos ante los órganos de ambas Administraciones, serán admitidos por el órgano receptor y comunicados al órgano competente.

4.- No obstante lo establecido en los apartados anteriores, el Ayuntamiento y la A.C.A.T. podrán acordar un ámbito competencial distinto, previo informe favorable, emitido por la A.C.A.T. en base a criterios de economía, oportunidad y eficacia requiriéndose la modificación del Convenio previo Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento que habrá de ser publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuarta.- Procedimiento.

Los cargos de deudas para su cobro que el Ayuntamiento efectúe a la A.C.A.T. para su gestión y recaudación se realizarán bajo las especificaciones técnicas que fije la A.C.A.T.

Para optimizar la gestión recaudatoria de los tributos de cobro periódico la A.C.A.T. confeccionará un Calendario Fiscal al que deberá atenerse el Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8.3 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, la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de aquellos tributos y otros recursos de derecho público cuya gestión y recaudación en periodo voluntario no se realice por la A.C.A.T. por no estar incluidos en el presente convenio, será realizada por la A.C.A.T. según el procedimiento regulado en la Orden de 27 de abril de 2001, por la que se regula la prestación de servicio entre la Comunidad Autónoma de Cantabria y las Entidades Locales en materia de recaudación de ingresos en vía ejecutiva o por la normativa vigente durante la aplicación del presente Convenio.

Cuando en el procedimiento de enajenación alguno de los bienes embargados o aportados en garantía no se hubiera adjudicado, podrá el Ayuntamiento adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación, con las siguientes particularidades:

El órgano de recaudación de la A.C.A.T. ofrecerá al Ayuntamiento la adjudicación indicando si existen cargas o gravámenes preferentes al derecho de ésta, el importe de los mismos y el valor en que han de ser adjudicados los bienes.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

El Ayuntamiento deberá comunicar la resolución adoptada al órgano de recaudación de la A.C.A.T. como máximo en el plazo de un mes. Se entenderá no aceptada la adjudicación una vez transcurrido dicho plazo sin contestación expresa.

Quinta.- Colaboración e información adicional.

El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada en relación con el objeto del presente Convenio, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

La A.C.A.T. pondrá a disposición del Ayuntamiento la información relacionada con la recaudación en periodo voluntario o ejecutivo.

Asimismo, prestará colaboración informática y jurídica al Ayuntamiento, en lo relativo a la imposición y ordenación de sus tributos locales.

La A.C.A.T. gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la estipulación tercera del presente Convenio, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria.

Sexta.- Coste del servicio, rendición de cuentas, anticipos a cuenta y traspaso de fondos al Ayuntamiento.

El artículo 4.2 de la Ley de Cantabria 4/2008, por la que se crea la A.C.A.T., de 24 de noviembre establece que "cuando los convenios... impongan a la Agencia la ejecución de tareas que exijan el empleo de sus recursos humanos o materiales, podrá establecerse una contra-prestación económica que cubra o compense el coste de los medios utilizados".

1.- El coste de la prestación del servicio que percibirá la Comunidad Autónoma se fija del siguiente modo:

a) En periodo voluntario, el 3,5% del importe total de los ingresos correspondientes a las deudas de notificación colectiva y periódica y el 3,5% del importe total de los ingresos correspondientes a las Liquidaciones de Ingreso Directo realizadas por la A.C.A.T.

b) En periodo ejecutivo, el 9% del importe total de los ingresos y el 3% sobre el importe de los créditos declarados incobrables.

2.- El coste de la prestación del servicio que percibirá la Comunidad Autónoma, se ingresará en la Tesorería de la Comunidad Autónoma de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la A.C.A.T.

3.- La rendición de cuentas, anticipos a cuenta y traspaso de fondos al Ayuntamiento por la recaudación obtenida tanto en periodo voluntario como ejecutivo se efectuará conforme a lo establecido en la citada Orden de 13 de noviembre de 2001, por la que se dictan instrucciones respecto al procedimiento a seguir en la tramitación de cobro de determinados recursos locales cuya cobranza tenga asumida o encomendada el Gobierno de Cantabria o en la normativa autonómica aplicable durante la vigencia del presente Convenio.

Séptima.- Entidades colaboradoras en la recaudación.

La Comunidad Autónoma de Cantabria decidirá que entidad o entidades financieras colaboradoras intervendrán en el cobro de los recibos de vencimiento periódico y de las liquidaciones de ingreso directo tanto en periodo voluntario como ejecutivo, así como el procedimiento a seguir por parte de aquellas entidades conforme a lo estipulado en la Orden de 27 de diciembre de 1999 por la que se regula la prestación del servicio de colaboración de las entidades financieras en la gestión recaudatoria de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o por la normativa vigente en la materia durante la aplicación del presente Convenio.

Octava.- Protección de datos.

Los datos de carácter personal se tratarán conforme a las condiciones de seguridad establecidas en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y en sus normas de desarrollo.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

La presente cláusula se incorpora en cumplimiento del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales (en adelante LOPD). El Ayuntamiento es el responsable de los datos de carácter personal y la A.C.A.T. del Gobierno de Cantabria, en los términos del artículo 3.g) de dicha norma, ocupa la posición de encargado del tratamiento de los datos personales.

La A.C.A.T. se compromete a que únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable de los datos, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figura en el Convenio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo en el caso ser obligatorios por mandato con una norma con rango de Ley.

La A.C.A.T. garantiza que en el tratamiento de los datos personales referidos se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativa que resulten preceptivas para preservar la seguridad de este tipo de datos, en los términos que establece el artículo 9 de la LOPD.

El Ayuntamiento faculta expresamente a la A.C.A.T. para que suscriba cuantos acuerdos y convenios considere oportunos con otras instituciones públicas para en aras a lograr una mejor y más eficaz gestión y recaudación de los tributos delegados, salvaguardando en cualquier caso el principio de legalidad.

La normativa vigente garantiza el derecho de acceso, de rectificación y de cancelación del interesado cuando el tratamiento no se ajuste a la Ley o cuando los datos resulten inexactos o incompletos.

Los ciudadanos podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación y cancelación de los datos ante los órganos encargados del tratamiento de los datos de la A.C.A.T.

#### Novena.- Vigencia del Convenio.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, extendiéndose su vigencia inicial hasta el 31 de diciembre de 2018. El Convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso o tácito, en tanto en cuanto no se denuncie por alguna de las partes firmantes, por períodos de dos años. Se entenderá tácitamente prorrogado si ninguna de las partes lo denuncia con un plazo de antelación de tres meses a la finalización de su plazo inicial o el de las sucesivas prorrogas. Con la entrada en vigor del presente se declara extinguida la vigencia del Convenio firmado con fecha 5 de septiembre de 1988 por la Comunidad Autónoma de Cantabria y el citado Ayuntamiento.

El presente Convenio se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por las demás causas establecidas en la legislación vigente. La denuncia unilateral del Convenio que ponga fin adelantado a uno de los periodos de vigencia, deberá realizarse mediante notificación fehaciente, surtiendo efectos a los dos meses de dicha notificación a la otra parte.

#### Décima.- Resolución de conflictos y Jurisdicción competente

La A.C.A.T. y el Ayuntamiento de Rionansa resolverán de común acuerdo los litigios que pudieran surgir sobre la interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos del Convenio, en todo caso será competente la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,

Juan José Sota Verdión.

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA,

Pedro Manuel González Olcoz.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

ANEXO AL CONVENIO ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA PARA LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EN PERIODO EJECUTIVO DE TRIBUTOS Y OTROS RECURSOS NO TRIBUTARIOS

En virtud de lo dispuesto en la estipulación primera apartado número 1 del Convenio suscrito entre la A.C.A.T. y el Ayuntamiento de RIONANSA para la gestión y recaudación voluntaria y en periodo ejecutivo de tributos y otros recursos no tributarios, de mutuo acuerdo se declaran incluidos y sujetos a las estipulaciones del mencionado Convenio los siguientes recursos de naturaleza tributaria y no tributaria de derecho público de titularidad del Ayuntamiento de RIONANSA.

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasa por Suministro de Agua.
- Tasa por el Servicio de Recogida de Basuras.

ANEXO II

EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE SIETE DE JULIO DE DOS MIL DIECISÉIS DEL AYUNTAMIENTO PLENO DE RIONANSA, CELEBRADA EL DÍA SIETE DE JULIO DE 2016, se adoptaron entre otros el siguiente acuerdo:

SEGUNDO.- DELEGACIÓN EN LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA DE FACULTADES DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS, ASÍ COMO LA APROBACIÓN DEL CONVENIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO TRIBUTARIOS, A SUSCRIBIR ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA.-

El 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 (TRLHL), atribuye a las entidades locales determinadas facultades de gestión tributaria así como las de recaudación de tributos y demás Ingresos de Derecho Público.

La complejidad que la realización de estas tareas comporta, y asimismo su relevancia dentro del más amplio ámbito de la Hacienda Local, aconseja la utilización de fórmulas que permitan un eficaz y adecuado ejercicio de las facultades mencionadas, dentro de los sistemas que para este fin prevé la normativa local aplicable.

Examinado el borrador de CONVENIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO TRIBUTARIOS ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE RIONANSA, remitido por el Servicio de Tributos Locales de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

Considerando conveniente la delegación de estas funciones en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria del Gobierno de Cantabria y siendo conforme a derecho dicha delegación en virtud de lo establecido en el artículo 7 del TRLHL y en el artículo 106.3 de la Ley de Bases de Régimen Local.

El Ayuntamiento Pleno, con cinco votos a favor (Grupo Regionalista de Rionansa y Grupo Socialista) y cuatro abstenciones (Grupo Municipal Popular), y en todo caso, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, acuerda:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

1º.- Delegar en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria del Gobierno de Cantabria, las facultades que esta Entidad Local tiene atribuidas en las materias que a continuación se detallan, al amparo de lo establecido en el art. 106.3 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y el art. 7 del TRLHL, con el alcance, contenido, condiciones y vigencia que se establecen en el presente acuerdo:

1.1. Las facultades de gestión, liquidación y recaudación que con relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas se regulan en 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.

Las facultades de la gestión tributaria de la A.C.A.T. (Agencia Cántabra de Administración Tributaria), respecto de estos tributos, se extienden a lo siguiente:

a) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias de vencimiento periódico y emisión de documentos de cobro de recibos de vencimiento periódico.

b) Realización de liquidaciones por ingreso directo en el caso de los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas.

c) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

d) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de un acto dictado por el mismo.

e) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión y liquidación realizados por la A.C.A.T.

f) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de gestión y liquidación ante el órgano competente para resolver.

g) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión cuya competencia corresponda a la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

h) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

i) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones en función de los conceptos tributarios cuya gestión se delegue.

j) La confección, verificación y aprobación de los padrones de los recibos de vencimiento periódico así como la exposición pública de los mismos y la publicación del anuncio de cobranza que se establece en el Reglamento General de Recaudación.

Los usuarios que el Ayuntamiento determine realizarán en el caso de los tributos municipales en la aplicación informática SIGETRIM las tareas de mantenimiento necesarias en los censos, grabando las altas, bajas y modificaciones que se produzcan con anterioridad a cada cobranza en las distintas tasas municipales. Asimismo en el caso de la Tasa por Suministro de Agua se deberán cumplimentar en los plazos dictados por el Servicio de Tributos Locales de la A.C.A.T. las lecturas de contadores de los usuarios del citado suministro. Para el desarrollo de estas tareas, la A.C.A.T. prestará el servicio de ayuda y apoyo que los usuarios de la aplicación informática necesiten para la consecución de las tareas citadas.

La ACAT realizará en el caso de que el Ayuntamiento este sujeto al Canon de Saneamiento, la confección de los diferentes modelos 670, 671, 672 y 673 de este tributo autonómico, así como el ingreso en la tesorería de la CCAA de Cantabria de las cantidades recaudadas en período voluntario de y la comunicación del fichero de impagados anualmente, conforme a los plazos establecidos en la normativa autonómica del citado tributo.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

1.2 Delegar en la A.C.A.T., la gestión, liquidación y recaudación del resto de los tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público relacionados en el anexo del Convenio y no incluidos en el punto 1 de esta estipulación, es decir, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Tasa por Suministro de Agua, y Tasa por el Servicio de Recogida de Basuras.

Las facultades de la A.C.A.T. referidas a la fase de gestión y liquidación, respecto de estos tributos y recursos de derecho público, son las siguientes:

a) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias de vencimiento periódico y emisión de documentos de cobro de recibos de vencimiento periódico.

b) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

c) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de una autoliquidación a favor del Ayuntamiento o de un acto dictado por el mismo.

d) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión y liquidación realizados por la A.C.A.T.

e) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de gestión y liquidación ante el órgano competente para resolver.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión cuya competencia corresponda a la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

g) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

h) La confección, verificación y aprobación de los padrones de los recibos de vencimiento periódico así como la exposición pública de los mismos y la publicación del anuncio de cobranza que se establece en el Reglamento General de Recaudación.

1.3 Delegar en la A.C.A.T., la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de todos los ingresos tributarios y demás ingresos de derecho público objeto del Convenio.

Las facultades de la A.C.A.T. referidas a la fase de recaudación respecto de estos tributos y recursos de derecho público son las siguientes:

a) Una vez vencidos los plazos de ingreso en período voluntario sin haberse satisfecho las deudas, se expedirán las Providencias de Apremio por el órgano de recaudación competente de la A.C.A.T.

b) El cobro de las deudas objeto del presente Convenio sólo podrá realizarse por los órganos de recaudación de la A.C.A.T. a través de sus entidades colaboradoras o, en su caso, de las entidades que presten el servicio de caja en la A.C.A.T., en la forma, lugares y con los medios previstos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. El tratamiento de las deudas de pequeña cuantía se ajustará a la normativa vigente al respecto para los derechos de contenido económico de titularidad de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma.

c) Resolver las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos en periodo ejecutivo. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

d) Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las providencias de apremio, y contra el resto de actos de gestión recaudatoria realizados por la A.C.A.T. en periodo ejecutivo, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión de los actos impugnados.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

e) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de recaudación ante el órgano competente para resolver.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento de apremio en las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra actos de los órganos de recaudación de la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

g) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.

h) La adopción de medidas cautelares en los términos previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

i) La ejecución de garantías conforme a lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

j) Realizar, en su caso, las correspondientes actuaciones de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la A.C.A.T., en el curso del procedimiento de recaudación tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad previstos en las leyes.

k) La gestión recaudatoria frente a los sucesores en los supuestos previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

l) Liquidar los intereses de demora por los débitos recaudados en el procedimiento de apremio.

m) Practicar las devoluciones de ingresos indebidos correspondientes a las deudas en gestión de cobro, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de una autoliquidación a favor del Ayuntamiento o de un acto dictado por el mismo.

n) Realizar el reembolso del coste de las garantías constituidas ante la propia A.C.A.T. para obtener la suspensión de la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda enviada en gestión de cobro, sin perjuicio de que, de conformidad con la legislación vigente aplicable en la materia, el acuerdo de reembolso se dicte por el órgano correspondiente del Ayuntamiento.

Cuando en el procedimiento de enajenación alguno de los bienes embargados o aportados en garantía no se hubiera adjudicado, podrá el Ayuntamiento adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación, con las siguientes particularidades:

El órgano de recaudación de la A.C.A.T. ofrecerá al Ayuntamiento la adjudicación indicando si existen cargas o gravámenes preferentes al derecho de ésta, el importe de los mismos y el valor en que han de ser adjudicados los bienes.

El Ayuntamiento deberá comunicar la resolución adoptada al órgano de recaudación de la A.C.A.T. como máximo en el plazo de un mes. Se entenderá no aceptada la adjudicación una vez transcurrido dicho plazo sin contestación expresa.

ñ) Acordar la declaración de créditos incobrables.

o) Los órganos de recaudación de la A.C.A.T. solicitarán, si es preciso, la colaboración del órgano competente del Ayuntamiento requiriendo información sobre bienes y derechos de los deudores de los que pudiera tener conocimiento el Ayuntamiento.

En general, y salvo lo previsto específicamente en los apartados anteriores, las actuaciones realizadas por los interesados o documentos presentados por los mismos ante los órganos de ambas Administraciones, serán admitidos por el órgano receptor y comunicados al órgano competente.

1.4 No obstante lo establecido en los apartados anteriores, el Ayuntamiento y la A.C.A.T. podrán acordar un ámbito competencial distinto, previo informe favorable, emitido por la A.C.A.T. en base a criterios de economía, oportunidad y eficacia requiriéndose la modificación del Convenio previo Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento que habrá de ser publicado en el

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Boletín Oficial de Cantabria de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2º.- La entrada en vigor de la gestión y recaudación de la Tasa por Suministro de Agua, y de la Tasa por el Servicio de Recogida de Basuras, tendrá efectos el día 1 de enero de 2017 y no la publicación del Convenio.

3º.- Aprobar el CONVENIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO TRIBUTARIOS ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE RIO-NANSA, remitido por el Servicio de Tributos Locales de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y que consta como Anexo a este acuerdo.

4º.- Facultar a la Alcaldía para la firma del referido Convenio.

[2017/1929](#)

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

**CVE-2017-1940** *Resolución de la Dirección General de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria por la que se dispone la publicación del Convenio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales y Otros Ingresos de Derecho Público suscrito entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Villafufre.*

Visto el acuerdo de delegación del Ayuntamiento de Villafufre de fecha 12 de diciembre de 2016 y el Convenio de gestión y recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrito con fecha 1 de febrero de 2017 en los términos de la citada delegación entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Villafufre. En cumplimiento de lo dispuesto en la estipulación novena del citado convenio, así como de lo establecido en el artículo 7 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,

### RESUELVO

Publicar en el "Boletín Oficial de Cantabria" como anexo a esta Resolución el Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrito con fecha 1 de febrero de 2017, entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Villafufre. Como anexo II al citado Convenio se acompaña y se hace público el Acuerdo de Delegación del Pleno del Ayuntamiento de Villafufre de fecha 12 de diciembre de 2016.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Santander, 1 de marzo de 2017.

El director de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,  
Pedro Pérez Eslava.

### ANEXO

#### CONVENIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO TRIBUTARIOS ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

En la ciudad de Santander, a 1 de febrero de 2017.

De una parte D. Juan José Sota Verdián, Consejero de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria, como Presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, facultado para este acto y en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 11.g) de la Ley 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

De otra parte D. Marcelo Mateo Amezarri, Alcalde del Ayuntamiento de Villafufre, facultado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 12 de diciembre de 2016.

### MANIFIESTAN

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

El artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Cantabria establece que es competencia de los Entes Locales de Cantabria la gestión, recaudación, liquidación e inspección de los tributos propios que les atribuyen las leyes, sin perjuicio de la delegación que puedan otorgar para estas facultades a favor de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El artículo 4 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria establece que "la Agencia podrá firmar, en los términos y condiciones establecidos por esta Ley y por el resto de la normativa aplicable a la Administración de la Comunidad Autónoma, convenios de colaboración con otras entidades públicas en los ámbitos de actuación que directa o indirectamente le sean propios. Asimismo, podrá suscribir convenios con entidades privadas con la misma finalidad".

El artículo 9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que las relaciones entre la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local, se regirán por la legislación básica en materia de Régimen Local y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Título I de esta Ley.

El artículo 55.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. El artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en Servicios Locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 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, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias que la citada Ley les atribuye, así como de los restantes ingresos de Derecho Público que les correspondan.

Además, el artículo 7 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (en adelante A.C.A.T.) establece en su apartado j) que es competencia de la A.C.A.T. la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público o privado que se puedan encomendar o delegar a la Agencia por la Comunidad Autónoma, por otras Administraciones Públicas o por Entidades privadas en virtud de norma, convenio u otro título jurídico.

En mayor abundancia al respecto conviene indicar que el artículo 5.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria establece que "El Estado y las Comunidades Autónomas y las Ciudades con Estatuto de Autonomía podrán suscribir acuerdos de colaboración para la aplicación de los tributos y para el ejercicio de las funciones de revisión en vía administrativa" y en materia de recaudación se establece en el artículo 8.b) del Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación que "Corresponde a las entidades locales y a sus organismos autónomos la recaudación de las deudas cuya gestión tengan atribuida y se llevará a cabo: b) Por otros entes territoriales a cuyo ámbito pertenezcan cuando así se haya establecido legalmente, cuando con ellos se haya formalizado el correspondiente convenio o cuando se haya delegado esta facultad en ellos, con la distribución de competencias que en su caso se haya establecido entre la entidad local titular del crédito y el ente territorial que desarrolle la gestión recaudatoria.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan conciben y suscriben el presente Convenio con arreglo a las siguientes:

#### ESTIPULACIONES

Primera.- Objeto y régimen jurídico.

1.- El Ayuntamiento de Villafufre conforme a lo establecido en el artículo 7º apartado número 2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y según acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 12 de diciembre de 2016 delega en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria la gestión y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de los tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento incluidos en el anexo al presente Convenio, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del mismo.

El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el 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, a las de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones aplicables.

Segunda.- Ámbito de aplicación territorial.

Lo dispuesto en el presente Convenio se extiende, con carácter general, a las deudas cuya gestión recaudatoria deba realizarse dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Cuando la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos deba realizarse fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá aplicar el Convenio suscrito con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tercera.- Competencias de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y del Ayuntamiento.

1.- La A.C.A.T. ejercerá, por delegación del Ayuntamiento, las facultades de gestión, liquidación y recaudación que con relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas se regulan en 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.

Las facultades de la gestión tributaria de la A.C.A.T., respecto de estos tributos, se extienden a lo siguiente:

a) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias de vencimiento periódico y emisión de documentos de cobro de recibos de vencimiento periódico.

b) Realización de liquidaciones por ingreso directo en el caso de los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas.

c) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

d) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de un acto dictado por el mismo.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

e) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión y liquidación realizados por la A.C.A.T.

f) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de gestión y liquidación ante el órgano competente para resolver.

g) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión cuya competencia corresponda a la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

h) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

i) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones en función de los conceptos tributarios cuya gestión se delegue.

j) La confección, verificación y aprobación de los padrones de los recibos de vencimiento periódico así como la exposición pública de los mismos y la publicación del anuncio de cobranza que se establece en el Reglamento General de Recaudación.

2.- El Ayuntamiento delega en la A.C.A.T., la gestión, liquidación y recaudación del resto de los tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público relacionados en el anexo del Convenio y no incluidos en el punto 1 de esta estipulación.

Las facultades de la A.C.A.T. referidas a la fase de gestión y liquidación, respecto de estos tributos y recursos de derecho público, son las siguientes:

a) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias de vencimiento periódico y emisión de documentos de cobro de recibos de vencimiento periódico.

b) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

c) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de una autoliquidación a favor del Ayuntamiento o de un acto dictado por el mismo.

d) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión y liquidación realizados por la A.C.A.T.

e) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de gestión y liquidación ante el órgano competente para resolver.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión cuya competencia corresponda a la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

g) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

h) La confección, verificación y aprobación de los padrones de los recibos de vencimiento periódico así como la exposición pública de los mismos y la publicación del anuncio de cobranza que se establece en el Reglamento General de Recaudación.

Los usuarios que el Ayuntamiento determine realizarán en el caso de los tributos municipales en la aplicación informática SIGETRIM las tareas de mantenimiento necesarias en los censos, grabando las altas, bajas y modificaciones que se produzcan con anterioridad a cada cobranza en las distintas tasas municipales.

3.- El Ayuntamiento delega en la A.C.A.T., la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de todos los ingresos tributarios y demás ingresos de derecho público objeto del presente Convenio.

Las facultades de la A.C.A.T. referidas a la fase de recaudación respecto de estos tributos y recursos de derecho público son las siguientes:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

a) Una vez vencidos los plazos de ingreso en período voluntario sin haberse satisfecho las deudas, se expedirán las Providencias de Apremio por el órgano de recaudación competente de la A.C.A.T.

b) El cobro de las deudas objeto del presente Convenio sólo podrá realizarse por los órganos de recaudación de la A.C.A.T. a través de sus entidades colaboradoras o, en su caso, de las entidades que presten el servicio de caja en la A.C.A.T., en la forma, lugares y con los medios previstos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. El tratamiento de las deudas de pequeña cuantía se ajustará a la normativa vigente al respecto para los derechos de contenido económico de titularidad de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma.

c) Resolver las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos en periodo ejecutivo. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

d) Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las providencias de apremio, y contra el resto de actos de gestión recaudatoria realizados por la A.C.A.T. en periodo ejecutivo, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión de los actos impugnados.

e) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de recaudación ante el órgano competente para resolver.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento de apremio en las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra actos de los órganos de recaudación de la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

g) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.

h) La adopción de medidas cautelares en los términos previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

i) La ejecución de garantías conforme a lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

j) Realizar, en su caso, las correspondientes actuaciones de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la A.C.A.T., en el curso del procedimiento de recaudación tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad previstos en las leyes.

k) La gestión recaudatoria frente a los sucesores en los supuestos previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

l) Liquidar los intereses de demora por los débitos recaudados en el procedimiento de apremio.

m) Practicar las devoluciones de ingresos indebidos correspondientes a las deudas en gestión de cobro, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de una autoliquidación a favor del Ayuntamiento o de un acto dictado por el mismo.

n) Realizar el reembolso del coste de las garantías constituidas ante la propia A.C.A.T. para obtener la suspensión de la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda enviada en gestión de cobro, sin perjuicio de que, de conformidad con la legislación vigente aplicable en la materia, el acuerdo de reembolso se dicte por el órgano correspondiente del Ayuntamiento.

ñ) Acordar la declaración de créditos incobrables.

o) Los órganos de recaudación de la A.C.A.T. solicitarán, si es preciso, la colaboración del órgano competente del Ayuntamiento requiriendo información sobre bienes y derechos de los deudores de los que pudiera tener conocimiento el Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

En general, y salvo lo previsto específicamente en los apartados anteriores, las actuaciones realizadas por los interesados o documentos presentados por los mismos ante los órganos de ambas Administraciones, serán admitidos por el órgano receptor y comunicados al órgano competente.

4.- No obstante lo establecido en los apartados anteriores, el Ayuntamiento y la A.C.A.T. podrán acordar un ámbito competencial distinto, previo informe favorable, emitido por la A.C.A.T. en base a criterios de economía, oportunidad y eficacia requiriéndose la modificación del Convenio previo Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento que habrá de ser publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Cuarta.- Procedimiento.

Los cargos de deudas para su cobro que el Ayuntamiento efectúe a la A.C.A.T. para su gestión y recaudación se realizarán bajo las especificaciones técnicas que fije la A.C.A.T.

Para optimizar la gestión recaudatoria de los tributos de cobro periódico la A.C.A.T. confeccionará un Calendario Fiscal al que deberá atenerse el Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8.3 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, la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de aquellos tributos y otros recursos de derecho público cuya gestión y recaudación en periodo voluntario no se realice por la A.C.A.T. por no estar incluidos en el presente convenio, será realizada por la A.C.A.T. según el procedimiento regulado en la Orden de 27 de abril de 2001, por la que se regula la prestación de servicio entre la Comunidad Autónoma de Cantabria y las Entidades Locales en materia de recaudación de ingresos en vía ejecutiva o por la normativa vigente durante la aplicación del presente Convenio.

Cuando en el procedimiento de enajenación alguno de los bienes embargados o aportados en garantía no se hubiera adjudicado, podrá el Ayuntamiento adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación, con las siguientes particularidades:

El órgano de recaudación de la A.C.A.T. ofrecerá al Ayuntamiento la adjudicación indicando si existen cargas o gravámenes preferentes al derecho de ésta, el importe de los mismos y el valor en que han de ser adjudicados los bienes.

El Ayuntamiento deberá comunicar la resolución adoptada al órgano de recaudación de la A.C.A.T. como máximo en el plazo de un mes. Se entenderá no aceptada la adjudicación una vez transcurrido dicho plazo sin contestación expresa.

Quinta.- Colaboración e información adicional.

El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada en relación con el objeto del presente Convenio, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

La A.C.A.T. pondrá a disposición del Ayuntamiento la información relacionada con la recaudación en periodo voluntario o ejecutivo.

Asimismo, prestará colaboración informática y jurídica al Ayuntamiento, en lo relativo a la imposición y ordenación de sus tributos locales.

La A.C.A.T. gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la estipulación tercera del presente Convenio, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria.

Sexta.- Coste del servicio, rendición de cuentas, anticipos a cuenta y traspaso de fondos al Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

El artículo 4.2 de la Ley de Cantabria 4/2008, por la que se crea la A.C.A.T, de 24 de noviembre establece que "cuando los convenios... impongan a la Agencia la ejecución de tareas que exijan el empleo de sus recursos humanos o materiales, podrá establecerse una contraprestación económica que cubra o compense el coste de los medios utilizados".

1.- El coste de la prestación del servicio que percibirá la Comunidad Autónoma se fija del siguiente modo:

a) En periodo voluntario, el 3,5% del importe total de los ingresos correspondientes a las deudas de notificación colectiva y periódica y el 3,5% del importe total de los ingresos correspondientes a las Liquidaciones de Ingreso Directo realizadas por la A.C.A.T

b) En periodo ejecutivo, el 9% del importe total de los ingresos y el 3% sobre el importe de los créditos declarados incobrables.

2.- El coste de la prestación del servicio que percibirá la Comunidad Autónoma, se ingresará en la Tesorería de la Comunidad Autónoma de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la A.C.A.T.

3.- La rendición de cuentas, anticipos a cuenta y traspaso de fondos al Ayuntamiento por la recaudación obtenida tanto en periodo voluntario como ejecutivo se efectuará conforme a lo establecido en la citada Orden de 13 de noviembre de 2001, por la que se dictan instrucciones respecto al procedimiento a seguir en la tramitación de cobro de determinados recursos locales cuya cobranza tenga asumida o encomendada el Gobierno de Cantabria o en la normativa autonómica aplicable durante la vigencia del presente Convenio.

Séptima.- Entidades colaboradoras en la recaudación.

La Comunidad Autónoma de Cantabria decidirá que entidad o entidades financieras colaboradoras intervendrán en el cobro de los recibos de vencimiento periódico y de las liquidaciones de ingreso directo tanto en periodo voluntario como ejecutivo, así como el procedimiento a seguir por parte de aquellas entidades conforme a lo estipulado en la Orden de 27 de diciembre de 1999 por la que se regula la prestación del servicio de colaboración de las entidades financieras en la gestión recaudatoria de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o por la normativa vigente en la materia durante la aplicación del presente Convenio.

Octava.- Protección de datos.

Los datos de carácter personal se tratarán conforme a las condiciones de seguridad establecidas en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y en sus normas de desarrollo.

La presente cláusula se incorpora en cumplimiento del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales (en adelante LOPD). El Ayuntamiento es el responsable de los datos de carácter personal y la A.C.A.T. del Gobierno de Cantabria, en los términos del artículo 3.g) de dicha norma, ocupa la posición de encargado del tratamiento de los datos personales.

La A.C.A.T. se compromete a que únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable de los datos, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figura en el Convenio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo en el caso ser obligatorios por mandato con una norma con rango de Ley.

La A.C.A.T. garantiza que en el tratamiento de los datos personales referidos se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativa que resulten preceptivas para preservar la seguridad de este tipo de datos, en los términos que establece el artículo 9 de la LOPD.

El Ayuntamiento faculta expresamente a la A.C.A.T. para que suscriba cuantos acuerdos y convenios considere oportunos con otras instituciones públicas para en aras a lograr una mejor y más eficaz gestión y recaudación de los tributos delegados, salvaguardando en cualquier caso el principio de legalidad.

La normativa vigente garantiza el derecho de acceso, de rectificación y de cancelación del interesado cuando el tratamiento no se ajuste a la Ley o cuando los datos resulten inexactos o incompletos.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Los ciudadanos podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación y cancelación de los datos ante los órganos encargados del tratamiento de los datos de la A.C.A.T.

Novena.- Vigencia del Convenio.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, extendiéndose su vigencia inicial hasta el 31 de diciembre de 2018. El Convenio podrá ser prorrogado por acuerdo expreso o tácito, en tanto en cuanto no se denuncie por alguna de las partes firmantes, por períodos de dos años. Se entenderá tácitamente prorrogado si ninguna de las partes lo denuncia con un plazo de antelación de tres meses a la finalización de su plazo inicial o el de las sucesivas prorrogas. Con la entrada en vigor del presente se declara extinguida la vigencia del Convenio firmado con fecha 30 de junio de 1988 por la Comunidad Autónoma de Cantabria y el citado Ayuntamiento.

El presente Convenio se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por las demás causas establecidas en la legislación vigente. La denuncia unilateral del Convenio que ponga fin adelantado a uno de los periodos de vigencia, deberá realizarse mediante notificación fehaciente, surtiendo efectos a los dos meses de dicha notificación a la otra parte.

Décima.- Resolución de conflictos y Jurisdicción competente

La A.C.A.T. y el Ayuntamiento de Villafufre resolverán de común acuerdo los litigios que pudieran surgir sobre la interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos del Convenio, en todo caso será competente la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,  
Juan José Sota Verdión.  
EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE,  
Marcelo Mateo Amezarri.

ANEXO AL CONVENIO ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE PARA LA GESTIÓN Y  
RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EN PERIODO EJECUTIVO DE TRIBUTOS Y OTROS RECURSOS  
NO TRIBUTARIOS

En virtud de lo dispuesto en la estipulación primera apartado número 1 del Convenio suscrito entre la A.C.A.T y el Ayuntamiento de Villafufre para la gestión y recaudación voluntaria y en periodo ejecutivo de tributos y otros recursos no tributarios, de mutuo acuerdo se declaran incluidos y sujetos a las estipulaciones del mencionado Convenio los siguientes recursos de naturaleza tributaria y no tributaria de derecho público de titularidad del Ayuntamiento de Villafufre.

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tasa por Recogida de Basuras.

ANEXO II

Que el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Villafufre en sesión celebrada el día doce de diciembre adoptó, entre otros, el acuerdo que literalmente del borrador del acta dice así:

CVE-2017-1940

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

6.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN DEL GOBIERNO DE CANTABRIA.

El alcalde explica brevemente su propuesta, no suscitándose debate se somete a votación resultando aprobada por el voto a favor de los seis concejales presentes, siendo nueve el número legal de miembros de esta Corporación, el siguiente acuerdo:

Tradicionalmente este Ayuntamiento ha delegado en el Gobierno de Cantabria las facultades para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de determinados impuestos, al objeto de obtener una mayor eficacia en la gestión, y vista la propuesta del Gobierno de Cantabria de un nuevo Convenio que regule la delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias del Impuesto de Bienes Inmuebles, del Impuesto sobre Actividades Económicas, del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica y de la tasa por el servicio de basuras etc. a favor de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

SE ACUERDA:

PRIMERO. Delegar las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del Impuesto sobre Actividades Económicas, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y de la Tasa por el Servicio de Basuras a favor de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades, que se encuentran recogidas en el Convenio regulador de las delegaciones acordadas entre este Ayuntamiento y la Comunidad Autónoma del Gobierno de Cantabria y en el cual se señala:

- Entidad destinataria de la delegación: Gobierno de Cantabria.
- Tributo o tributos, ingresos o ingresos de derecho público no tributario sobre los que versa la delegación: IBI, IAE, IVTM y Tasa Basura.
- Facultades administrativas que se delegan. (facultades de gestión, liquidación y recaudación).
- Los modos y medios de control que se reserva el delegante sobre el delegado.
- Las consecuencias de la delegación, modos y medios que deberá aplicar la entidad delegada para desarrollar las facultades cuyo ejercicio se le encomienda (personal a adscribir, localización de las oficinas de gestión, nuevas tecnologías a implantar, archivos, etc)
- Tiempo delegación. (tiempo indefinido a reserva de revocación de la delegación)

TERCERO. Trasladar certificación del presente acuerdo al Servicio de Gestión Tributaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria para su conocimiento y efectos, en especial, para su aceptación, en el plazo de un mes.

CUARTO. Aceptada la delegación por la Comunidad Autónoma de Cantabria publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria para su general conocimiento.

QUINTO. Facultar a la Alcaldía para la firma de cuanta documentación sea necesaria para la ejecución del presente acuerdo.

2017/1940

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

### CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

**CVE-2017-1959** *Orden INN/1/2017, de 16 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA.*

La Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio apuesta por lograr que la cultura de la innovación se asiente en las empresas. El objetivo principal es conseguir que una parte sustancial de la innovación y el talento se transformen en actividad económica y que sean la semilla de una transformación paulatina de nuestro actual modelo productivo. Con la premisa de: "A innovar se aprende innovando", se quiere ayudar a reducir la complejidad y las barreras de entrada que muchas empresarias encuentran al iniciar sus actividades innovadoras.

Las políticas de innovación y desarrollo constituyen un elemento fundamental para el desarrollo de las sociedades actuales, ya que el incremento de la I+D+i contribuye a la eficiencia económica al dirigir la demanda del mercado hacia productos, procesos o servicios nuevos o mejorados. Teniendo en cuenta la relación existente entre la capacidad de innovación de una región y su competitividad con la calidad de vida, el Consejo Europeo adoptó el objetivo de incrementar el porcentaje del gasto en I+D+i sobre el PIB e incentivar el gasto por parte de la empresa privada.

Al objetivo de la innovación se le añade el fomento de las inversiones que persigan la mejora de la competitividad de las empresas, sean de naturaleza material como inmaterial.

Por todo ello se crea la línea INNOVA que está orientada a incentivar la investigación industrial y la innovación en las empresas. La realidad muestra que la sociedad se mueve en un mercado cada vez más exigente en el que no es posible permanecer sin la existencia de una continua innovación, es por esto que el objetivo de esta línea es apoyar que las empresas desarrollen proyectos que puedan llegar a convertirse en una realidad empresarial y que generen nuevos productos, servicios y/o procesos y mejoren así las capacidades de negocio de la empresa.

Se quiere incidir en la importancia de un asesoramiento externo de calidad, por ello se prima la colaboración con universidades, organismos públicos de investigación o entidades que estén inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

De esta forma, la línea INNOVA plantea un modelo global de innovación que abarca desde la investigación y el diseño del producto a su comercialización en el mercado, pasando por la modernización de los procesos productivos y la innovación en las operaciones, combinando la innovación tecnológica con la no tecnológica.

De acuerdo con la Estrategia de Investigación e Innovación 2020 para la Especialización Inteligente de Cantabria RIS3, aprobada por el Consejo de Gobierno de Cantabria en su reunión del 30 de enero de 2014, en estas líneas de subvención se bonificarán las solicitudes de empresas pertenecientes a los sectores y ámbitos tecnológicos que se han considerado prioritarios y que representan un 86,5% del PIB y un 47,2% del empleo del sector industrial de Cantabria, aunque sin excluir a las empresas pertenecientes a otros sectores.

Asimismo, con el objetivo de contribuir a las políticas de revitalización de la economía de la comarca del Besaya que se están llevando a cabo desde el Gobierno de Cantabria, se ha previsto en estas líneas de subvención bonificar las solicitudes de empresas ubicadas en los municipios con mayor índice de desempleo pertenecientes a esta comarca.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

En la Unión Europea el marco normativo de las ayudas estatales a las empresas ha cambiado con la entrada en vigor el pasado 1 de julio de 2014 de las Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para el periodo 2014-2020, publicadas en el Diario Oficial de la Unión Europea C 209 de 23 de julio de 2013, y el Mapa de ayudas regionales de España para el mismo período, aprobado por Decisión de la Comisión Europea el 21 de mayo de 2014. El mapa identifica para cada región qué empresas pueden recibir ayudas estatales de finalidad regional y en qué proporción de los costes de inversión subvencionables, es decir, la intensidad de la ayuda. Asimismo el 1 de julio de 2014 entró en vigor el Reglamento (UE) número 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea L 187, de 26 de junio de 2014.

Por último, la presente Orden se dicta de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y a fin de asegurar el respeto a los principios generales de gestión de las subvenciones que la misma establece en su artículo 7.

Por todo ello, en el marco de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en relación con el artículo 33 f) de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

## DISPONGO

### Artículo 1. Objeto.

1. La presente Orden tiene por objeto establecer las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, a conceder en régimen de concurrencia competitiva.

2. La línea de subvenciones INNOVA tiene como finalidad incentivar la innovación en el entorno empresarial mediante el apoyo a los proyectos de investigación industrial, de desarrollo experimental y estudios de viabilidad cuyo objetivo final sean nuevos productos, procesos y/o servicios.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. A la presente línea de subvenciones podrán acogerse las personas físicas o jurídicas que reúnan la condición de beneficiarias según lo previsto en el artículo 3 y cuya actividad se corresponda con alguna de las relacionadas a continuación:

a) Relación de actividades incluidas en el sector industrial:

- Industrias extractivas de minerales no energéticos.
- Industria de la alimentación, bebidas (Reglamento UE 1301/2013).
- Industria textil y de la confección.
- Industria del cuero y del calzado.
- Industria de la madera y del corcho.
- Industria del papel, edición, artes gráficas y reproducción de soportes grabados.
- Industria de la transformación del caucho y materias plásticas.
- Industrias de otros productos minerales no metálicos.
- Industria cementera y derivados.
- Metalurgia y fabricación de productos metálicos.
- Industria de la construcción de maquinaria y equipo mecánico.
- Industria de material y equipo eléctrico, electrónico y óptico.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

- Fabricación de vehículos de motor, remolques y semirremolques.
  - Fabricación de otro material de transporte.
  - Industrias manufactureras diversas.
  - Talleres de reparación de vehículos.
  - Construcción naval.
  - b) Relación de actividades incluidas en el sector de servicios de apoyo a la industria:
    - Servicios de innovación y el desarrollo tecnológico.
    - Servicios de mantenimiento y manutención industrial.
    - Servicios de limpieza industrial especializada, gestión de residuos y recuperación de productos.
      - Servicios portuarios.
      - Depósitos y almacenamiento de mercancías.
      - Servicios forestales.
      - Laboratorios de ensayo, análisis y certificación.
      - Sondeos y prospecciones.
  - c) Relación de actividades incluidas en los sectores prioritarios y ámbitos tecnológicos prioritarios contemplados en la Estrategia de Investigación e Innovación 2020 para la Especialización Inteligente de Cantabria (iCan 2020):
    - Sectores prioritarios:
      - Maquinaria y componentes de automoción.
      - Agroalimentación.
      - Transformación metálica.
      - Química.
      - Biotecnología.
      - Ingeniería marítima.
      - Comunicaciones por satélite y radiofrecuencia.
    - Ámbitos tecnológicos transversales:
      - Servicios de las tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC).
      - Nanotecnología.
      - Fabricación avanzada.
  - d) Actividades que tengan alguna de las siguientes características:
    - Que operen en sectores industriales de alta tecnología o emergentes tales como los siguientes, a título enunciativo pero no limitativo: biomedicina, bioquímica, farmacología, micro y bioelectrónica, fabricación inteligente, materiales avanzados, biomateriales, sensores, aplicaciones en sistemas energéticos eficientes.
    - Que operen en el sector servicios y la nueva actividad esté basada en el desarrollo de la sociedad de la información, de la innovación, de las nuevas tecnologías y la eficiencia energética.
2. No podrán ser subvencionables las actividades siguientes, de acuerdo con los artículos 1.2, y 1.3 del Reglamento (UE) número 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado (Reglamento General de Exención por Categorías), publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea L 187, de 26 de junio de 2014:
- a) Las actividades relacionadas con la exportación, concretamente las ayudas directamente vinculadas a las cantidades exportadas, al establecimiento y funcionamiento de una red de distribución o a otros gastos corrientes vinculados a la actividad exportadora.
  - b) Las ayudas condicionadas a la utilización de productos nacionales en lugar de importados.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

- c) El sector de los productos de la pesca a excepción de la acuicultura.
- d) El sector de la producción agrícola primaria.
- e) La transformación y comercialización de productos agrícolas.
- f) Las actividades en el sector del carbón.
- g) El sector de los transportes.
- h) La producción y distribución de energía y las infraestructuras energéticas.

### Artículo 3. Empresas beneficiarias.

1. Podrá tener la condición de beneficiaria la empresa, cualquiera que sea su forma jurídica, que esté válidamente constituida en el momento de presentar la solicitud, sea titular en Cantabria de una de las actividades económicas relacionadas en el artículo 2 de la presente Orden y esté dada de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto sobre actividades económicas y en la Seguridad Social. Asimismo podrán tener la condición de beneficiarias las fundaciones, siempre que realicen una actividad mercantil en las condiciones exigidas para las empresas.

2. Las empresas de nueva creación podrán ser beneficiarias aunque no estén dadas de alta en la Seguridad Social en el momento de presentar la solicitud, debiendo, en este caso, acreditar su actividad laboral en cualquier régimen de la Seguridad Social a la fecha de justificación.

3. A los efectos de esta Orden y según el tamaño de la empresa, se distingue entre pequeña y mediana empresa (PYME) y gran empresa. Para la consideración de PYME se aplicará la definición que determine en cada momento la Unión Europea. En tanto no sea objeto de modificación, se estará a lo indicado en el Anexo I del Reglamento General de Exención por Categorías, según la cual serán aquellas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general anual no excede de 43 millones de euros.

4. No podrán obtener la condición de beneficiarias las personas o entidades siguientes:

— Las empresas que incurran en alguno de los supuestos contemplados en los artículos 12.2 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, ni aquellas que puedan ser consideradas empresas en crisis con arreglo a la definición establecida en el punto 18) del artículo 2 del Reglamento General de Exención por Categorías. Asimismo queda excluido explícitamente el pago de ayudas individuales a empresas que estén sujetas a una Orden de recuperación pendiente tras una decisión previa de la Comisión que haya declarado una ayuda ilegal e incompatible con el mercado interior de acuerdo con el artículo 1.4 del Reglamento General de Exención por Categorías.

— Empresas en dificultades según la definición de las normas de la Unión Europea sobre ayudas de Estado (Reglamento UE 1301/2013).

— Las empresas que no tengan realizada la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva de la empresa de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los servicios de prevención.

5. Del mismo modo las empresas beneficiarias se comprometen a cumplir con los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, igualdad entre hombres y mujeres, desarrollo sostenible y, especialmente:

— Respetar los requisitos de protección del medio ambiente, de acuerdo con la normativa nacional y comunitaria en vigor, solicitando de las autoridades competentes los permisos y autorizaciones necesarios.

— Respetar las normas relativas a la accesibilidad de las personas discapacitadas de acuerdo con la normativa nacional y comunitaria vigente, con especial referencia a la obligación de reserva de cuota establecida para empresas de 50 o más trabajadores.

— Utilizar los fondos para los fines solicitados, así como cumplir todas las obligaciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

A tal fin, la solicitante deberá presentar, junto con la solicitud, una declaración responsable relativa a estos aspectos, en los términos que se establezcan en la Orden de convocatoria.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Artículo 4. Cofinanciación de fondos estructurales de la Unión Europea.

1. Las ayudas previstas en esta Orden podrán ser cofinanciadas hasta un 50% del valor de la operación por la Unión Europea con recursos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) a través del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Cantabria.

2. La aceptación de la subvención conlleva automáticamente la conformidad de la beneficiaria a figurar en la lista pública de operaciones prevista en el artículo 115.2 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los diversos Fondos Europeos.

3. Asimismo, la aceptación de la subvención implica que a las beneficiarias de estas ayudas les será de aplicación las siguientes obligaciones establecidas en el Reglamento (UE) nº 1301/2013:

a) Deberán llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con las operaciones que desarrolle en relación a la subvención.

Se entenderá que se cumple con esta obligación cuando cada uno de los gastos y de sus correspondientes transacciones estén perfectamente identificados en la contabilidad de la beneficiaria.

b) Deberán conservar hasta el 31 de diciembre de 2026, a disposición de los organismos de control del Programa Operativo FEDER todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y los pagos correspondientes a la inversión subvencionada.

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

4. Será responsabilidad de las beneficiarias informar al público del apoyo recibido del Fondo Europeo de Desarrollo Regional:

a) En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo la beneficiaria sobre el proyecto subvencionado.

b) Informar al público, al menos durante la ejecución del proyecto, del apoyo obtenido de los Fondos, mediante:

— la incorporación en la página "web" o sitio de internet, si lo tuviera, de una breve descripción del proyecto subvencionado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión;

— colocando al menos un cartel (de un tamaño mínimo A3) en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio, con información sobre el proyecto subvencionado en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión.

c) La información deberá incluir la frase: "Esta empresa ha recibido una ayuda cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional a través del Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Cantabria por medio de la línea de subvenciones INNOVA 2017", acompañado de los siguientes logotipos:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47



5. Las beneficiarias podrán acceder a toda la información y la normativa sobre el Programa Operativo FEDER 2014-2020 de Cantabria a través de la dirección web (<http://www.federcantabria.es>).

Artículo 5. Tipos de actuaciones subvencionables y efecto incentivador.

1. Serán subvencionables los proyectos de investigación industrial, desarrollo experimental, estudios de viabilidad o cualquier combinación de los anteriores, según las definiciones siguientes:

a) Investigación industrial: Investigación planificada o los estudios críticos encaminados a adquirir nuevos conocimientos y aptitudes que puedan ser útiles para desarrollar nuevos productos, procesos o servicios, o permitan mejorar considerablemente los ya existentes; comprende la creación de componentes de sistemas complejos y puede incluir la construcción de prototipos en un entorno de laboratorio o en un entorno con interfaces simuladas con los sistemas existentes, así como líneas piloto, cuando sea necesario para la investigación industrial y, en particular, para la validación de tecnología genérica.

b) Desarrollo experimental: Adquisición, combinación, configuración y empleo de conocimientos y técnicas ya existentes, de índole científica, tecnológica, empresarial o de otro tipo, con vistas a la elaboración de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados. Puede incluir:

La creación de prototipos, la demostración, la elaboración de proyectos piloto, el ensayo y la validación de productos, procesos o servicios nuevos o mejorados, en entornos representativos de condiciones reales de funcionamiento, siempre que el objetivo principal sea aportar nuevas mejoras técnicas a productos, procesos o servicios que no estén sustancialmente asentados; puede incluir el desarrollo de prototipos o proyectos piloto que puedan utilizarse comercialmente cuando sean necesariamente el producto comercial final y su fabricación resulte demasiado onerosa para su uso exclusivo con fines de demostración y validación.

El desarrollo experimental no incluye las modificaciones habituales o periódicas efectuadas en productos, líneas de producción, procesos de fabricación, servicios existentes y otras operaciones en curso, aun cuando dichas modificaciones puedan representar mejoras de los mismos.

c) Estudios de viabilidad: La evaluación y análisis del potencial de un proyecto, con el objetivo de apoyar el proceso de toma de decisiones de forma objetiva y racional descubriendo sus puntos fuertes y débiles, y sus oportunidades y amenazas, así como de determinar los recursos necesarios para llevarlo a cabo y, en última instancia, sus perspectivas de éxitos, siempre y cuando vayan acompañados de un proyecto de investigación industrial o de desarrollo experimental.

2. No son subvencionables los proyectos que utilicen tecnologías maduras, es decir, probadas, fiables y de uso extendido.

3. Se podrá subvencionar más de un proyecto de innovación por empresa solicitante, estableciéndose un presupuesto subvencionable máximo de 1.000.000 € por empresa.

4. Con el objetivo de asegurar que los resultados de los proyectos subvencionados reviertan en Cantabria, las empresas beneficiarias deberán desarrollar su proyecto y realizar el gasto subvencionado en su centro de trabajo o establecimiento localizado en Cantabria. Como ex-

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

cepción se podrá admitir hasta un 50 % de gasto de personal correspondiente a un centro de trabajo o establecimiento de otra localización, siempre que la empresa titular del mismo sea la beneficiaria y esté justificado su imputación al proyecto. Asimismo la empresa beneficiaria queda obligada a mantener su actividad por un periodo mínimo de 5 años en el caso de gran empresa y de 3 años en el caso de PYME desde la concesión de la subvención.

5. La subvención debe tener un efecto incentivador. Se considerará que la subvención tiene un efecto incentivador si, antes del inicio del proyecto, la empresa beneficiaria ha presentado, al amparo de la Orden de convocatoria de las ayudas, una solicitud con, al menos, la siguiente información:

- a) nombre y tamaño de la empresa;
- b) descripción del proyecto, incluidas sus fechas de inicio y finalización;
- c) ubicación del proyecto;
- d) lista de costes del proyecto;
- e) importe de la financiación pública necesaria para el proyecto.

La fecha de inicio de proyecto tendrá que ser posterior o igual a la fecha de solicitud.

6. El plazo máximo de ejecución del proyecto comprenderá desde la fecha de inicio del proyecto hasta la fecha establecida en la resolución de adjudicación de la subvención.

7. La empresa solicitante declarará bajo su responsabilidad el cumplimiento del efecto incentivador, sin perjuicio de su justificación en el anexo correspondiente y en el resto de la documentación complementaria de su solicitud.

8. En todo caso no serán subvencionables las actuaciones o proyectos que no estén completamente definidos o no sean coherentes con los objetivos del proyecto o de la convocatoria.

#### Artículo 6. Gastos subvencionables.

1. Los gastos subvencionables se dividen en los siguientes capítulos:

a) Gastos de personal directamente relacionados con el proyecto para los tres tipos de actuaciones subvencionables establecidas en el artículo 5 de la presente Orden de bases.

Se subvencionará con un límite máximo del 70% sobre el presupuesto total subvencionable al personal investigador o técnico en las actuaciones de investigación industrial y desarrollo experimental.

Además, solamente el siguiente tipo de personal puede imputar gastos al proyecto:

1) Personal con contrato laboral incluido en los grupos 1 ó 2 de cotización a la Seguridad Social.

2) Personal autónomo socio de la empresa que ejerza funciones de dirección, gerencia y presta servicios para la misma a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa. También se consideran así los socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando se opte por este régimen en sus estatutos.

Se imputará para cada miembro del personal participante el producto del coste-hora por el tiempo en horas dedicado directamente al proyecto.

La fórmula de cálculo del coste por hora para cada empleado participante en el proyecto será la que se expresa a continuación:

$$\text{Coste por hora} = \frac{X + Y}{H}$$

Siendo el contenido, para cada valor, el siguiente:

X = Retribuciones satisfechas al miembro del personal o al socio o socia-autónomo durante el tiempo de dedicación del proyecto, de acuerdo con lo declarado en el modelo 190 del IRPF,

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

certificado de retenciones o ingresos a cuenta del IRPF y nóminas realizadas por la empresa beneficiaria. En este concepto no se incluyen los importes de rentas exentas y exceptuadas de gravamen.

Y = Pagos a la Seguridad Social. Para el personal con contrato laboral, cuota patronal anual satisfecha a la Seguridad Social por ese personal, calculada atendiendo a la Base de Cotización (expresada en los modelos TC2 debidamente identificada) multiplicada por el coeficiente final resultante de la aportación del la beneficiaria a la Seguridad Social por ese empleado. Para el personal autónomo socio de la empresa, pagos a la Seguridad Social en el caso que exista una norma de rango legal que declare el coste de Seguridad Social del autónomo exento de la base imponible del IRPF y sea la entidad beneficiaria la que realice el ingreso de las cuotas en lugar del miembro del personal.

H = Horas anuales de ese miembro del personal, según el Convenio de aplicación a la beneficiaria.

Se establecen las siguientes cantidades máximas, según categoría profesional, y una dedicación anual máxima de 1.800 horas.

Categoría profesional	Coste por hora (€/hora)
Dirección Técnica Proyecto	49,37
Técnico Superior	40,77
Técnico Medio	27,87

b) Los costes de adquisición de instrumental y material cuya vida útil se ajuste al periodo de duración del proyecto o/y los costes de alquileres del citado instrumental y material en este mismo periodo siempre que se dediquen de manera exclusiva al proyecto.

c) Los costes de investigación contractual, conocimientos y patentes adquiridos u obtenidos por licencia de fuentes externas en condiciones de plena competencia, así como los costes de consultoría y servicios equivalentes destinados de manera exclusiva al proyecto.

d) Solo para PYME: Los costes de obtención, validación y defensa de patentes y otros activos inmateriales.

e) Gastos derivados del informe auditor de cuentas referenciado en el artículo 13.2 c) de la presente Orden de bases.

2. El plazo de ejecución del proyecto y, por tanto, el período de cobertura de los gastos subvencionados será el comprendido entre la fecha de inicio de proyecto y la fecha establecida en la resolución de adjudicación de la subvención, ambos inclusive. Únicamente para los gastos de personal y del informe auditor, se admitirá el pago en el mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución.

Los gastos subvencionados deben estar facturados y pagados íntegramente dentro de dicho plazo de ejecución. Se considera que la fecha de pago será, a todos los efectos, la fecha de valor del adeudo o cargo bancario.

3. Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada. En ningún caso, el coste de adquisición podrá ser superior al valor de mercado.

4. No serán subvencionables los gastos que constituyan para la empresa una actividad permanente o periódica o que esté relacionada con los gastos de funcionamiento normales de la misma.

5. Tampoco se podrán subvencionar aquellos gastos cuya empresa proveedora del servicio o bien fuera socia, partícipe o empresa vinculada con la beneficiaria, o se diera un supuesto análogo del que pudiera derivarse autofacturación, excepto en el caso de la subcontratación de universidades o entidades inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

#### Artículo 7. Intensidad y compatibilidad de las subvenciones.

1. La subvención se determinará como un porcentaje sobre los gastos subvencionables y en función de la puntuación obtenida según los criterios de evaluación del artículo 11 de la presente Orden.

2. La intensidad máxima de subvención a aplicar para todos los gastos subvencionables del proyecto será la correspondiente a la tabla siguiente:

Tipo de proyecto	PYME	Gran empresa
Investigación industrial	60%	50%
Desarrollo experimental	35%	25%
Estudios viabilidad	60%	50%

Salvo para los costes de obtención, validación y defensa de patentes y otros activos inmateriales en la PYME, cuya intensidad máxima de subvención será del 50% en todos los casos y los gastos relativos al informe auditor referido en el artículo 13.2 c) de la presente Orden de bases que será del 35% para las PYMES y 25% para granempresa.

3. Las subvenciones reguladas en la presente Orden serán incompatibles con cualquier otra subvención o ayuda procedente del Gobierno de Cantabria, sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes del mismo destinadas al mismo fin.

4. Únicamente serán compatibles estas subvenciones con cualquier otra subvención o ayuda procedente de otros entes públicos o privados ajenos al Gobierno de Cantabria, siempre que tal acumulación no supere los límites de intensidad establecidos en esta Orden de bases.

5. A tal fin, la concurrencia de otras subvenciones o ayudas concedidas para un mismo gasto determinará automáticamente la reducción de la subvención propuesta o concedida, según se trate de la fase de instrucción o de justificación, hasta ajustarse a la intensidad máxima establecida.

6. No obstante lo anterior, el importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

7. Para asegurar el cumplimiento de las condiciones recogidas en los puntos anteriores, se exigirá una declaración responsable emitida por la solicitante acerca de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas, que ya tengan concedidas o hayan sido solicitadas para el mismo. Además deberá actualizar esta declaración si en cualquier momento ulterior se produce una modificación de lo inicialmente declarado.

#### Artículo 8. Subcontratación.

1. Se entiende que una empresa beneficiaria subcontrata cuando concierta con terceras entidades la ejecución total o parcial de la actividad que constituye el objeto de la ayuda. Queda fuera de este concepto la contratación de aquellos gastos en que tenga que incurrir la beneficiaria para la realización por sí misma de la actividad subvencionada.

2. El coste de la subcontratación en actividades de investigación industrial y desarrollo experimental no podrá superar el 50% del presupuesto total subvencionable, excepto en los casos de la subcontratación de universidades o entidades inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica, en donde podrá llegar al 100%.

El coste de subcontratación en los estudios de viabilidad podrá llegar de igual modo al 100% del presupuesto total subvencionable.

3. Cuando la subcontratación exceda del 20% del importe de la ayuda y dicho importe sea superior a 60.000 euros, deberá celebrarse un contrato por escrito entre las partes.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir el cumplimiento del requisito exigido en el párrafo anterior.

4. En ausencia de autorización expresa, se entenderá autorizada la celebración del contrato por el órgano concedente de la ayuda cuando se notifique la resolución de concesión.

5. No podrá realizarse la subcontratación con personas o entidades en quienes concurren algunas de las circunstancias determinadas en el artículo 29.7 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. Las contratistas quedarán obligadas solo ante la beneficiaria, que asumirán la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

#### Artículo 9. Solicitudes: Plazo y forma de presentación e instrucción.

1. Las solicitudes de subvenciones deberán presentarse dentro de los dos meses siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2. Las solicitudes, debidamente cumplimentadas y firmadas por el representante legal de la empresa en el modelo oficial de instancia que figurará en la Orden de convocatoria, se presentarán en la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, o a través de los demás medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo podrán presentarse a través del Registro Electrónico Común de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la dirección electrónica "sede.cantabria.es".

3. Si la solicitud se enviara por correo, deberá presentarse en sobre abierto para que la misma sea fechada y sellada por el personal de correos antes de que éste proceda a su certificación, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales en desarrollo de la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal.

4. El modelo de solicitud y el resto de modelos complementarios 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>).

5. Se podrá realizar la presentación electrónica de la solicitud, el cuestionario y la documentación adicional mediante firma electrónica avanzada en el Registro Electrónico Común del Gobierno de Cantabria. El certificado electrónico con el que se firma la documentación presentada deberá corresponder a un representante legal de la entidad solicitante.

Los ficheros electrónicos que se adjunten a la solicitud deberán estar en formato Portable Document Format (PDF) y el tamaño máximo admitido para cada uno de ellos será de 3 megabytes.

En aplicación del artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por la empresa interesada, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. La solicitud se acompañará de la documentación que se establezca en la Orden de convocatoria.

La presentación de la solicitud para la obtención de subvención conllevará la autorización de la entidad solicitante para que la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento por la entidad solicitante de sus obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y con la Seguridad Social, así como con la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, a través de certificados telemáticos.

En el supuesto de que la solicitante manifestara expresamente que no otorga dicha autorización para recabar los certificados acreditativos de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, deberá presentar dichos certificados junto con su solicitud de subvención.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

7. La presentación de la solicitud, asimismo, conllevará la autorización para que la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial 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).

8. Recibidas las solicitudes, la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial instruirá los procedimientos, requiriendo a las peticionarias, en su caso, para que aporten cuanta documentación e información complementaria se estime oportuna para fundamentar la petición, así como para que se proceda a la subsanación de los defectos subsanables apreciados en la solicitud, todo ello en el plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente a la notificación del requerimiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo sin haber cumplido lo anteriormente dispuesto se les tendrá por desistidas de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la citada Ley.

9. La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial verificará el cumplimiento de las condiciones exigidas para ser beneficiaria de la subvención y emitirá un informe al respecto. Se considerará que una solicitud de subvención para un proyecto es subvencionable si cumple los requisitos establecidos en los artículos 2, 3, 4, 5 y 8 de la presente Orden y ha sido presentada en plazo con la documentación prevista en la convocatoria de esta subvención.

#### Artículo 10. Comité de Evaluación.

1. Corresponde al Comité de Evaluación, para cada una de las solicitudes que cumplan los requisitos exigidos para ser beneficiarias de la subvención, la evaluación y comparación de las mismas y el establecer una prelación de acuerdo con los criterios de evaluación.

2. El Comité de Evaluación realizará un informe en el que se concreten los resultados de la evaluación, las solicitudes para las que se propone la concesión de la subvención y su cuantía, dentro del límite de crédito disponible, y las solicitudes para las que se propone su denegación.

3. El Comité de Evaluación estará formado por:

— La persona titular de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, que ejercerá la Presidencia.

— La persona titular de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial que ejercerá la Vicepresidencia.

— Dos representantes de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial uno de los cuales actuará como vocal-ponente.

— Intervendrá como asesor del Comité, con voz pero sin voto, la persona titular de la Jefatura del Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio.

— Actuará en calidad de Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario/a de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio.

4. Asimismo, el Comité de Evaluación podrá solicitar un informe técnico externo y designar a los órganos, comisiones o personas expertas cualificados para realizarlo, garantizando la confidencialidad de los contenidos de los proyectos.

5. El Comité regirá su funcionamiento por lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Artículo 11. Criterios de evaluación.

1. Las solicitudes que sean susceptibles de ser subvencionadas se valorarán en régimen de concurrencia competitiva de acuerdo con los siguientes criterios y ponderación:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

a) Carácter innovador del proyecto: se valorará el grado de innovación del producto/proceso/servicio respecto al estado del arte y la patentabilidad del producto/proceso/servicio (Máximo: 25 puntos).

b) Interés del proyecto: Se valorará la generación de actividad económica a través de la contratación con empresas/organismos de Cantabria, el grado de repercusión directa en el tejido industrial de Cantabria y la contratación de nuevo personal asignado al proyecto (Máximo: 20 puntos).

Sólo se considerará al personal técnico y/o investigador de los grupos de cotización 1 y 2 y que esté asignado al proyecto. Del mismo modo, se considerará nuevo personal a aquél que no haya estado contratado en la empresa solicitante o cualquier empresa vinculada a la solicitante los últimos dos años antes de la fecha de la solicitud.

c) Impacto en la competitividad de la empresa: Se valorará el efecto sobre la incorporación del producto/proceso/servicio al mercado, la introducción de nueva línea de productos en el porfolio de la empresa y la posible exportación del producto/proceso o servicio (Máximo: 20 puntos).

d) Viabilidad técnica y económica: Se valorará la capacidad técnica del personal, la financiación del proyecto con fondos propios y el tipo de proyecto según el TRL (Technology readiness levels) (Máximo: 15 puntos).

e) Bonificación por transferencia de tecnología: Se bonificará con 5 puntos la utilización, como colaboración externa, de universidades, organismos públicos de investigación o entidades inscritas en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica, que intervengan de forma significativa en el desarrollo del proyecto. En el caso de que la colaboración descrita anteriormente sea con 2 o más entidades, la puntuación será de 10 puntos.

f) Bonificación Cuenca del Besaya: Se bonificará con 10 puntos a aquellas empresas solicitantes cuyo centro de trabajo donde se desarrolle el proyecto se encuentre en los municipios de la cuenca del Besaya: Cartes, Los Corrales de Buelna, Miengo, Polanco, Reocín, San Felices de Buelna, Santillana del Mar, Suances, Torrelavega y Alfoz de Lloredo.

2. La valoración obtenida por la aplicación de los criterios anteriores se aumentará o reducirá en los siguientes casos:

a) Se aumentará un 10% para aquellas solicitudes que se presenten junto con toda la documentación completa y con un buen grado de definición y coherencia del proyecto.

b) Se aumentará un 10% para aquellos proyectos del ámbito de aplicación que se desarrollen en al menos uno de los sectores prioritarios y ámbitos tecnológicos transversales establecidos en la Estrategia de Investigación e Innovación 2020 para la Especialización Inteligente de Cantabria (iCan 2020), relacionados en el apartado c) del artículo 2.1 de la presente Orden de bases.

c) Se aumentará un 5 % para aquellas solicitantes que hayan acreditado la implantación de compromisos de responsabilidad social corporativa o empresarial en Cantabria.

d) Se reducirá un 5% para aquellas solicitantes que hayan sido sancionadas en firme desde los dos años anteriores a la publicación de la presente Orden de bases en el Boletín Oficial de Cantabria hasta el momento en que el Comité de Evaluación evalúe la solicitud, por falta grave o muy grave en materia de seguridad y salud en el trabajo.

e) Se reducirá un 5 % para aquellas solicitantes que hayan sido sancionadas en firme desde los dos años anteriores a la publicación de la presente Orden de bases en el Boletín Oficial de Cantabria hasta el momento en que el Comité de Evaluación evalúe la solicitud, por infracciones laborales graves o muy graves consistentes en la transgresión de la normativa sobre modalidades contractuales, contratos de duración determinada y temporales, mediante su utilización en fraude de ley o respecto a personas, finalidades, supuestos y límites legales distintos de los previstos.

f) Se reducirá un 5% a las empresas que se hallen cumpliendo sanción administrativa o penal por incurrir en discriminación por razón de sexo, en virtud de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

3. En la fase de instrucción de los expedientes se podrá recabar de los órganos administrativos competentes cuanta información sea precisa para contrastar la veracidad de las declaraciones responsables y, en su caso, conocer el estado de las sanciones.

4. Se considera que no reúnen las condiciones técnicas necesarias para recibir la subvención aquellos proyectos de investigación industrial, desarrollo experimental y/o estudios de viabilidad que no alcancen, al menos, 50 puntos, sin aplicar las bonificaciones y reducciones referidas en los apartados 1 f) y 2 del presente artículo.

5. Se establecerá una prelación entre las solicitudes que reúnan las condiciones para ser subvencionadas en función de la puntuación obtenida, una vez aplicados los criterios anteriores.

#### Artículo 12. Resolución.

1. La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial procederá a formular la propuesta de resolución a la vista del informe del Comité de Evaluación, remitiéndola a la persona titular de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, para su aprobación, previos los informes que se estimen oportunos.

2. La Resolución del expediente puede ser adoptada, en función de la cuantía de la subvención propuesta y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.1 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, por la persona titular de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, en cuyo caso no agota la vía administrativa y es susceptible de recurso de alzada en el plazo de un mes computado a partir del día siguiente a su notificación ante el Consejo de Gobierno, o por este último órgano, en cuyo caso pone fin a la vía administrativa, y es susceptible de recurso de reposición ante ese mismo órgano en el plazo de un mes desde el día siguiente a su recepción, o directamente de recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

3. La citada Resolución habilitará a la persona titular de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial para establecer en su notificación las condiciones generales y particulares que habrán de cumplir las beneficiarias de la subvención, y se notificará en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha en que haya sido dictada, con indicación de los importes del gasto subvencionado y de la subvención, el plazo de realización del proyecto, así como dichas condiciones.

4. El plazo de resolución del procedimiento será de seis meses desde la terminación del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa podrá entenderse desestimada la solicitud.

5. Las subvenciones otorgadas se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

6. La aceptación de la subvención supondrá asimismo la autorización por parte de la beneficiaria de la publicación de una pequeña descripción del proyecto subvencionado en los medios públicos que la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial considere.

7. La aceptación de la subvención conlleva automáticamente la conformidad de la beneficiaria a figurar en la lista pública de operaciones, con los nombres de las entidades beneficiarias y la cantidad de fondos públicos asignados a las mismas, mediante su publicación electrónica o por otros medios, de conformidad con el artículo 115, apartado 2, y el Anexo XII, del Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre.

#### Artículo 13. Justificación de gastos.

1. La beneficiaria de la subvención deberá justificar ante la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio la total realización del proyecto objeto de subvención y de las condiciones a que ésta se supeditó en el plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de ejecución.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

2. Para la justificación de la subvención se presentará a la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial la siguiente documentación justificativa:

a) Escrito de presentación de la documentación justificativa.

b) Una memoria de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, justificando el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención o, en su caso, las desviaciones habidas. A este respecto, sólo será necesario justificar la desviación del importe de los conceptos de gasto cuando la variación sea superior o inferior en más de un 20% a lo establecido en la resolución de concesión de la ayuda. Asimismo, en esta memoria se indicará el importe y la procedencia de los fondos (propios o ajenos) y, en su caso, otras subvenciones o recursos con los que se haya financiado el proyecto subvencionado, de conformidad con el artículo 31.4 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

c) Informe auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, conforme al artículo 14 de la presente Orden de bases.

d) Actividades de publicación y divulgación del proyecto subvencionado, incluida página web de la empresa beneficiaria (con obligada publicidad referida en el art. 4 de la presente Orden de bases, con las pruebas documentales que se estimen pertinentes).

3. La documentación anterior podrá ampliarse con cuantos documentos justificativos se estimen necesarios para comprobar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinó la concesión de la subvención.

4. El incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente será causa de revocación y reintegro, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la presente Orden.

5. No obstante lo anterior, la interesada podrá presentar la renuncia a la subvención en cualquier momento previo a la justificación, siempre que esta renuncia esté motivada y no existan ni terceras personas interesadas en la continuación del procedimiento ni un interés público que aconseje perseguirlo.

En este caso, se declarará la pérdida del derecho al cobro de la subvención, sin dar lugar a la apertura de expediente sancionador.

#### Artículo 14. Requisitos del Informe auditor de cuentas.

El Informe auditor de cuentas irá firmado, sellado, fechado, con el nombre de quien realice la auditoría y su número de inscripción en el ROAC y certificará:

A) Que se ha verificado la existencia de las facturas y justificantes de pago de las mismas, que se relacionan en un anexo titulado "Cuenta justificativa".

La cuenta justificativa, firmada por quien realice la auditoría, relacionará las facturas en el mismo orden de capítulos que figure como anexo en la notificación de concesión de la subvención, y se ajustará al modelo siguiente:

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Capítulo (1):

PROVEEDOR	NÚMERO	FECHA	CONCEPTO (2)	IMPORTE SIN IVA	IMPORTE CON IVA	FORMA DEL PAGO	FECHA VALOR DEL JUSTIFICANTE DE PAGO

(1): Material, suministros y productos similares; investigación contractual, conocimientos y patentes; obtención, validación y defensa de patentes, y otros activos inmateriales e informe auditor.

(2): Se detallará de forma que quede completamente identificado el gasto subvencionable que se trate.

B) Que la entidad beneficiaria de la subvención dispone de los documentos originales.

C) Que las facturas cumplen los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

D) Que las facturas están emitidas a nombre de la beneficiaria de la subvención en fecha comprendida dentro del plazo de ejecución del proyecto. Únicamente para los gastos de personal y del informe auditor, se admitirá el pago en el mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución.

Se indicarán expresamente las fechas inicial y final del plazo de ejecución indicadas en la notificación de la resolución para este proyecto, salvo que se haya aceptado una ampliación del plazo de ejecución del proyecto.

E) Que los justificantes de pago de las facturas tienen fecha valor comprendida dentro del plazo de ejecución del proyecto. Únicamente para los gastos de personal y del informe auditor, se admitirá el pago en el mes siguiente a la finalización del plazo de ejecución.

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 empresa proveedora no sea superior a 2.500 euros y siempre que estén acreditados mediante recibí de la empresa proveedora, con los siguientes datos: fecha del pago, sello, razón o denominación social, NIF o CIF de la entidad proveedora, firma, nombre, apellidos y D.N.I. de la persona que lo firma.

En el caso de que el justificante de pago incluya varias facturas no referidas al proyecto subvencionado, se acompañará relación emitida y sellada por el banco de los pagos realizados.

En el caso de que el pago se haya realizado en moneda extranjera deberá figurar en el justificante el tipo de cambio utilizado.

F) Que las facturas corresponden a los capítulos de los gastos subvencionados detallados como anexo en la notificación de concesión de la subvención.

G) Que se ha realizado el pago total de los gastos subvencionados a los que corresponden las facturas, indicando el importe.

H) Que cada uno de los gastos subvencionados y de sus correspondientes transacciones están perfectamente identificados en la contabilidad de la beneficiaria.

I) Que se ha verificado la existencia de un certificado original firmado por la persona responsable de la empresa beneficiaria relacionando las personas que ha intervenido en el proyecto, identificando para cada una: nombre, DNI, categoría profesional, grupo de cotización, número de horas imputables al proyecto, el coste €/hora y el coste total imputado al proyecto.

CVE-2017-1959

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

La cuenta justificativa firmada por quien realice la auditoría, relacionará los costes que para cada persona que interviene en el proyecto se indica en el certificado, según el modelo siguiente:

Capítulo: Gastos de personal

NOMBRE	DNI	CATEGORÍA PROFESIONAL	GRUPO DE COTIZACIÓN	Nº DE HORAS QUE SE IMPUTAN AL PROYECTO	COSTE €/HORA	COSTE TOTAL IMPUTADO

J) Que se ha comprobado que el personal indicado en la relación incluida en el anexo con la cuenta justificativa ha estado dado de alta en la Seguridad Social al menos el número de horas imputado, durante el periodo de ejecución del proyecto, y que su categoría profesional, grupo de cotización y coste €/hora es el indicado.

K) Que se ha llevado una contabilidad separada o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con las operaciones que desarrolle en relación a la subvención, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 125.4.d) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre.

Se entenderá que se cumple con esta obligación cuando cada uno de los gastos subvencionados y sus correspondientes transacciones estén perfectamente identificados en la contabilidad de la beneficiaria.

L) Si constan otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos de origen público que financien los costes subvencionables.

M) En su caso, que se ha contratado nuevo personal asignado al proyecto según se establece en la solicitud.

#### Artículo 15. Modificaciones.

1. La beneficiaria de la subvención deberá comunicar al Gobierno de Cantabria, a través de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, cuantas incidencias o modificaciones de la actuación o proyecto se produzcan y afecten al mismo, hasta el total cumplimiento de las condiciones previstas en la resolución de concesión.

2. El proyecto subvencionado deberá ejecutarse en el tiempo y en la forma que se recojan en la resolución de concesión. No obstante, cuando surjan circunstancias concretas que alteren las condiciones técnicas o económicas tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, en aspectos tales como el importe del gasto subvencionado, los conceptos subvencionados o el plazo establecido para la ejecución y la presentación de la justificación, la entidad beneficiaria podrá solicitar la modificación de la resolución de concesión con anterioridad a la finalización de dichos plazos y siempre que dicha modificación no afecte a los objetivos perseguidos con la subvención, incluidos los de finalidad regional, a sus aspectos fundamentales ni a la determinación de la entidad beneficiaria.

3. Las posibles modificaciones en los gastos subvencionados respecto al proyecto para el que se concedió la subvención estarán sujetas a las condiciones y limitaciones siguientes:

a) Se solicitará la admisión de los gastos nuevos como subvencionables.

b) Se relacionarán las modificaciones y se justificarán las causas que las motivaron en un documento titulado "Memoria de Modificaciones".

c) En caso de que la modificación suponga gastos no incluidos en la solicitud inicial se presentará el correspondiente presupuesto, factura proforma o contrato. Cuando el importe de los mismos supere los 18.000 euros se aportarán al menos 3 ofertas de entidades proveedores diferentes, indicando en la "Memoria de Modificaciones" cuál es la oferta elegida y justificando la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa. En el caso de que se presenten menos de 3 presupuestos se justificará el motivo, relacionado con la circunstancia

CVE-2017-1959

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

de que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, tal y como establece el artículo 32 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

d) Las modificaciones realizadas se presentará en el informe auditor de cuentas con los datos relativos a la inversión real y tendrá el mismo contenido del artículo 14 de la presente orden, añadiendo a lo establecido en la letra F) lo referente a los nuevos gastos.

e) El importe del gasto nuevo justificado se sumará al importe del gasto subvencionado justificado, determinando, en su caso, el grado de cumplimiento según el artículo 16 de la presente Orden.

f) En ningún caso la modificación aprobada supondrá un aumento de la subvención concedida.

La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial será competente para resolver las solicitudes de admisión como subvencionable de gastos nuevos.

4. No se considerarán modificaciones en los gastos subvencionados la sustitución de una entidad proveedora contemplada en el proyecto inicial por otra de similares características, pudiéndose hacer libremente por la beneficiaria sin suponer un aumento de la subvención concedida. Esta incidencia deberá recogerse en la memoria de las actividades realizadas, justificando el motivo del cambio de proveedora.

No obstante lo anterior, se considerará como una modificación en los gastos subvencionados la sustitución de una entidad proveedora que tenga la consideración de universidad, organismo público de investigación o entidad inscrita en el Registro de Centros Tecnológicos y Centros de Apoyo a la Innovación Tecnológica por otra entidad proveedora que no tenga esta consideración, estando sujeto a lo establecido en el punto 3 anterior.

5. Se podrá conceder una ampliación de los plazos establecidos para realizar el proyecto y presentar la justificación bajo las siguientes condiciones:

a) Que la modificación sea solicitada por la beneficiaria antes del correspondiente plazo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceras personas.

b) Que no exceda de la mitad del mismo y que se ajuste a la previsión de financiación establecida en la convocatoria correspondiente a cada año.

c) Que la beneficiaria acredite documentalmente las causas, que le impiden cumplir con las condiciones impuestas en la resolución de concesión.

La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial será competente para resolver las solicitudes de ampliación de plazos, resolviéndose, en todo caso, antes de su vencimiento.

La solicitud de las modificaciones o ampliaciones de plazo se deberá presentar ante la Dirección General competente al menos con dos meses de antelación a la fecha máxima establecida para la ejecución del proyecto.

6. La realización de modificaciones no autorizadas podrá suponer la pérdida del derecho al cobro y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas, aplicándose el artículo 18 de esta orden.

#### Artículo 16. Grado de cumplimiento.

1. Cuando el importe del gasto subvencionable, facturado y pagado totalmente dentro de los plazos establecidos en el artículo 13 de esta Orden y correctamente justificado conforme al mismo artículo, sea inferior al gasto subvencionable sobre el que se determinó la subvención, el grado de cumplimiento, en porcentaje, se determinará relacionando ambas cifras.

2. Determinado el grado de cumplimiento según el apartado anterior, se aplicarán los siguientes criterios que atienden al principio de proporcionalidad:

a) Si dicho grado de cumplimiento en porcentaje es inferior al 50 % se considerará que se han incumplido las condiciones impuestas a la beneficiaria con motivo de la concesión de subvención y procederá la aplicación del artículo 18 de la presente orden.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

b) Si dicho grado de cumplimiento en porcentaje fuese superior al 50 % e inferior al 100 % se determinará el importe de la subvención aplicando el grado de cumplimiento minorizado, en su caso, con las siguientes penalizaciones:

1) En el caso de que no se cumplan las condiciones que hayan dado lugar a alguna de las bonificaciones establecidas en el artículo 11.1, apartados e) y f) de la presente orden, se reducirá un 5% por cada condición no cumplida.

2) Cuando se haya obtenido bonificación de 10 ptos. por la colaboración con más de una organismo externo según el apartado e) del artículo 11.1 de la presente Orden y no se ejecute ninguna de las colaboraciones, la penalización será del 10%.

3) En caso de que no se cumpla con la contratación del personal asignado al proyecto señalado en la solicitud se penalizará de la siguiente manera:

— Contratación hasta el 50% de lo indicado en la solicitud: 5%.

— Contratación menor o igual al 50% de lo señalado en la solicitud: 10%.

4) Del mismo modo, cuando el grado de cumplimiento sea parcial, se aplicará el 70% máximo de gasto de personal sobre el gasto subvencionable justificado.

5) Igualmente, cuando el grado de cumplimiento sea parcial y no se de la excepción del apartado 2 del artículo 8 de la presente orden, se aplicará el 50% máximo de gasto de subcontratación sobre el gasto subvencionable justificado.

#### Artículo 17. Informe de cumplimiento de condiciones y pago.

1. La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial revisará la documentación justificativa, solicitando en su caso a la beneficiaria que subsane sus defectos, comprobando el grado de cumplimiento de las condiciones a las que se subordinó la concesión de la subvención y emitiendo un informe de cumplimiento de condiciones.

2. Tras la revisión de la justificación se pagará a la beneficiaria el importe que corresponda al grado de cumplimiento.

3. El pago de la subvención quedará condicionado a la comprobación por parte de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial de que la beneficiaria cumpla los requisitos señalados en el artículo 35 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. En el caso de que no conste la situación de la beneficiaria respecto de tales obligaciones, se le requerirá para que en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la notificación del requerimiento aporte los oportunos certificados.

4. La Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, a través de la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, podrá efectuar cuantas comprobaciones e inspecciones considere necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas en la presente orden. A tal fin, la beneficiaria de la subvención facilitará las comprobaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y la correcta aplicación de los fondos percibidos. Asimismo, estará obligado a facilitar cuanta información relacionada con la subvención le sea requerida por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el Tribunal de Cuentas u otros órganos competentes, sin perjuicio de lo establecido en la normativa sobre protección de datos.

#### Artículo 18. Revocación y reintegro.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los casos previstos en los artículos 37.4 y 38 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. El procedimiento de reintegro se ajustará a lo establecido en el Capítulo II del Título II de dicha Ley.

2. Cuando la cuantía de las subvenciones, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada o el de

CVE-2017-1959

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

la intensidad máxima de ayuda establecida en el artículo 7 de la presente Orden de bases, procederá el reintegro del exceso obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

3. Será causa de revocación y reintegro el incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión establecidas en el artículo 4 de la presente Orden de bases.

Artículo 19. Responsabilidad y régimen sancionador.

Las beneficiarias de las subvenciones estarán sometidas a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones se establecen en el Título IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Régimen supletorio

En lo no recogido expresamente por la presente Orden de bases, se estará a lo dispuesto en el Reglamento (UE) número 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado y en la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, así como, con carácter supletorio, a lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en su Reglamento de Desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Régimen transitorio

Los expediente tramitados y/o resueltos al amparo de la Orden INN/3/2016, de 7 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA, seguirán rigiéndose por lo previsto en la citada orden.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Derogación normativa

Se deroga la Orden INN/3/2016, de 7 de marzo, por la que se establecen las bases reguladoras de la línea de subvenciones INNOVA.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 16 de febrero de 2017.

El consejero de Innovación, Industria, Turismo y Comercio,  
Francisco Luis Martín Gallego.

2017/1959

CVE-2017-1959

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2017-1943** *Información pública de solicitud de autorización para legalización de 8 viviendas unifamiliares en barrio Brazomar. Expediente URB/1863/20.*

En este Ayuntamiento se tramita expediente relativo a la solicitud de Ibrandgroup Associate Consultants, S. L., de concesión de autorización a obras de legalización de 8 viviendas unifamiliares en parcela calificada como suelo No Urbanizable, de especial protección ecológica sita en barrio Brazomar del término municipal de Castro Urdiales.

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

Castro Urdiales, 24 de febrero de 2017.

El concejal de Hacienda, Servicios Generales y Desarrollo Territorial,  
Eduardo Amor Gallastegui.

2017/1943

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2017-1817** *Información pública de solicitud de autorización para construcción de una nave destinada a explotación avícola en barrio Helguera, de Sámano. Expediente URB/2232/20.*

En este Ayuntamiento se tramita expediente relativo a la solicitud de doña María Dayana González López, de concesión de autorización a "obras para construcción de una nave destinada a explotación avícola", en parcela calificada como suelo No Urbanizable de Protección agropecuaria (ref. catastral 39020A04000339) sita en barrio Helguera de Sámano del término municipal de Castro Urdiales.

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

Castro Urdiales, 17 de febrero de 2017.

El concejal de Hacienda, Servicios Generales y Desarrollo Territorial,  
Eduardo Amor Gallestegui.

[2017/1817](#)

## AYUNTAMIENTO DE LIENDO

**CVE-2017-1921** *Emplazamientos en recurso contencioso-administrativo, procedimiento ordinario 339/2016. Expediente 192/2016.*

Habiendo sido interpuesto recurso-contencioso administrativo por doña Begoña Ibarrondo Oleaga, en autos del procedimiento ordinario 339/2016 seguido ante la Sala Contencioso Administrativo Número 1 contra el acuerdo desestimatorio por silencio administrativo dictado por el Ayuntamiento de Liendo referente a la solicitud de cierre de parcela de conformidad con el artículo 115,2 y ss. de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo en Cantabria, se emplaza a todos cuantos se hayan personado en el expediente administrativo, quienes ostentan derechos derivados del acuerdo recurrido y todas aquellas personas físicas o jurídicas cuyos intereses legítimos pudieran quedar afectados por la estimación de las pretensiones ejercitadas por la parte demandante para que, en el plazo de 9 días, contados desde la publicación del presente edicto, puedan comparecer y/o personarse como parte codemandada, en legal forma ante el órgano jurisdiccional correspondiente.

Igualmente al haber sido intentada la notificación del emplazamiento a don Álvaro Miguel Zubieta, y no habiendo sido posible su práctica, se procede de acuerdo con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a su práctica por medio de anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos del Ayuntamiento y sede electrónica.

Asunto: Notificación para emplazamiento.

Se emplaza al interesado, don Álvaro Miguel Zubieta, para que en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín, proceda, si así lo estima, a comparecer en las oficinas del Ayuntamiento de Liendo, barrio Hazas, número 64, donde se la hará entrega del acto a notificar, donde se tramita el expediente (teléfono 942 643 026).

Liendo, 20 de febrero de 2017.

El alcalde,

Juan Alberto Rozas Fernández.

2017/1921

## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

**CVE-2017-1881** *Información pública de autorización para retejar 10 m2 de una edificación en Muñorrodero.*

Por don José Manuel Ruiz Pérez se ha solicitado autorización para retejar 10 m2 de una edificación con referencia catastral 000800700UP70B0001ST sita en la parcela 81 del polígono 24. La parcela donde se pretende desarrollar la actuación se encuentra dentro de la línea límite de protección del deslinde de dominio público marítimo-terrestre, clasificada como "Suelo No urbanizable" y calificada como "Áreas de Especial Protección por su valor ecológico-paisajístico. La Costa (AEP-1)".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, el expediente se somete a información pública durante el plazo de quince días, para que pueda ser examinado y para que, en su caso, se formulen frente al mismo las alegaciones que se estimen oportunas.

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

Pesúes, Val de San Vicente, 24 de febrero de 2017.

La alcaldesa en funciones

(en virtud de delegación adoptada por resolución de fecha 17/02/2017),

M<sup>a</sup> Luzdivina López Purón.

2017/1881

## 7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

### CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CONSUMO

**CVE-2017-951** *Información pública de solicitud de autorización administrativa previa para construcción de instalaciones, y aprobación del proyecto de ejecución del Proyecto anual de ampliaciones de redes de distribución de gas natural, previstas a ejecutar en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el año 2017. Expediente IGN-41-16.*

De acuerdo con lo previsto en la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos («Boletín Oficial del Estado» de 8 de octubre de 1998), título IV, ordenación de gases combustibles por canalización; el Real Decreto 1434/2002, de 27 de diciembre; el Real Decreto Ley 5/2005, de 11 de marzo en su Título II Capítulo IV; la Ley 12/2007, de 2 de julio, por la que se modifica la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos («Boletín Oficial del Estado» de 3 de julio de 2007); la Ley 8/2015, de 21 de mayo, por la que se modifica la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos («Boletín Oficial del Estado» de 22 de mayo de 2015), el Real Decreto 919/2006 de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Técnico de Distribución y Utilización de Combustibles Gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11, en su ITC-ICG 01 apartado 2. Autorización administrativa; el Decreto 7/2001 de 26 de enero (BOC de 5 de febrero de 2001) y el artículo 6 de la Orden de 31 de octubre de 2001 (BOC de 13 de noviembre de 2001), se somete al trámite de información pública el proyecto de distribución de gas natural que se detalla a continuación:

Peticionario: Edp España Distribución Gas, S. A.U.  
Avenida Reina Victoria, 2 y 4, 39004 Santander.

Objeto: Autorización administrativa previa para construcción de instalaciones, de: "Proyecto anual de ampliaciones de redes de distribución de gas natural, previstas a ejecutar en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el año 2017", y que afectan a los municipios de: Ampuero, Argoños, Arnuelo, Astillero, Bárcena de Cicero, Bareyo, Cabezón de la Sal, Camargo, Campoo de Enmedio, Cartes, Castañeda, Castro Urdiales, Colindres, Comillas, Los Corrales de Buelna, Entrambasaguas, Escalante, Hazas de Cesto, Laredo, Limpias, Marina de Cudeyo, Mazcuerras, Medio Cudeyo, Meruelo, Miengo, Noja, Piélagos, Polanco, Puente Viesgo, Ramales de la Victoria, Reinosa, Reocín, Ribamontán al Mar, Ruiloba, San Vicente de la Barquera, Santa Cruz de Bezana, Santa María de Cayón, Santander, Santillana del Mar, Santoña, Solorzano, Suances, Torrelavega, Valdeolea y Voto (estas instalaciones, en cumplimiento de la ITC-ICG 01, serán autorizadas de forma definitiva, en el primer trimestre del año 2018, previa presentación por parte de Naturgas Energía Distribución, S. A.U. de toda la documentación técnica de las obras efectivamente realizadas).

Características principales de las instalaciones:

Gas a utilizar: Gas Natural clasificado por la norma UNE 60.002-95 como gas de la segunda familia.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Instalaciones comprendidas: Red de distribución para consumo doméstico comercial e industrial, 1 estación de regulación y medida en el núcleo urbano de Santander, así como variantes y religamientos técnicos, con MOP no superior a 5 bar, según la ITC-ICG 01 del Real Decreto 919/2006, y de acuerdo con las normas UNE-EN 12007, UNE 60311 y UNE 60312.

Longitudes totales: 29.569 metros de tubería de polietileno de media densidad tipo PE 100 SDR 11 y SDR 17,6, en diámetros de 63, 90, 110, 160, 200, 250 y 315 mm, y espesores de 5,8 - 8,2 - 6,3 - 9,1 - 11,4 - 14,2 y 17,9 mm.

Presiones máximas de operación: MOP: 5, 2 y 0,1 bar.

Presiones mínimas de prueba: 7 bar para MOP de 5 bar, 3,5 bar para MOP de 2 bar y superior a 1 bar para MOP de 0,1 bar.

Presupuesto: 3.064.621,42 euros.

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto en esta Dirección General de Industria, Comercio y Consumo, Servicio de Energía, sito en la calle Albert Einstein, 2, 39011 Santander, y formularse las alegaciones o reclamaciones que se estimen oportunas, en el plazo de veinte días, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 1 de febrero de 2017.

El director general de Industria, Comercio y Consumo,  
Raúl Pelayo Pardo.

2017/951

## 7.5.VARIOS

### CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2017-1925** *Orden SAN/7/2017, de 28 de febrero, por la que se establecen los requisitos técnico-sanitarios para la autorización de funcionamiento de las ortopedias y los establecimientos de audioprótesis en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29.1 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad y en el artículo 27.3 de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud, se aprobó el Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre, por el que se establecen las bases generales sobre autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios, que en sus anexos I y II clasifica y define las ortopedias y establecimientos de audioprótesis como establecimientos sanitarios.

El Real Decreto 1591/2009, de 16 de octubre, por el que se regulan los productos sanitarios, establece en su artículo 27.3 que los establecimientos sanitarios en los que se realiza venta con adaptación individualizada de productos sanitarios deberán obtener, con carácter previo al inicio de la actividad, la autorización por parte de la autoridad sanitaria de la comunidad autónoma donde estén establecidos, para lo cual deberán contar con el equipamiento necesario y disponer de un profesional con la cualificación adecuada para supervisar la venta con adaptación de productos sanitarios.

La Ley 44/2003, de 21 de noviembre, de ordenación de las profesiones sanitarias, dispone en su artículo 3 que son profesionales del área sanitaria de formación profesional quienes ostentan los títulos de formación profesional de la familia profesional sanidad o los títulos o certificados equivalentes a los mismos. Se incluyen los títulos de Técnico Superior en Ortoprésica y de Técnico Superior en Audioprótesis en el grupo de profesionales del área sanitaria de grado superior.

En virtud del artículo 25.3 del Estatuto de Autonomía de Cantabria, aprobado por Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, la Comunidad de Cantabria tiene competencia para el desarrollo normativo y ejecución de la legislación básica del Estado en materia de sanidad e higiene, promoción, prevención y restauración de la salud. Así mismo, según establece la Ley 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria en su artículo 73, sobre control en materia de salud, la Administración sanitaria de Cantabria tiene a su cargo el establecimiento de las normas y criterios por los que han de regirse los centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad, tanto públicos como privados, para su autorización, calificación, acreditación, homologación y registro.

De conformidad con lo previsto por el Real Decreto 1277/2003, de 10 de octubre, la Comunidad Autónoma de Cantabria aprobó el Decreto 26/2014, de 29 mayo, por el que se regula el procedimiento de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en cuya disposición adicional única se contempla el desarrollo, mediante las correspondientes Órdenes de la Consejería competente en materia de sanidad, de los requisitos técnicos y las condiciones sanitarias exigibles para la autorización de los centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

Por todo lo anteriormente expuesto se hace preciso establecer los requisitos técnicos y sanitarios exigibles a los establecimientos de ortopedia y audioprótesis para su autorización en la Comunidad de Cantabria, con el objetivo de garantizar a los ciudadanos unos niveles básicos de calidad en las actividades desarrolladas, y unas prestaciones adecuadas de los productos adaptados en estos establecimientos.

En virtud de lo expuesto y de conformidad con la habilitación conferida por la disposición adicional única del Decreto 26/2014, de 29 de mayo, por el que se regula el procedimiento de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES Y AUTORIZACIONES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto establecer las condiciones y requisitos técnicos y sanitarios que, para obtener la preceptiva Autorización de Funcionamiento, deben cumplir las ortopedias y los establecimientos de audioprótesis que desarrollen su actividad en Cantabria.

2. Las previsiones de esta Orden son también aplicables a las secciones de ortopedia y audioprótesis integradas en establecimientos sanitarios compatibles, como oficinas de farmacia y ópticas, cuando en éstas se lleven a cabo actividades de dispensación con adaptación individualizada de productos ortoprotésicos y/o de audioprótesis.

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos de la presente Orden se entiende por:

a) Ortopedias: los establecimientos sanitarios donde, bajo la dirección técnica de personal con la titulación oficial, cualificación profesional, o experiencia requeridas conforme a la legislación vigente, se lleva a cabo la dispensación, con adaptación individualizada al paciente, de productos sanitarios de ortopedia considerados como prótesis u ortesis, así como ayudas técnicas destinadas a paliar la pérdida de autonomía o funcionalidad o capacidad física de los usuarios.

b) Establecimientos de audioprótesis: los establecimientos sanitarios donde, bajo la dirección técnica de personal con la titulación oficial, cualificación profesional o experiencia requerida conforme a la legislación vigente, se lleva a cabo la dispensación, con adaptación individualizada al paciente, de productos sanitarios dirigidos a la corrección de deficiencias auditivas.

c) Producto a medida: es el producto sanitario fabricado específicamente según la prescripción escrita de un facultativo especialista, en la que éste haga constar bajo su responsabilidad las características específicas de diseño, y que se destine únicamente a un paciente determinado. Los productos fabricados en serie que requieran una adaptación para satisfacer necesidades específicas del médico o de otro prescriptor no se considerarán productos a medida.

d) Fabricante: la persona física o jurídica responsable del diseño, fabricación, acondicionamiento y etiquetado de un producto sanitario con vistas a la puesta en el mercado de éste en su propio nombre, independientemente de que estas operaciones sean efectuadas por esta misma persona o por un tercero por cuenta de aquella.

e) Adaptación individualizada: toda modificación efectuada por parte del profesional sobre productos sanitarios fabricados en serie para su adecuación a las necesidades de un paciente determinado.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

### Artículo 3. Autorizaciones administrativas.

1. Los establecimientos de ortopedia y audioprótesis estarán sujetos a las autorizaciones previstas en el Decreto 26/2014, de 29 de mayo por el que se regula el procedimiento de autorización de centros, servicios y establecimientos sanitarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. El procedimiento a seguir será el establecido en el mencionado Decreto 26/2014, de 29 de mayo. Para la obtención de la Autorización de Funcionamiento la persona solicitante deberá aportar, además de la documentación contemplada en dicho Decreto, la siguiente:

a) Una relación de los productos sanitarios y ayudas técnicas que se dispensen, especificando si precisan adaptación o, en su caso, fabricación a medida.

b) Cuando en el establecimiento se dispensen productos sanitarios a medida fabricados por un tercero, y comercializados en nombre de este último, se presentará un contrato con dicho fabricante en el que se delimiten las responsabilidades de ambas partes.

3. Las secciones de ortopedia o de audioprótesis integradas, compartiendo local y persona titular, en establecimientos sanitarios compatibles como oficinas de farmacia y ópticas, deberán obtener una Autorización de Funcionamiento específica e independiente del establecimiento del que forman parte.

4. Los establecimientos de ortopedia que fabriquen productos ortoprotésicos a medida deberán contar además con la correspondiente licencia de funcionamiento de fabricación de productos sanitarios a medida.

## CAPÍTULO II

### DE LA TITULARIDAD Y LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE LAS ORTOPEDIAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE AUDIOPRÓTESIS

### Artículo 4. Titularidad de las ortopedias y los establecimientos de audioprótesis.

1. Las personas físicas o jurídicas podrán ser titulares de una o más ortopedias y de uno o más establecimientos de audioprótesis.

2. La persona titular y el director técnico de las ortopedias y de los establecimientos de audioprótesis estarán sometidas al régimen de incompatibilidades establecido en la normativa vigente relativa a los medicamentos y los productos sanitarios.

### Artículo 5. Obligaciones de la persona titular.

La persona titular de las ortopedias y de los establecimientos de audioprótesis es responsable del cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) Las que, con carácter general, señala el artículo 15 del Decreto 26/2014, de 29 de mayo, así como todas aquellas obligaciones establecidas por la normativa específica que les sea de aplicación.

b) La venta con adaptación de productos sanitarios de ortopedia en las ortopedias y de audioprótesis en los establecimientos de audioprótesis, conforme a lo establecido en la normativa en vigor relativa a los productos sanitarios.

c) Disponer de las instalaciones, equipamiento, procedimientos y documentación necesarios para garantizar el cumplimiento de las actividades autorizadas al establecimiento.

d) Disponer de personal con la titulación o habilitación profesional adecuada para el desarrollo de las funciones que tenga asignadas.

e) Nombrar al director técnico responsable de la actividad del establecimiento previsto en la normativa vigente.

f) Disponer de un registro de actividad de las adaptaciones llevadas a cabo por el establecimiento. Dicho registro deberá conservarse a disposición de la autoridad sanitaria durante un mínimo de cinco años.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

g) Responsabilizarse de la publicidad del establecimiento, que deberá limitarse a las actividades autorizadas, evitando que dicha publicidad induzca a error o a engaño.

#### Artículo 6. Designación del director técnico.

1. Los establecimientos de ortopedia y audioprótesis contarán con un director técnico responsable de la actividad que se lleve a cabo en el establecimiento.

2. La persona titular de la Autorización de Funcionamiento podrá ejercer como director técnico cuando posea la titulación, cualificación o experiencia que establece la legislación vigente.

3. Cuando la persona titular del establecimiento no sea el director técnico del mismo, deberá nombrar un director técnico mediante un documento en el que constarán la aceptación de la responsabilidad por parte del profesional designado, junto con su firma y la de la persona titular o su representante legal.

4. El director técnico podrá serlo de una o más ortopedias o establecimientos de audioprótesis, siempre que la dedicación a los establecimientos pueda simultanearse racionalmente. En este supuesto, la documentación de solicitud deberá contener una declaración del director técnico indicando los establecimientos en los que presta sus servicios y la distribución del tiempo de dedicación a cada uno de ellos, no admitiéndose como racional, una dedicación inferior a dos horas diarias por establecimiento durante su horario de apertura. Tal declaración vendrá firmada igualmente por las personas titulares de los establecimientos.

5. Durante todo el horario de apertura al público el establecimiento contará con la presencia de al menos un técnico con la titulación o cualificación exigible al director técnico y que puede ser persona distinta a este.

6. En los establecimientos sanitarios en los que se simultaneen actividades de ortopedia y de audioprótesis, el director técnico podrá serlo de ambas actividades, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos de titulación o experiencia profesional.

7. El director técnico deberá reunir los requisitos de titulación o experiencia profesional que establece la legislación vigente. En defecto de titulación, podrán ejercer como director técnico de las ortopedias o de los establecimientos de audioprótesis las personas que hubieran acreditado, o estuvieran en disposición de hacerlo, una experiencia laboral de al menos tres años en dichas actividades en la fecha de 14 de mayo de 1999.

#### Artículo 7. Funciones del director técnico.

Son funciones del director técnico las siguientes:

a) Explorar a los pacientes y realizar las pruebas y medidas ortoprotésicas, en las ortopedias, y audiométricas, otoscópicas e impedanciométricas en los establecimientos de audioprótesis, necesarias para llevar a cabo las correcciones oportunas.

b) Supervisar la adaptación a cada paciente de los productos de ortopedia en las ortopedias y de audioprótesis en los establecimientos de audioprótesis, de conformidad con los procedimientos normalizados de trabajo y la documentación técnica de los mismos.

c) Instruir a los usuarios para la utilización adecuada de los productos dispensados en el establecimiento.

d) Elaborar e implantar procedimientos normalizados de trabajo relacionados con los procesos que puedan afectar a la calidad de los productos adaptados y dispensados.

e) Custodiar la documentación técnica relativa a los productos sanitarios adaptados y dispensados.

f) Custodiar el registro de actividad al que se refiere el artículo 9 de la presente Orden.

g) Evaluar y dejar constancia de las incidencias que se detecten durante la vida útil de los productos adaptados y dispensados, comunicándolas a las autoridades sanitarias, con las que actuará como interlocutor.

h) Responsabilizarse del mantenimiento y conservación del equipamiento y material de trabajo.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

i) Todas aquellas funciones contempladas en la normativa específica y que por su titulación pueda desarrollar.

#### Artículo 8. Procedimientos normalizados de trabajo.

Las ortopedias y establecimientos de audioprótesis dispondrán de procedimientos normalizados de trabajo, en soporte escrito o electrónico, aprobados por el director técnico y por la persona titular del establecimiento, con la finalidad de asegurar la correcta adaptación de los productos. Existirán, como mínimo, procedimientos normalizados de trabajo relativos a:

- a) Gestión de productos y materiales: adquisición, recepción, almacenaje y registro.
- b) Adaptación de los productos sanitarios propios del establecimiento.
- c) Sistema de tratamiento de incidencias y/o reclamaciones.
- d) Registro de formación del personal.
- e) Sistema de archivo documental.
- f) Limpieza y mantenimiento de los locales y el equipamiento.

#### Artículo 9. Registro de actividad.

1. Bajo la responsabilidad del director técnico, las ortopedias y los establecimientos de audioprótesis llevarán un registro de actividad, que incluirá información individualizada de los productos adaptados.

2. El registro podrá realizarse en soporte escrito o electrónico, debiendo en todo caso asegurarse la protección de los datos de carácter personal conforme a la normativa en vigor.

3. La información que figure en el registro deberá conservarse durante un periodo mínimo de cinco años.

4. El registro de actividad incluirá, al menos, los siguientes datos:

- a) Identificación del usuario.
- b) Identificación del facultativo que efectuó la prescripción.
- c) Descripción de la actividad efectuada, fecha de la adaptación y fecha en que la que se inscribe en el registro.
- d) Datos que permitan identificar el producto en cuestión, como nombre comercial, número de serie, modelo o lote.
- e) Características específicas del producto indicadas en la prescripción médica correspondiente.
- f) Protocolo empleado para la adaptación.
- g) Firma y nombre del director técnico responsable de la adaptación.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REQUISITOS DE PERSONAL, LOCALES Y EQUIPAMIENTO

#### Artículo 10. Requisitos de personal.

1. El personal de las ortopedias y los establecimientos de audioprótesis actuará siempre bajo las directrices y supervisión del director técnico responsable de la actividad del establecimiento.

2. Los miembros del personal que posean la experiencia o titulación exigidos por la normativa vigente podrán llevar a cabo las funciones atribuidas al director técnico, excepto la elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo y la custodia de la documentación técnica y del registro de actividad.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

3. Todo el personal de los establecimientos deberá estar identificado ante los usuarios con su nombre y cualificación profesional.

Artículo 11. Requisitos de los locales y equipamiento.

1. Los locales deberán cumplir la legislación vigente en materia de accesibilidad.

2. En el acceso a los establecimientos se mostrará, de forma bien visible para los usuarios, el Distintivo que acredita la posesión de la Autorización de Funcionamiento del mismo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 26/2014, de 29 de mayo.

3. Las ortopedias contarán con las siguientes áreas diferenciadas:

a) Área de recepción, destinada a la recepción de los usuarios, recogida de prescripciones y realización de las dispensaciones finales.

b) Área de exploración y adaptación, destinada a la toma de medidas, pruebas y adaptación de los productos ortoprotésicos. Esta área deberá asegurar la privacidad del paciente.

c) Almacén, que permita la correcta conservación de diferentes materiales y productos almacenados.

d) Área de aseos.

4. Los establecimientos de audioprótesis contarán con las siguientes áreas:

a) Área de recepción, para la recepción de usuarios, recogida de prescripciones y realización de las dispensaciones finales.

b) Área de exploración y adaptación, que incluirá:

1º Despacho o consulta para atención del paciente.

2º Sala insonorizada o bien cabina audiométrica, donde se puedan realizar las exploraciones con un nivel de ruido inferior a 40 dB, y que disponga de un sistema de comunicación con el explorador.

3º Para la adaptación de audioprótesis en pacientes menores de diez años de edad se contará con acondicionamiento en la cabina que permita la acogida de un familiar.

c. Área de almacén, que permita una conservación adecuada de los productos empleados en el establecimiento.

d. Área de aseos.

5. La superficie de cada una de las zonas diferenciadas de los establecimientos de ortopedia y audioprótesis será la adecuada para un desempeño correcto de las actividades que en ellas se lleven a cabo.

6. Las secciones de ortopedia y/o audioprótesis integradas en otros establecimientos sanitarios compatibles deberán garantizar la mutua privacidad de las diferentes actividades que en ellos tienen lugar. Las áreas de recepción, almacén y aseos podrán ser comunes.

7. Los suelos, paredes y techos de la zona de exploración y adaptación serán de materiales lisos y lavables. Se dispondrá de lavamanos de agua corriente, jabón con dosificador y toallas desechables o sistemas de secado de manos individual. Las condiciones higiénicas y sanitarias deberán ser correctas en todo momento en todas las dependencias o áreas del establecimiento.

8. Las ortopedias y los establecimientos de audioprótesis deberán contar con el equipamiento necesario para llevar a cabo las adaptaciones que se precisen en función de los productos sanitarios.

9. Los establecimientos de audioprótesis dispondrán del siguiente equipamiento mínimo conforme con los estándares técnicos vigentes:

1º Audiómetro clínico vocal/tonal.

2º Analizador, que permita efectuar mediciones de control de calidad de los audífonos y mediciones a nivel timpánico para su ajuste al oído del paciente.

3º Material e instrumental necesarios para la toma de impresiones.

4º Sistema de limpieza y desinfección del material o instrumental de uso repetido susceptible de introducción en el canal auditivo.

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

#### CAPÍTULO IV.

#### INSPECCIÓN Y RÉGIMEN SANCIONADOR

##### Artículo 12. Inspección y control

Corresponde a la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma de Cantabria la inspección, el control y la evaluación del cumplimiento de las obligaciones y requisitos establecidos en la presente Orden, de acuerdo con lo previsto en la normativa de aplicación.

##### Artículo 13. Infracciones y sanciones.

El régimen sancionador por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Orden es el previsto en la Ley de Cantabria 7/2002, de 10 de diciembre, de Ordenación Sanitaria de Cantabria y demás normativa que resulte de aplicación.

##### Disposición transitoria única. Régimen transitorio de las autorizaciones.

Las ortopedias y los establecimientos audioprótesis que no se adapten a las prescripciones de la presente Orden, dispondrán de un año a partir de su entrada en vigor para adecuarse a las mismas, con excepción de aquellos requisitos cuyo cumplimiento exija realizar cambios en la estructura física del inmueble, que no serán exigidos en tanto continúen en su actual emplazamiento y no sufran modificaciones que precisen de Autorización de Instalación conforme al Decreto 26/2014, de 29 de mayo.

##### Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 28 de febrero de 2017.

La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

2017/1925

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

**CVE-2017-1935** *Información pública de solicitud de licencia de actividad para taller de reparación de vehículos, rama mecánica en el Polígono Industrial de Barros. Expediente urbanismo 1040/2016.*

Por Alberto Pérez Fernández, se solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de "taller de reparación de vehículos, rama mecánica", que se desarrollará en el establecimiento, sito en nave 4, parcela 12 del Polígono Industrial de Barros, de este municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido 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 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 la Región.

Los Corrales de Buelna, 16 de febrero de 2017.

La alcaldesa,

Josefa González Fernández.

2017/1935

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## AYUNTAMIENTO DE RAMALES DE LA VICTORIA

**CVE-2017-1922** *Acuerdo de la modificación del callejero de Ramales y denominación de edificio.*

Por acuerdo del pleno del ayuntamiento de 9 de febrero de 2017, se ha aprobado la modificación del callejero de Ramales y denominación de edificio, de tal modo que en lo sucesivo las calles y plazas y el edificio que aparecen en el siguiente cuadro contarán con la nueva denominación que se detalla:

Denominación anterior	Denominación nueva
Avenida General Franco	Avenida Miguel de Cervantes
Travesía General Franco	Calle de la Dama Roja
Calle General Queipo de Llano	Calle Gerardo Diego
Plaza de Onésimo Redondo y calle General Mola	Calle El Ferial
Calle Luis Alonso Otero	Calle Concha Espina
Calle General Sanjurjo	Calle Trefilería
Plaza de José Antonio Primo de Rivera	Plaza de Los Jardines
Calle lateral a calle General Sanjurjo	Calle Cecilio López de Castro
Polideportivo Municipal	Polideportivo El Regato

Lo que se hace público para general conocimiento y correspondientes efectos.

Ramales de la Victoria, 27 de febrero de 2017.

El alcalde,

César García García.

2017/1922

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

#### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

**CVE-2017-1939** *Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 29/2017.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 3 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el número 000029/2017 a instancia de José Antonio Hoyuela Suero, Carlos Fernández Varela, Oleh Vyshnivetsky y José Miguel Martín Herrero frente a Magamartín, S. L., en los que se ha dictado resolución de fecha 01/03/17 del tenor literal siguiente:

#### PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Dictar orden general de ejecución y el despacho de la misma a favor de José Antonio Hoyuela Suero, Carlos Fernández Varela, Oleh Vyshnivetsky y José Miguel Martín Herrero, como parte ejecutante, contra Magamartín, S. L., como parte ejecutada, por importe de 11.287,75 euros de principal, más 2.257 euros para intereses y costas provisionales.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a Magamartín, S. L. en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 1 de marzo de 2017.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Miguel Sotorrío Sotorrío.

[2017/1939](#)

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

**CVE-2017-1955** *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 116/2016.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 6 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el número 0000116/2016 a instancia de Nancy Esther García López frente a Rafael Serna Angulo, en los que se ha dictado DECRETO de fecha 01/03/2017, cuya PARTE DISPOSITIVA del tenor literal siguiente:

ACUERDO: Declarar al/los ejecutado/s Rafael Serna Angulo en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá a todos los efectos como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

— Nancy Esther García López por importe de 1.151,86 euros.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el órgano judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banco Santander número 5071000064011616, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El/la letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a Rafael Serna Angulo, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 1 de marzo de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Oliva Agustina García Carmona.

2017/1955

MIÉRCOLES, 8 DE MARZO DE 2017 - BOC NÚM. 47

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

**CVE-2017-1956** *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos no judiciales 94/2016.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 6 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de Ejecución de títulos no judiciales, con el número 0000094/2016 a instancia de María Cristina Vitienes Santana frente a Asti Nuevo, S. L., en los que se ha dictado decreto de fecha 28/02/2017, cuya PARTE DISPOSITIVA es del tenor literal siguiente:

ACUERDO: Declarar al/los ejecutado/s Asti Nuevo, S. L. en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá a todos los efectos como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

— María Cristina Vitienes Santana por importe de 814,44 euros.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el órgano judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 euros en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banco Santander número 5071000064009416, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El/la letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a Asti Nuevo, S. L., y a su administrador único José Ramón Vázquez Herrera, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 1 de marzo de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Oliva Agustina García Carmona.

2017/1956

CVE-2017-1956