

# sumario

## 1.DISPOSICIONES GENERALES

- Mancomunidad de Servicios Costa Occidental**  
**CVE-2017-5176** Aprobación definitiva del Reglamento interno para el correcto funcionamiento de programas y actividades de dinamización y participación social. Pág. 14448

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Ayuntamiento de Castro Urdiales**  
**CVE-2017-5212** Decreto 1592/2017 de modificación de composición de miembros de la Junta de Gobierno Local. Expediente SEC/56/2015. Pág. 14471  
**CVE-2017-5213** Decreto 1595/2017 de delegación genérica de áreas. Expediente SEC/56/2015. Pág. 14473
- Tribunal Superior de Justicia de Cantabria**  
**CVE-2017-5230** Acuerdo de nombramiento de Jueza de Paz Sustituta de Corvera de Toranzo. Pág. 14475  
**CVE-2017-5232** Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Titular de Liendo. Pág. 14476  
**CVE-2017-5233** Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Titular de Corvera de Toranzo. Pág. 14477

## 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Consejería de Presidencia y Justicia**  
**CVE-2017-5228** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria de la obra de construcción de zunchos de hormigón armado anclados mediante carriles de ferrocarril al terreno y reparación de hundimientos varios en la carretera autonómica CA-363, La Charola El Tejo. Tramo: La Charola (Intersección con N-634) El Tejo (Intersección con CA-131) del P.K. 0,000 al P.K. 5,600. Objeto 4.1.20/17. Pág. 14478
- Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte S.L.**  
**CVE-2017-5214** Resolución de la consejera delegada por la que se declara desierto el procedimiento de licitación para la contratación, por procedimiento abierto del servicio de limpieza en centros culturales dependientes de la Sociedad. Pág. 14480
- Ayuntamiento de Piélagos**  
**CVE-2017-5218** Anuncio de formalización del contrato administrativo de prestación de servicios de salvamento y socorrismo en las playas. Pág. 14481

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**  
**CVE-2017-5227** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 7/2017. Pág. 14482
- Concejo Abierto de Cambarco**  
**CVE-2017-5217** Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 1/2016. Pág. 14483  
**CVE-2017-5219** Exposición pública de la cuenta general de 2016. Pág. 14485

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

- Concejo Abierto de Fontibre**  
**CVE-2017-5224** Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 1/2016. Pág. 14486  
**CVE-2017-5225** Exposición pública de la cuenta general 2016. Pág. 14487

- Junta Vecinal de Mataporquera**  
**CVE-2017-5234** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2017. Pág. 14488

- Junta Vecinal de San Sebastián de Garabandal**  
**CVE-2017-5235** Exposición pública de la cuenta general de 2016. Pág. 14489

#### 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Torrelavega**  
**CVE-2017-5215** Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa de Uso de Instalaciones Deportivas (Abonados) correspondiente al mes de mayo de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 14490

- CVE-2017-5216** Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa Escuelas Deportivas (gimnasia rítmica, musculación, judo adulto, judo infantil, gimnasia de mantenimiento, natación y tenis infantil) del mes de mayo de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 14491

#### 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Consejería de Educación, Cultura y Deporte**  
**CVE-2017-5221** Extracto de la Orden ECD/72/2017, de 29 de mayo, por la que se convoca el Premio de Fotoperiodismo Gobierno de Cantabria 2017. Pág. 14492

- Ayuntamiento de Torrelavega**  
**CVE-2017-5223** Convocatoria de ayudas personales en régimen de concurrencia competitiva, para la adquisición de libros o material escolar para el curso 2017-2018 en la etapa de educación infantil, primero y segundo ciclo (respectivamente, 2 años y 3 a 5 años). Pág. 14493

#### 7.OTROS ANUNCIOS

##### 7.1.URBANISMO

- Ayuntamiento de Castro Urdiales**  
**CVE-2017-5196** Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar aislada en parcela 35.1 del APD-2. Pág. 14494

- Ayuntamiento de Val de San Vicente**  
**CVE-2017-4473** Concesión de licencia de primera ocupación para adaptación de vivienda unifamiliar a régimen turístico en Muñorrodero. Pág. 14496

##### 7.5.VARIOS

- Ayuntamiento de Polanco**  
**CVE-2017-5208** Información pública de solicitud de licencia de actividad y control ambiental integrado para mecanizado y tratamiento de artículos metálicos en el Polígono de Requejada Z-26. Expediente 486/2017. Pág. 14497

- Ayuntamiento de Villacarriedo**  
**CVE-2017-5161** Información pública de solicitud de licencia para legalización de la actividad de Bar-Restaurante en el barrio Raneo, 23 de Abionzo. Pág. 14498

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

**CVE-2017-4828** **Ayuntamiento de Voto**  
Información pública de solicitud de licencia para el ejercicio de la actividad de bar, en San Pantaleón de Aras. Pág. 14499

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

**CVE-2017-5205** **Juzgado de lo Social Nº 3 de Santander**  
Citación para celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 321/2017. Pág. 14500

**CVE-2017-5231** **Juzgado de Instrucción Nº 4 de Santander**  
Notificación de sentencia 46/2017 en juicio sobre delitos leves 126/2017. Pág. 14502

**CVE-2017-1288** **Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 6 de Torrelavega**  
Notificación de sentencia 132/2016 en juicio verbal sobre reclamación de cantidad 102/2016. Pág. 14503

# 1.DISPOSICIONES GENERALES

## MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL

**CVE-2017-5176** *Aprobación definitiva del Reglamento interno para el correcto funcionamiento de programas y actividades de dinamización y participación social.*

El Pleno de la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental, aprobó provisionalmente el Reglamento interno para el correcto funcionamiento de programas y actividades de dinamización y participación social, con fecha 17 de marzo de 2017.

Publicado dicho acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria de 6 de abril de 2017 y habiendo transcurrido el plazo de información pública sin que se haya presentado reclamación o sugerencia alguna, de conformidad con lo establecido por los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se ha convertido en definitivo el acuerdo hasta entonces provisional.

Lo cual se pone en general conocimiento a los efectos de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, en aplicación de lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente 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 a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que estimen procedente.

Comillas, 25 de mayo de 2017.

La presidenta,

María Teresa Noceda Llano.

### REGLAMENTO INTERNO PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE DINAMIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL.

Los programas y actividades de dinamización y participación social, se regularán en todo caso, por la normativa legal, que se encuentre vigente al efecto en cada caso.

El presente reglamento interno, se plantea como una herramienta, al objeto de establecer un marco de actuación conjunta entre entidades, profesionales y participantes, que permita y facilite el correcto funcionamiento y desarrollo de programas y actividades de Dinamización y participación social, organizadas por la Mancomunidad.

Los técnicos, el Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad (trabajador y educador social), serán el equipo responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación de los programas de dinamización de los diferentes sectores de población, campamentos, escuelas de verano, ludotecas y demás actividades de participación social a realizar en los municipios integrantes de la Mancomunidad.

Para el correcto funcionamiento de los diferentes programas y actividades de dinamización y participación social, organizados por la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental, se establece la aplicación del siguiente reglamento:

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES:

Desde el Departamento de Servicios Sociales de la Mancomunidad, se supervisarán los materiales de divulgación necesarios para informar a la población a la que está dirigido el programa o la actividad, se informará de las características de la actividad o programa, su contenido, la fecha de impartición, su duración, el lugar en el que se va a llevar a cabo, los plazos y lugar donde realizar la inscripción, requisitos de participación, la cuota a abonar por

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

los participantes en el caso que corresponda, teléfonos y lugar donde ampliar la información sobre las mismas.

Para ello, se elaborarán carteles informativos (que se expondrán en los lugares que cada municipio establezca para ello), circulares informativas, páginas web de los diferentes Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, y redes sociales, principalmente. Pudiendo haber variaciones dependiendo de la actividad o programa, así como, las características de las mismas.

## 2. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN:

### 2.1. EN PROGRAMAS, ACTIVIDADES PUNTALES O ESPECÍFICAS, TALLERES Y CURSOS:

— Solicitud de plaza.

La solicitud de plaza se realizará en las oficinas de Servicios Sociales de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad o lugar que se habilite al efecto (oficinas generales de cada ayuntamiento, lugar de desarrollo de la actividad u otros), en el plazo establecido para ello, por dicha entidad. Deberán facilitarse los datos que aparecen en el anexo VIII. Pudiendo haber variaciones dependiendo de la actividad o programa, así como las características de las mismas.

— Adjudicación de plaza.

La adjudicación de plaza para la participación en las actividades se realizará por orden de inscripción y cumplimiento de requisitos de acceso estipulados para cada actividad, pudiéndose contemplar excepciones en los casos que sean considerados por los Servicios Sociales Municipales (personas con necesidades o situaciones específicas) hasta cubrir el máximo establecido de participantes en cada actividad, curso o taller. Una vez finalizado el plazo de inscripción, en el plazo máximo de 2 días laborales se comunicará a los interesados su admisión.

— Formalización de plaza.

(Sólo en el caso de que se establezca aportación económica al efecto).

Una vez comunicado la admisión a los interesados, estos deberán proceder a hacer el pago correspondiente de la cuota establecida y presentar en las oficinas de Servicios Sociales el justificante de ingreso bancario, en el plazo que establezca la Mancomunidad, al objeto de formalizar la plaza. En todo caso la persona que no haya realizado el pago correspondiente a la cuota de la actividad o programa para la que se solicita plaza no podrá iniciar la asistencia a la misma mientras el pago no se haga efectivo.

### 2.2. EN CAMPAMENTOS, ESCUELAS DE VERANO, LUDOTECAS DE VERANO:

— Solicitud de plaza.

La solicitud de plaza se realizará por escrito, mediante la presentación de la solicitud que figura como Anexo I, debidamente cumplimentada, y acompañada de la documentación pertinente y de la autorización que figura como anexo II, pudiendo presentarse directamente en las oficinas de Servicios Sociales de los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad, o enviarse vía correo ordinario, fax, o correo electrónico; a efectos de orden de inscripción debiendo aportar el original en todo caso antes del comienzo de la actividad; no se aceptarán solicitudes incompletas o sin la documentación requerida. El plazo para la solicitud de plaza será el establecido al efecto por la Mancomunidad.

— Adjudicación de plaza.

La adjudicación de plaza para la participación en las actividades se realizará por riguroso orden de inscripción y cumplimiento de requisitos de acceso estipulados para cada actividad, pudiéndose contemplar excepciones en los casos que sean considerados por los Servicios Sociales Municipales (menores en riesgo o con necesidades o situaciones específicas). Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo establecido al efecto por la Mancomunidad, se expondrá a efectos de notificación a los interesados, la lista de admitidos, en el tablón/es de anuncios del Ayuntamiento que corresponde.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

Criterios de prioridad para admisión:

- 1º.- Edad: menores que cumplan 4 años en el año vigente a 12 años en fecha de inscripción.
- 2º.- Empadronamiento, con al menos seis meses previos a la solicitud por el siguiente orden:
  - 1.- Menores, padres, madres o tutores legales empadronados en los municipios integrantes de la Mancomunidad.
  - 3.- Abuelos/as que se hagan cargo de los menores durante el periodo de duración de la actividad, empadronados en los municipios integrantes de la Mancomunidad.
  - 4.- Residencia habitual en municipios integrantes de la Mancomunidad.
- 3º.- Encontrarse en situación laboral activa el padre, madre o tutor/a y horario de trabajo de los mismos durante el horario de duración de la actividad, al objeto de conciliar la vida familiar y laboral.
- 4º.- Capacidades suficientes de autonomía e integración a los grupos y actividades, por parte de los/as menores participantes.
- 4º.- Orden de inscripción, siempre que se cumplan los requisitos anteriores.

— Formalización de plaza.

Una vez expuesta la lista de admitidos, estos deberán proceder a hacer el pago correspondiente de la cuota establecida y presentar en las oficinas de Servicios Sociales el justificante de ingreso bancario, en el plazo que la Mancomunidad establezca, al objeto de formalizar la plaza; en los casos de menores que estén inicialmente en lista de reserva y pasen posteriormente a optar a la plaza, el plazo para la formalización de la plaza se aplicará a partir del día en el que se le haya informado su admisión. En todos los casos sino se formaliza la plaza de la forma establecida quedará excluido. En todo caso la persona que no haya realizado el pago correspondiente a la cuota de la actividad para la que se solicita plaza no podrá iniciar la asistencia a la misma mientras el pago no se haga efectivo.

Podrán realizarse inscripciones excepcionales por causas sobrevenidas o necesidades específicas durante el desarrollo de la actividad, las cuales, pasaran a ocupar el último lugar de la lista de reserva, así como, a tener que ajustarse a las condiciones que la regulan, pudiendo acceder a la plaza los componentes de la lista de reserva por orden del lugar que ocupen, siempre que existan plazas disponibles o vacantes.

### 3. **NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO POR LAS PERSONAS IMPLICADAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.**

#### 3.1. NORMAS PARA PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES:

- Cumplir el presente reglamento.
- Respetar el horario establecido para el comienzo y final de las actividades, y en su caso, para comer y descanso de acuerdo a lo estipulado por los responsables.
- Respetar en todo momento a compañeros, monitores, coordinadores, otros usuarios de las instalaciones.
- Atender y acatar las indicaciones de monitores, coordinadores y personal encargado de la actividad.
- Recoger y dejar en la misma situación en la que estaba inicialmente cada espacio a utilizar en el desarrollo de las actividades.
- No molestar, burlarse, amenazar o discriminar a ninguna persona participante en la actividad.
- No se tolerará ningún tipo de violencia, tanto física como verbal (peleas, golpes, insultos, malas palabras, conversaciones inadecuadas, etc.).
- Prohibición de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias tóxicas.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

- Prohibición de traer cualquier tipo de objeto punzante y/o cortante, luces láser, mecheros, cerillas, y el uso de cualquier tipo de objeto que pueda producir accidentes o lesiones.
- Prohibición de la apropiación de objetos de otras personas.
- Prohibición de la utilización de teléfonos móviles, videoconsolas y demás útiles, los cuales su uso pueda perjudicar el correcto funcionamiento de las actividades.
- Cuidar y mantener en buen estado el material e instalaciones utilizadas para las actividades.
- No separarse del grupo y del monitor durante la duración de las actividades.
- Todos los participantes deberán tomar parte en las actividades y favorecer el trabajo en grupo.
- En actividades realizadas con menores de edad o personas incapacitadas legalmente, no salir de las instalaciones bajo ningún concepto, salvo que sea estrictamente necesario, y será acompañado de un monitor o de sus padres, madres, tutores o persona autorizada al efecto.
- En el caso de que otra persona diferente a los padres, madres o tutores legales venga a recoger a un menor, deberá traer autorización firmada por ellos/as, autorizando previamente a la recogida del mismo (Anexo IV).
- No beber agua sin garantías sanitarias en actividades realizadas en el exterior de la instalación.

3.2. NORMAS Y FUNCIONES DE LA PERSONA DESTINADA A COORDINAR (COORDINADOR/A):

1. Cumplir el presente reglamento.
2. El coordinador será la persona de referencia durante la ejecución de la actividad, en la realización y organización del programa de actividades, grupos y funcionamiento de las mismas.
3. Atender y acatar las indicaciones de los técnicos de servicios sociales, realizar reuniones de seguimiento semanal del desarrollo de las actividades.
4. Consultar a los técnicos de servicios sociales cualquier duda que surja durante el desarrollo de la actividad. En cualquier momento, tanto de forma individual como grupal, los monitores y el coordinador, podrán ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Sociales, para comunicación de cualquier incidencia que pudiese surgir a lo largo del tiempo que duran las actividades.
5. Presentación y reparto de grupos con cada monitor el primer día, en actividades como, escuelas de verano, campamentos, ludotecas u otras que así lo requieran.
6. Supervisión y control de las actividades a realizar por los monitores, y funcionamiento de los grupos.
7. Supervisión y preparación de actividades diarias.
8. Rellenar diariamente formularios de control de asistencia (en caso de menores edad, si faltasen más de 2 días o no iniciasen la actividad en la fecha prevista, sin previo aviso de los padres, madres o tutores legales, llamar para interesarse por los/as mismos/as).
9. Llevar cuaderno de campo con anotación de incidencias diarias y actividades realizadas.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

10. Supervisión, preparación y control del material necesario, adecuación de almacén de material, limpieza y organización del mismo, realización de inventario al finalizar la actividad.

11. Reuniones de coordinación diarias o semanales, en función de la necesidad, con el resto de monitores, para seguimiento de la participación y funcionamiento de las actividades, así como organización de las jornadas trabajo (asegurándose que el programa de actividades a realizar se adapta a las demandas de los participantes, debiendo este ser dinámico, lúdico y de interés para los mismos).

12. Entrega de modelos de documentación, autorizaciones, circulares informativas u otros a los participantes. Supervisados por los técnicos de servicios sociales.

13. Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, entre los participantes de cada actividad o programa y entre los/as compañeros/as.

14. Evaluar, adaptar, reconducir, motivar a los participantes y monitores, en las actividades que se realicen.

15. Control de trabajo de los monitores:

- Cada uno de ellos deberá estar en todo momento con el grupo o en la actividad que le corresponda.
- Que ejerzan sus funciones correctamente.
- Control y organización de asistencia al trabajo, puntualidad y cumplimiento de horarios.

16. Coordinación con el servicio de limpieza, las instalaciones deberán estar en óptimas condiciones.

17. No publicar en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio divulgativo, fotos o imágenes de los/as participantes de las actividades organizadas por la Mancomunidad, sin el previo consentimiento de los mismos o sus representantes legales. El coordinador deberá entregar a los participantes al inicio de la actividad el modelo de autorización de derechos de imagen y recoger el mismo firmado por el participante o sus representantes legales para cualquier publicación de las mismas (Anexo VI).

18. En el caso de menores de edad (además de las normas de participación general):

- Control de que cada niño/a esté en todo momento con un monitor o persona responsable de la actividad y su grupo, así como, la integración de cada niño/a en las actividades y en el grupo.
- Supervisar que las entregas y recogidas de los menores se hagan de manera correcta y con las autorizaciones establecidas en las normas de este reglamento.
- Realización de llamadas a los padres si es preciso, para información de incidencias, dudas que puedan surgir sobre los menores, urgencias o seguimiento de los mismos.
- No administrar ningún medicamento a los menores.

19. En caso de que algún participante realice incumplimiento grave o reiterado de las normas establecidas, se procederá a comunicar por escrito al Departamento de Servicios Sociales, exponiendo los motivos en el modelo anexo XI.

### 3.3. NORMAS Y FUNCIONES PARA LOS MONITORES O PERSONAL ENCARGADO DE LAS ACTIVIDADES:

Las funciones a desarrollar por el personal encargado de las actividades será la que la Mancomunidad determine para el desarrollo de las mismas, y entre otras:

1. Cumplir el presente reglamento.
2. Cumplir los horarios y las funciones establecidas.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

3. Los técnicos de Servicios Sociales y el coordinador serán las personas de referencia en la planificación, coordinación, organización y funcionamiento de actividades y grupos.
4. Atender y acatar las indicaciones de los técnicos de Servicios Sociales, y del coordinador. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento semanal, reuniones previas al comienzo de las actividades y reuniones de coordinación para comunicación de incidencias y preparación de actividades.
5. En cualquier momento, tanto de forma individual como grupal, los monitores o personal encargado de las actividades, podrán ponerse en contacto con el Departamento de Servicios Sociales o con el coordinador, para consultar o comunicar cualquier duda o incidencia que pudiese surgir a lo largo del tiempo que duran las actividades.
6. Preparar y entregar a los técnicos de Servicios Sociales o al coordinador, antes del comienzo del programa o actividad, la programación detallada conforme al modelo del Anexo VII, asegurándose que las actividades a realizar se adaptan a la demanda existente.
7. Fomentar el trabajo en equipo, la cooperación y el consenso, entre los/as participantes de cada actividad o programa y entre los/as compañeros/as.
8. Evaluar, adaptar y reconducir las actividades que se realicen, así como motivar a los participantes.
9. No publicar en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio divulgativo, fotos o imágenes de los participantes de las actividades organizadas por la Mancomunidad, sin el previo consentimiento de los mismos o sus representantes legales.
10. Cada monitor o persona encargada de la actividad se responsabilizará durante toda la jornada, del grupo que le sea asignado en cada momento y actividad, apoyando y colaborando con sus compañeros/as en los demás grupos cuando sea necesario.
11. En el caso de menores de edad (además de las normas de participación general):
  - Ningún menor abandonará el recinto o la actividad programada, salvo que sea reclamado por su padre, madre, representante legal o persona autorizada formalmente, por ellos/as.
  - Los menores no podrán abandonar el recinto, bajo ningún concepto, para la realización de ninguna actividad, que no haya sido programada previamente.
  - Control de que cada niño/a esté en todo momento en su grupo, así como, la integración de cada niño/a en las actividades y en el grupo.
  - Cualquier tipo de incidencia o duda sobre el menor será consultada por el monitor o persona encargada de la actividad, al coordinador, y este a su vez a los padres, en caso de emergencia se avisará a los servicios de emergencia de forma directa, e inmediatamente a sus padres, madres o tutores legales.
  - Durante la hora de la comida, cada monitor o persona encargada de la actividad, comerá con su grupo:
    - Supervisará que todos los miembros de su grupo coman adecuadamente y no desperdicien la comida, también el estado de la comida de los/as menores.
    - Los organizará para la recogida y limpieza de la mesa y vajilla al finalizar.
    - Velará por que los menores no se levanten durante la comida, salvo que sea necesario, para no interferir en el correcto desarrollo de la misma.
  - No administrar ningún medicamento a los/as menores.
  - Supervisar que las entregas y recogidas de los menores se hagan de manera correcta y con las autorizaciones establecidas en las normas de este reglamento.
  - Realización de llamadas a los/as padres, madres o tutores legales si es preciso, para información de incidencias, dudas que puedan surgir sobre los menores, urgencias o seguimiento de los mismos.
12. Cuidado, control y orden de las instalaciones y material utilizado.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

13. Resolver cualquier conflicto o incidencia que pudiese surgir de forma consensuada, dialogante y racional.

14. En caso de que algún participante realice incumplimiento grave o reiterado de las normas establecidas, se procederá a comunicar por escrito al Departamento de Servicios Sociales, exponiendo los motivos reflejados en el modelo anexo XI.

3.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO GRAVE O REITERADO DE LAS NORMAS POR PARTE DE LOS/AS PARTICIPANTES:

1. Una vez detectada la incidencia en el correcto funcionamiento de la actividad por incumplimiento grave o reiterado de las normas por parte de algún/a participante, la persona encargada de la actividad o persona interesada, procederá a ponerlo en conocimiento de los Servicios Sociales de la Mancomunidad, según modelo anexo XI.
2. Los técnicos de Servicios Sociales procederán a realizar las actuaciones oportunas, dándole traslado de la situación a La Presidencia en caso de que proceda.
3. La Presidencia emitirá la resolución pertinente al respecto, notificándose la misma al interesado/a.

Cualquier comportamiento, actitud o situación no prevista en este reglamento será considerada por el/la presidente/a de la Mancomunidad y notificada al interesado/a.

El incumplimiento de estas normas supondrá la toma de las medidas oportunas, reservándose el derecho de expulsión si se considera que la situación producida puede influir negativamente en el desarrollo de la actividad.

4. **NORMAS QUE REGULAN ASPECTOS ESPECIFICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES:**

4.1. SERVICIO DE LIMPIEZA:

De este servicio se hará cargo La Mancomunidad. En caso de no existir los medios necesarios para ello, cada Ayuntamiento se encargará de la misma, manteniendo en optimas condiciones las diferentes instalaciones en las que se desarrollen las actividades.

4.2. SEGURO DE RESPONSABILIDAD:

Se deberá contar con un seguro de responsabilidad civil, los ayuntamientos firmarán un convenio de colaboración entre los ayuntamientos y la Mancomunidad según anexo IX.

4.3. RATIO DE MENORES POR MONITOR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES:

Según el criterio que establece el Gobierno de Cantabria en materia de juventud y tiempo libre, la ratio de menores por cada monitor será de un monitor por cada 10 participantes, para menores de 5 años y un monitor por cada 15 participantes, para mayores de 5 años; en los grupos en los que participe algún miembro con discapacidad, será valorada, por los Servicios Sociales, la posibilidad de reducir la ratio de niños por monitor, al objeto de prestar una optima atención a los miembros.

4.4. UTILIZACIÓN DE PISCINA PARA ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA MANCOMUNIDAD:

Según el Decreto 72/2008, de 24 de julio, por el que se aprueba el reglamento Sanitario de Piscinas de uso colectivo de la comunidad Autónoma de Cantabria, el cual tiene por objeto establecer las normas que regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso colectivo, sus servicios, la calidad sanitaria del agua y su tratamiento, la información a los usuarios, las obligaciones en la gestión del autocontrol, el régimen de autorización, la vigilancia sanitaria y las medidas sancionadoras en los supuestos de incumplimiento, se definen como piscina de uso colectivo, todas aquellas piscinas excluidas las de uso familiar.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

Por ello, siguiendo esta normativa, de los cuatro municipios integrantes de la Mancomunidad, sólo el Ayuntamiento de Ruiloba cuenta con piscina pública municipal que cumpla los requisitos exigidos en la misma, por ello, solo se podrá utilizar la misma, para las actividades organizadas por la Mancomunidad, en el periodo que esta este abierta al público por el Ayuntamiento de Ruiloba, dotada de socorrista y de las medidas higiénicas y de seguridad pertinentes, y en el horario establecido para ello por esta entidad, para las actividades organizadas por la Mancomunidad, puesto que el resto de municipios integrantes de la misma, carecen de piscina pública municipal.

Es obligatorio que los niños que no sepan nadar correctamente estén equipados de chalecos o manguitos para acceder al recinto de la piscina, permaneciendo con ellos durante todo el tiempo dedicado a esta actividad; los menores que sepan nadar correctamente, previa autorización de sus padres, madres o tutores legales y siempre bajo la responsabilidad de éstos, podrán acceder sin esta equipación, estando supervisados en todo momento por las personas responsables en la actividad (monitores o personas responsables en la actividad). Está prohibido tirarse del trampolín, hacer aguadillas o juegos violentos durante el baño. La piscina se distribuirá en dos espacios de baño, uno para los más pequeños y otro para los de más edad (determinados por el socorrista municipal). Es imprescindible la supervisión de los niños dentro y fuera de la piscina, y el trato personalizado de cada uno de los/as menores participantes por parte de los monitores o personas responsables en la actividad.

#### 4.5. MATERIALES A UTILIZAR EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROGRAMAS:

Los técnicos de Servicios Sociales de la Mancomunidad o coordinador, serán los encargados de la gestión para dotar a las actividades y programas del material necesario para la realización de cada uno de ellos. Esta gestión, se realizará en coordinación con cada municipio o Mancomunidad, siguiendo las vías que cada uno de ellos tenga establecidas a estos efectos, debiendo ajustarse al presupuesto que cada uno tenga destinado para ello.

#### 4.6. LOCALES E INSTALACIONES EN LOS QUE SE REALIZARÁN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROGRAMAS:

Los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad serán los encargados de determinar cuales serán los locales e instalaciones a utilizar para la realización de las diferentes actividades y programas, que deberán cumplir las condiciones óptimas para su desarrollo. Por su parte, de su mantenimiento y limpieza se hará cargo la Mancomunidad, durante el tiempo de duración de las actividades y programas realizados en los mismos, salvo en el caso de que no cuente con personal contratado al efecto, en cuyo caso, será cada Ayuntamiento el encargado.

#### 4.7. SERVICIO DE TRANSPORTE:

De este servicio se hará cargo cada Ayuntamiento, en caso de que dicha entidad decida implantarlo.

#### 4.8. SERVICIO DE COMEDOR Y CATERING:

Este servicio se llevará a cabo según los criterios que establezca la Mancomunidad o los municipios integrantes de la misma.

#### 4.9. AUTORIZACIÓN DERECHOS DE IMAGEN:

Los participantes deberán prestar su consentimiento para aparecer en las fotos e imágenes que la Mancomunidad publique en medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro medio de divulgación de las actividades organizadas por esta entidad, para prestar o no su consentimiento, el personal encargado de la actividad le entregará un modelo de autorización de derechos de imagen (anexo VI), que será rellenada y firmada por el participante o su representante legal y entregada a la organización.

Cualquier otro aspecto relacionado con el funcionamiento de las diferentes actividades o programas organizados por la Mancomunidad, que no aparezca reflejado en este reglamento, será considerado por el/ la presidente/a de la Mancomunidad.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

### Anexo I

HOJA DE INSCRIPCIÓN		
Campamento/Escuela de Verano/Ludoteca/ actividad específica		
INSCRIPCIÓN Nº	PUNTOS BAREMACIÓN	<input type="checkbox"/> ADMITIDO
Fecha de entrega:		<input type="checkbox"/> RESERVA Nº
Hora de entrega:		
<input type="checkbox"/> Jornada Completa <input type="checkbox"/> Media Jornada Horario en el que asistirá a la actividad: de.....a..... Días que asistirá a la actividad: <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Todos		

#### DATOS DEL MENOR

Nombre y Apellidos			
Fecha de Nacimiento		Edad:	
Domicilio:			
Empadronamiento o residencia habitual			
Alergias y otros datos Sanitarios:			
Otros Datos de Interés:			

#### DATOS DE LA MADRE, PADRE O REPRESENTANTE LEGAL.

Nombre y Apellidos	
Domicilio:	
Lugar de trabajo	
Lugar de empadronamiento	
Teléfonos de contacto	
Otros datos de interés (Régimen de visitas durante la actividad, dificultades en horarios, etc)	

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

**DATOS DE LA MADRE, PADRE O REPRESENTANTE LEGAL.**

<b>Nombre y Apellidos</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Lugar de trabajo</b>	
<b>Lugar de empadronamiento</b>	
<b>Teléfonos de contacto</b>	
<b>Otros datos de interés (Régimen de visitas durante la actividad, dificultades en horarios, etc)</b>	

**DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTA:**

- Fotocopia DNI de los padres
- Certificado o volante de empadronamiento del menor.
- Declaración jurada firmada de situación laboral .
- Otros que se consideren oportunos.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## ANEXO II AUTORIZACIÓN

### PARA LA PARTICIPACIÓN DEL MENOR EN LA ACTIVIDAD O PROGRAMA

D./Dña ..... con  
D.N.I. .... **AUTORIZO** a mi hijo/a  
..... **a participar** durante la duración  
de la actividad....., organizada por la Mancomunidad de Servicios Costa  
Occidental que se desarrolla en..... En horario de ..... a ..... horas, así  
como en las actividades que en él se programen, comprometiéndome a cumplir las normas  
que las regulan.

En....., a..... de..... de 20....

Fdo: padre, madre o tutor.

Fdo: padre, madre o tutor.

\*Firma del padre, madre o tutor legal responsable/es del menor durante el periodo de duración  
de la actividad.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

**ANEXO III**  
**DECLARACIÓN JURADA DE SITUACIÓN LABORAL**

D./Dña ..... Con DNI.....

y domicilio en....., municipio de

.....

DECLARO:

Que mi situación laboral durante el periodo de duración del Campamento/Escuela de verano /Ludoteca o actividad específica es la siguiente:

.....

.....

.....

.....

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración

En....., a ..... de..... de 20...

Fdo:

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

#### ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN DE PADRE/MADRE O TUTOR RESPONSABLE DEL MENOR PARA QUE OTRA PERSONA PUEDA ACUDIR A RECOGERLO EN SU LUGAR

EN ACTIVIDAD DE:

**LUDOTECA** (especificar municipio o colegio donde se realiza).....

**DIVERESTUDIO**(especificar municipio o colegio donde se realiza).....

**PROGRAMA DE MADRUGADORES**(especificar municipio o colegio donde se realiza).....

**ESCUELA DE VERANO**(especificar municipio o colegio donde se realiza).....

**CAMPAMENTO DE DÍA**.....

**OTRAS ACTIVIDADES** (Especificar cual de ellas)  
.....

Don/ña ..... con D.N.I. ....

**AUTORIZO** a don/ña..... así como, a las personas que se citan a continuación:

-  
-  
-  
-

a recoger al menor..... el día..... en horario de .....

En ..... a..... de..... de 20....

Fdo: Don/ña.....

**Entregar al coordinador o monitor de la actividad.**

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## ANEXO V

### AUTORIZACION PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PUNTUALES, CURSOS O TALLERES ESPECIFICOS

D./Dña.....,  
con DNI..... **AUTORIZO** a mi hijo/a  
.....a participar durante la  
realización de ....., Organizado/a por la  
Mancomunidad de servicios Costa Occidental, que se desarrolla en  
..... en horario de .....a .....horas, así como en las  
actividades que se programen, comprometiéndome a cumplir las normas que  
las regulan.

En ..... a ..... de ..... de 20....

Firma del Padre, Madre o Tutor.

Fdo:

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## ANEXO VI

### AUTORIZACIÓN DERECHOS DE IMAGEN

Estimadas familias:

Desde la Mancomunidad de servicios Costa Occidental, solicitamos el consentimiento a los padres, madres o tutores legales de los/las menores de edad, para poder publicar fotografías de las actividades organizadas por esta entidad, donde aparezcan sus hijos e hijas y donde éstos y éstas sean claramente identificables.

D./Dña ..... con  
DNI.....

AUTORIZO que la imagen de mi hijo/a  
.....

Pueda aparecer en fotografías correspondientes a las actividades organizadas por las Mancomunidad y publicadas en cualquier medio de comunicación relacionado con la misma. Esta autorización es válida desde el día de la firma de la presente hasta la finalización de las actividades propuestas por la Mancomunidad.

*(Si no autorizas marca la siguiente casilla)*

En.....a.....de..... de 20....

Firma del Padre, Madre o Tutor/a legal

**Pta.: devolver esta hoja firmada lo antes posible, gracias.**

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

### AUTORIZACIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN

Desde la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental solicitamos el consentimiento de los/as participantes, para poder publicar fotografías de las actividades organizadas por esta entidad, donde aparezcan de manera identificable.

Don/Dña.....,  
con D.N.I. ...., autorizo  
a la Mancomunidad de Servicios Costa Occidental a que utilice las imágenes  
en las que pueda aparecer, correspondientes a las diferentes actividades  
organizadas por dicha entidad. Esta autorización es válida desde el día de la  
firma de la presente, hasta la rectificación de la misma.

(Si no autoriza marca la siguiente casilla)

En ....., a ..... de .....20...

Firmado:

Fdo:

**Pta.: Devolver esta hoja firmada lo antes posible, gracias.**

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## ANEXO VII

### Programación detallada de actividades a realizar por el/la monitor/a

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA EN EL QUE SE INCLUYE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>COLECTIVO DESTINATARIO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>MES DE REALIZACIÓN</b>	
<b>Nº DE JORNADAS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD</b>	
<b>OBJETIVOS</b>	
<b>DURACIÓN, HORARIO Y LUGAR</b>	
<b>MATERIALES A UTILIZAR</b>	

CVE-2017-5176



LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## Anexo IX

### CONVENIO DE COLABORACION ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE ALFOZ DE LLOREDO, COMILLAS, RUILOBA Y UDIAS, Y LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL PARA LA PRESTACION DE UN SERVICIO DE DINAMIZACION SOCIAL

#### REUNIDOS

De una parte: Don/ña....., alcalde/sa del Ayuntamiento de Comillas, con domicilio a estos efectos en plaza Joaquín Piélagó 1,bajo,39520 Comillas.

Don/ña.....,alcalde/sa del Ayuntamiento de Ruiloba con domicilio a estos efectos en Plaza la Cigoña, 1, 39527 Ruiloba, Cantabria.

Don/ña....., alcalde/sa del Ayuntamiento de Udías, con domicilio a estos efectos en C/ Pumalverde, s/n 39507, Udías.

Don/ña.....,alcalde/sa del ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, con domicilio a estos efectos en Plaza Pío XII, 150,39526 Novales, Cantabria.

De otra parte: Don/ña....., presidente de la Mancomunidad de servicios Costa Occidental, con DNI.....y domicilio a efectos de notificaciones en.....

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## MANIFIESTAN

Primero. Que los municipios que de Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías (mancomunidad Costa occidental) han convenido la organización de un proyecto de dinamización social

Denominado:.....

Que se localizará en diversos locales o inmuebles de titularidad de los respectivos municipios.

El proyecto va dirigido a personas mayores, jóvenes, niños y población en general, que residan en los municipios integrantes de la mancomunidad, Alfoz de Lloredo, Comillas, Ruiloba y Udías, y su objetivo es desarrollar actividades de dinamización que fomenten el ocio y tiempo libre, las actividades formativas, la utilización de nuevas tecnologías, la prevención de situaciones de riesgo, el fomento de la participación social activa de los vecinos del municipio, y la cohesión social.

Todas estas cuestiones ,se desarrollaran en el periodo comprendido entre .....

Y se distribuirán en tiempo de la siguiente forma: durante los meses de .....se realizaran las actuaciones de dinamización de centros socioculturales, dinamización informática, casa joven, apoyo escolar , prevención en centros educativos, otros.....durante los meses de julio y agosto se realizaran las actuaciones de Escuelas de verano, Campamento, ludotecas, y actividades de animación para niños.

Segundo. Que los ayuntamientos aportan medios materiales, locales de su propiedad y otras instalaciones, realizando las actividades en los respectivos municipios; y la mancomunidad aporta su estructura organizativa, actuando como canalizadora de la ayuda del gobierno de Cantabria para este proyecto.

Tercero. Que con objeto de aclarar la distribución de la responsabilidad civil derivada del proyecto, a los efectos determinados en el artículo 140 de la ley

CVE-2017-5176

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las administraciones  
Publicas y del procedimiento administrativo común,

#### ACUERDAN

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la ley 30/1992, de 26  
de noviembre, los municipios, como organizadores de las actividades en sus  
respectivos municipios, asumen íntegramente la responsabilidad civil derivada  
de daños a terceros que puedan producirse en su municipio como  
consecuencia de la actividad, por si mismos o a través de sus respectivas  
aseguradoras.

Ello sin perjuicio de la responsabilidad contractual o extracontractual que pueda  
ser exigible a las empresas de servicios que sean contratadas para ejecutar el  
proyecto.

Y estando conforme con ello, lo firman en.....a.....de.....de.....

Los alcaldes

El presidente de la Mancomunidad y alcalde

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## ANEXO X

### BAJA EN LA PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDAD/ES ORGANIZADA/AS POR LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL

DON/ÑA.....CON  
DNI.....EN CALIDAD DE TITULAR O REPRESENTANTE  
LEGAL DE  
DON/ÑA.....  
MANIFIESTO A TRAVÉS DE ESTE ESCRITO **BAJA VOLUNTARIA Y  
RENUNCIA DE PLAZA** PARA LA PARTICIPACIÓN EN LA  
ACTIVIDAD/DES.....  
.....ORGANIZADA/AS POR LA  
MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL.

PARA QUE CONSTE A LOS EFECTOS OPORTUNOS

EN.....A.....DE.....DE.....

Fdo: DON/ÑA.....

**MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS COSTA OCCIDENTAL**



## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2017-5212** *Decreto 1592/2017 de modificación de composición de miembros de la Junta de Gobierno Local. Expediente SEC/56/2015.*

Con fecha 1 de junio de 2017 el Sr. alcalde ha dictado Decreto de Alcaldía Nº 1592, cuyo tenor literal es el siguiente:

"De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril la Junta de Gobierno Local debe existir en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes, encontrándose la misma integrada conforme al artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el alcalde y un número de concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél.

Con motivo de la renuncia del concejal del Equipo de Gobierno D. Ignacio Garmendia Larena y la toma de posesión del nuevo edil, D. Humberto Bilbao Ogando, resulta necesario modificar la composición de la Junta de Gobierno Local.

En su virtud, en uso de las facultades que a esta Alcaldía le confieren el artículo 21 apartados 2 y 3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, 46.1 y 52 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,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Modificar la composición de la Junta de Gobierno Local que estará conformada por esta Alcaldía, los dos tenientes de alcalde y los concejales que a continuación se indican, a la cual corresponderá como competencia propia e indelegable la asistencia permanente al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones y la competencia atribuida por la D.A.16ª de la Ley 7/1985 de 2 de abril, introducida por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre y Sostenibilidad de la Administración Local, así como las competencias delegadas mediante Decreto Nº 584/2017 de 1 de marzo.

Teniente de alcalde 1º.- Don Eduardo Amor Gallastegui (Castro Verde).

Teniente de alcalde 2º.- Doña Patricia Camino Terán (Castro Verde).

Doña Virginia Losada García (Castro Verde).

Doña Elena García Lafuente (Castro Verde).

Don José Francisco Arozamena Vizcaya (Castro Verde).

Don Humberto Bilbao Ogando (Castro Verde).

SEGUNDO.- Ordenar la publicación de la presente resolución en el BOC y tablón de anuncios municipal, notificándose personalmente a los designados, dando cuenta de la presente resolución, en todo caso, al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que celebre".

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

Lo que se anuncia públicamente en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Castro Urdiales, 1 de junio de 2017.

El alcalde,

Ángel F. Díaz-Munio Roviralta.

2017/5212

CVE-2017-5212

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2017-5213** *Decreto 1595/2017 de delegación genérica de áreas. Expediente SEC/56/2015.*

Con fecha 1 de junio de 2017 el Sr. alcalde ha dictado Decreto de Alcaldía Nº 1595, cuyo tenor literal es el siguiente:

El art. 8 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante LRJSP) define la competencia como irrenunciable, ejerciéndose por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia, si bien se contempla como excepción a esta regla los casos de delegación y/o avocación. Por tanto, la delegación ínter orgánica supone una excepción a la regla general de irrenunciabilidad de competencias, pues supone una transferencia del ejercicio de competencias propias a favor de otros órganos.

El art. 9 LRJSP establece que "los órganos de las diferentes Administraciones Públicas podrán delegar el ejercicio de las competencias que tengan atribuidas en otros órganos de la misma Administración, aún cuando no sean jerárquicamente dependientes...". Este mismo precepto, en su apartado segundo, establece los supuestos en los que la delegación está prohibida y que, a los efectos que aquí interesan son: la resolución de recursos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de recurso, así como las materias en que así se determine por norma con rango de Ley. Respecto a este último punto, se encuentran en este caso la prohibición de delegar las atribuciones del alcalde y del Pleno del Ayuntamiento que como indelegables se relacionan en los arts. 21.3 y 23.2.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBLR).

Igualmente se prohíbe la subdelegación en el art. 9.5 LRJSP, si bien se admite como excepción en casos de "autorización expresa de una Ley". Esta misma regla viene establecida en el art. 117 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 (en adelante ROF). Además, el repetido art. 9.5 LRJSP prohíbe la delegación en el supuesto de que el ejercicio de la competencia tenga por objeto resolver un asunto en el que haya recaído dictamen preceptivo. Así sucederá en los supuestos de revisión de oficio de los actos administrativos, cuyo procedimiento requiere dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo análogo de la Comunidad Autónoma (arts. 106 y 107 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

La delegación ha de conferirse por resolución o acuerdo expreso, que debe notificarse al órgano destinatario de la misma a efectos de su aceptación, condición necesaria para la eficacia de la delegación. Tal aceptación puede ser expresa o tácita, si en el plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo no se hace manifestación explícita de rechazo.

El art. 116 ROF establece por su parte que "el órgano delegante podrá revocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común. En el caso de revocar la delegación, el órgano que ostente la competencia originaria, podrá revisar las resoluciones tomadas por el órgano o autoridad delegada en los mismos casos y condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos".

El art. 43.3 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,

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

señala que el alcalde podrá delegar determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno Local. Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrá abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

En consecuencia, a la vista de la legislación señalada y de acuerdo con las atribuciones que me confiere el art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y art. 43.3 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, se acuerda adoptar la siguiente,

#### RESOLUCIÓN

PRIMERO: Delegar en el Concejal D. Humberto Bilbao Ogando, miembro de la Junta de Gobierno Local, las facultades de dirección y gestión de las Áreas que se citan, sin perjuicio de la decisión última a adoptar por el órgano municipal competente en cada caso:

— Promoción económica y empleo (Agencia de desarrollo local, Industria, empleo y escuela taller); Deportes, juventud y festejos.

La presente delegación no comprende la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

SEGUNDO: Notificar el presente Decreto a todos los interesados y a los Departamentos de Intervención, Recursos Humanos e Informática, el cual surtirá efectos, en lo referente al nombramiento de delegado de área, desde el día siguiente al de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

TERCERO: Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento, a efectos de que quede enterado de su contenido.

Lo que se anuncia públicamente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Castro Urdiales, 1 de junio de 2017.

El alcalde,

Ángel F. Díaz-Munio Roviralta.

2017/5213

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

### SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CVE-2017-5230** *Acuerdo de nombramiento de Jueza de Paz Sustituta de Corvera de Toranzo.*

Doña María del Socorro García Melón, secretaria de Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria,

Hago saber: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en su reunión del día 29 de mayo del año en curso, ha acordado el nombramiento del siguiente Juez de Paz:

SUSTITUTA DE: CORVERA DE TORANZO  
DOÑA LAURA GONZÁLEZ DIEGO (DNI: 72133596F).

Contra los acuerdos de estos nombramientos cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece que Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos de que los Jueces de Paz nombrados tomen posesión de su cargo en el Juzgado de destino, con observancia de las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Santander, 5 de junio de 2017.  
La secretaria de Sala,  
María del Socorro García Melón.

2017/5230

CVE-2017-5230

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

### SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CVE-2017-5232** *Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Titular de Liendo.*

Doña María del Socorro García Melón, secretaria de Sala del Gobierno del Tribunal de Justicia de Cantabria,

Hago saber: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en su reunión del día 29 de mayo de 2017, ha acordado el nombramiento del siguiente Juez de Paz:

TITULAR DE: LIENDO  
DON RAFAEL GIL CAVADA (DNI: 13734445L).

Contra los acuerdos de estos nombramientos cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece que Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos de que los Jueces de Paz nombrados tomen posesión de su cargo en el Juzgado de destino, con observancia de las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Santander, 5 de junio de 2017.  
La secretaria de Sala,  
María del Socorro García Melón

[2017/5232](#)

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

### SECRETARÍA DE GOBIERNO

**CVE-2017-5233** *Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Titular de Corvera de Toranzo.*

Doña María del Socorro García Melón, secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

Hago saber: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en su reunión del día 29 de mayo de 2017, ha acordado el nombramiento del siguiente Juez de Paz:

TITULAR DE: CORVERA DE TORANZO  
DON JESÚS LÓPEZ GARCÍA (DNI: 72120632S)

Contra los acuerdos de estos nombramientos cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece que Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos de que los Jueces de Paz nombrados tomen posesión de su cargo en el Juzgado de destino, con observancia de las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Santander, 5 de junio de 2017.  
La secretaria de Sala,  
María del Socorro García Melón.

2017/5233

CVE-2017-5233

## 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

#### SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

**CVE-2017-5228** *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria de la obra de construcción de zunchos de hormigón armado anclados mediante carriles de ferrocarril al terreno y reparación de hundimientos varios en la carretera autonómica CA-363, La Charola El Tejo. Tramo: La Charola (Intersección con N-634) El Tejo (Intersección con CA-131) del P.K. 0,000 al P.K. 5,600. Objeto 4.1.20/17.*

Consejería: Obras Públicas y Vivienda.

Objeto: 4.1.20/17 "Construcción de zunchos de hormigón armado anclados mediante carriles de ferrocarril al terreno y reparación de hundimientos varios en la carretera autonómica CA-363, La Charola - El Tejo. Tramo: La Charola (Intersección con N-634) - El Tejo (Intersección con CA-131) del P.K. 0,000 al P.K. 5,600".

CPV (Referencia de Nomenclatura): 45233142-6.

Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 802.323,63 €.

Importe total: 970.811,59 (IVA incluido).

Valor estimado del contrato: 882.555,99 €.

Plazo de ejecución: 9 meses.

Admisibilidad de variantes o mejoras: No se admiten.

Requisitos específicos del contratista: Clasificación del contratista: Grupo G, Subgrupo 6, Categoría 4.

Garantía Provisional: Dispensada.

Criterios de adjudicación: El precio como único criterio conforme determina la cláusula M) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003 - Santander (Teléfono: 942 207 120, Fax: 942 207 162), hasta las 13:00 horas del vigésimo sexto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil.

Cuando la documentación se envíe por correo, deberá realizarse dentro del mismo plazo y hora indicados en el párrafo anterior, debiendo el empresario justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.

Obtención documentación: En el Servicio indicado en el apartado anterior se encuentra de manifiesto el proyecto y en internet: <http://www.cantabria.es> (perfil del contratante) el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula número 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en internet: <http://www.cantabria.es> (Calendario Mesas de Contratación).

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

Modelo de proposición y documentación que deben de presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en lo referente a los sobres A y B.

Además del sobre "A" deberán presentar tantos sobres "B" como fases se especifiquen en la cláusula L) del cuadro de características específicas del contrato.

Comprobación de los pagos a los subcontratistas o suministradores: De conformidad con lo establecido en la cláusula P) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Santander, 1 de junio de 2017.

El consejero de presidencia y justicia,  
P.D. la secretaria general (Resolución 18 de junio de 2008),  
Noelia García Martínez.

2017/5228

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE S.L.

**CVE-2017-5214** *Resolución de la consejera delegada por la que se declara desierto el procedimiento de licitación para la contratación, por procedimiento abierto del servicio de limpieza en centros culturales dependientes de la Sociedad.*

1.- Entidad adjudicadora: Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, SL.

2.- Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Contratación del servicio de limpieza en centros culturales dependientes de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte.

b) Plazo de ejecución: 1 año.

c) Fecha de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria: 10 de abril de 2017 (BOC nº 70).

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto, con varios criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto base de licitación: 155.000,00 euros, IVA e impuestos no incluidos.

5.- Adjudicación:

En Resolución de fecha 15 de mayo de 2017, dictada por la consejera delegada de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, se declara desierto el procedimiento de licitación para la contratación, por procedimiento abierto, del servicio de limpieza en centros culturales dependientes de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, por falta de licitadores, al no haber recibido ninguna oferta. Lo que se hace público a los efectos legales oportunos.

Santander, 23 de mayo de 2017.

La consejera delegada de la Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte, SL,  
Marina Bolado Mantecón.

[2017/5214](#)

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-5218** *Anuncio de formalización del contrato administrativo de prestación de servicios de salvamento y socorrismo en las playas.*

Por la presente se anuncia la formalización del contrato administrativo de prestación de servicios denominado "Salvamento y Socorrismo en las Playas de Piélagos" de fecha 1 de junio de 2017, con Cruz Roja Española, por importe de 168.339,60 €, IVA incluido.

Renedo de Piélagos, 1 de junio de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2017/5218

CVE-2017-5218

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

**CVE-2017-5227** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 7/2017.*

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2017 ha sido aprobado inicialmente el expediente de modificación presupuestaria número 7/2017 por Crédito Extraordinario.

De conformidad con el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, el expediente queda expuesto al público para que durante el plazo de quince días hábiles los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen convenientes.

De no existir reclamaciones, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Santa Cruz de Bezana, 1 de junio de 2017.

El alcalde,  
Pablo Zuloaga Martínez.

[2017/5227](#)

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## CONCEJO ABIERTO DE CAMBARCO

**CVE-2017-5217** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 1/2016.*

Aprobado definitivamente la modificación número 01/2016 del presupuesto del ejercicio 2016 de la Entidad Local menor de Cambarco, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 177 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, se publica el siguiente resumen por capítulos.

### INGRESOS

CAP.	CONCEPTO	PREVISIONES INICIALES	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PREVISIONES DEFINITIVAS
1	Impuestos directos	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Tasas y otros ingresos	0,00	60,00	0,00	60,00
4	Transferencias corrientes	800,00	1.000,40	0,00	1.800,40
5	Ingresos patrimoniales	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	1.332,98	0,00	1.332,98
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		800,00	2.393,98	0,00	3.193,38

### GASTOS

CAP.	CONCEPTO	CRÉDITOS INICIALES	AUMENTOS	DISMINUCIONES	CRÉDITOS DEFINITIVOS
1	Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	725,00	2.083,70	0,00	2.808,70
3	Gastos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Transferencias corrientes	75,00	309,68	0,00	384,68
6	Inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		800,00	2.393,98	0,00	3.193,38

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo

CVE-2017-5217

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

dispuesto en el artículo 171 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.

Cambarco, 5 de junio de 2017.

El presidente,

José Isidoro Reda Briz.

2017/5217

CVE-2017-5217

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## CONCEJO ABIERTO DE CAMBARCO

**CVE-2017-5219** *Exposición pública de la cuenta general de 2016.*

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 2 de abril 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.

Cambarco, 2 de abril de 2017.

El presidente,

José Isidoro Reda Briz.

2017/5219

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## CONCEJO ABIERTO DE FONTIBRE

**CVE-2017-5224** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 1/2016.*

Aprobado definitivamente la modificación nº 01/2016 del presupuesto del ejercicio 2016 de la Entidad Local Menor de Fontibre, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 177 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, se publica el siguiente resumen por capítulos.

### INGRESOS

CAP.	CONCEPTO	PREVISIONES INICIALES	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PREVISIONES DEFINITIVAS
1	Impuestos directos	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Tasas y otros ingresos	1.000,00	2.294,00	0,00	3.294,00
4	Transferencias corrientes	1.000,00	591,14	0,00	1.591,14
5	Ingresos patrimoniales	0,00	700,00	0,00	700,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>		<b>2.000,00</b>	<b>3.585,14</b>	<b>0,00</b>	<b>5.585,14</b>

### GASTOS

CAP.	CONCEPTO	CRÉDITOS INICIALES	AUMENTOS	DISMINUCIONES	CRÉDITOS DEFINITIVOS
1	Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.955,00	3.585,14	0,00	5.540,14
3	Gastos financieros	45,00	0,00	0,00	45,00
4	Transferencias corrientes	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>		<b>2.000,00</b>	<b>3.585,14</b>	<b>0,00</b>	<b>5.585,14</b>

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Fontibre, 5 de junio de 2017.  
El presidente,  
José Luis Macho Fernández.

2017/5224

CVE-2017-5224

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## CONCEJO ABIERTO DE FONTIBRE

**CVE-2017-5225** *Exposición pública de la cuenta general 2016.*

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 9 de mayo 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.

Fontibre, 9 de mayo de 2017.

El presidente,

José Luis Macho Fernández.

2017/5225

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## JUNTA VECINAL DE MATAPORQUERA

**CVE-2017-5234** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Mataporquera, en sesión ordinaria celebrada el día 1 de junio de 2017, el expediente de modificación de créditos Nº 01/2017, conforme a lo dispuesto en el art. 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, dicho expediente se expone al público en Mataporquera 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, la modificación se considerará definitivamente aprobada si, transcurridos estos 15 días, no se han presentado reclamaciones.

Mataporquera, 1 de junio de 2017.

El presidente,

Borja Peña Martínez.

2017/5234

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## JUNTA VECINAL DE SAN SEBASTIÁN DE GARABANDAL

**CVE-2017-5235** *Exposición pública de la cuenta general de 2016.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 4 de enero de 2017, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2016 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

San Sebastián de Garabandal, 4 de enero de 2017.

El presidente,

Miguel Ángel González González.

2017/5235

## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-5215** *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa de Uso de Instalaciones Deportivas (Abonados) correspondiente al mes de mayo de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2.003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con esta fecha y por plazo de un mes, se notifica el padrón Fiscal correspondiente a la Tasa Uso Instalaciones Deportivas (abonados) correspondiente al mes de mayo del 2017, por un importe 15.596,00 euros.

Lo que se hace público para conocimiento de los obligados tributarios e interesados. Los recibos y todos los elementos de la relación tributaria, sus antecedentes y justificantes, estarán a disposición de los contribuyentes e interesados en el Negociado de Rentas del Ayuntamiento de Torrelavega y en la Recaudación Municipal. En su caso, en los términos que se establecen en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Real Decreto 936/2005, de 29 de julio, el periodo voluntario de cobranza, abarcará el plazo comprendido entre los días 1 de junio de 2017 al 3 de julio de 2017. Los ingresos por domiciliación se harán efectivos por adeudo en la cta. cte. designada por los contribuyentes con las deducciones aplicables.

El resto de los pagos se realizarán en las Oficinas de Liberbank, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, La Caixa, Bankia, Sabadell, Caja Laboral Popular y Banco Popular, en la modalidad de ingreso por Cuaderno 60; a estos efectos, la Recaudación Municipal remitirá por carta ordinaria, desde el inicio del periodo voluntario de cobranza, la documentación necesaria para realizar el pago en las Oficinas de los Bancos y Cajas indicados. Servirá de resguardo de pago uno de los ejemplares sellados en el Banco. En caso de pérdida o de no recibir la documentación en su domicilio podrán retirar el documento de pago en la Oficina Municipal de Recaudación abierta en el Boulevard Demetrio Herrero de Torrelavega, en horas de 8:30 a 14:00.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, finalizado este periodo voluntario de pago, se devengarán los recargos del "periodo ejecutivo" (inicial, reducido y ordinario) por el 5, 10 y 20 por ciento respectivamente, según que la deuda se ingrese antes de recibir la providencia de apremio, en el plazo establecido por tal providencia o una vez vencido tal plazo. En este último caso, se devengarán intereses de demora al tipo que se establezca en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Torrelavega, 31 de mayo de 2017.

El alcalde,

José Manuel Cruz Viadero.

2017/5215

CVE-2017-5215

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-5216** *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa Escuelas Deportivas (gimnasia rítmica, musculación, judo adulto, judo infantil, gimnasia de mantenimiento, natación y tenis infantil) del mes de mayo de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2.003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con esta fecha y por plazo de un mes, se notifica el padrón Fiscal correspondiente a la Tasa Escuelas Deportivas (Gimnasia Rítmica, Musculación, Judo adulto, Judo infantil, Gimnasia de Mantenimiento, Natación y Tenis infantil), correspondiente al mes de mayo de 2017 por un importe de 26.857,71 euros.

Lo que se hace público para conocimiento de los obligados tributarios e interesados. Los recibos y todos los elementos de la relación tributaria, sus antecedentes y justificantes, estarán a disposición de los contribuyentes e interesados en el Negociado de Rentas del Ayuntamiento de Torrelavega y en la Recaudación Municipal. En su caso, en los términos que se establecen en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Real Decreto 936/2005, de 29 de julio, el periodo voluntario de cobranza, abarcará el plazo comprendido entre los días 1 de junio de 2017 al 3 de julio de 2017. Los ingresos por domiciliación se harán efectivos por adeudo en la cta. cte. designada por los contribuyentes con las deducciones aplicables.

El resto de los pagos se realizarán en las Oficinas de Liberbank, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, La Caixa, Bankia, Sabadell, Caja Laboral Popular y Banco Popular, en la modalidad de ingreso por Cuaderno 60; a estos efectos, la Recaudación Municipal remitirá por carta ordinaria, desde el inicio del periodo voluntario de cobranza, la documentación necesaria para realizar el pago en las Oficinas de los Bancos y Cajas indicados. Servirá de resguardo de pago uno de los ejemplares sellados en el Banco. En caso de pérdida o de no recibir la documentación en su domicilio podrán retirar el documento de pago en la Oficina Municipal de Recaudación abierta en el Boulevard Demetrio Herrero de Torrelavega, en horas de 8:30 a 14:00.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, finalizado este periodo voluntario de pago, se devengarán los recargos del "periodo ejecutivo" (inicial, reducido y ordinario) por el 5, 10 y 20 por ciento respectivamente, según que la deuda se ingrese antes de recibir la providencia de apremio, en el plazo establecido por tal providencia o una vez vencido tal plazo. En este último caso, se devengarán intereses de demora al tipo que se establezca en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Torrelavega, 31 de mayo de 2017.

El alcalde,  
José Manuel Cruz Viadero.

2017/5216

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**CVE-2017-5221** *Extracto de la Orden ECD/72/2017, de 29 de mayo, por la que se convoca el Premio de Fotoperiodismo Gobierno de Cantabria 2017.*

BDNS (identif.): 349597.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios:

Podrán participar en este concurso todos los fotógrafos profesionales que desarrollen su labor en el ámbito del fotoperiodismo con residencia en Cantabria.

Segundo. Objeto:

La presente orden tiene por objeto aprobar la convocatoria para la concesión, en régimen de concurrencia competitiva, del Premio de Fotoperiodismo Gobierno de Cantabria 2017.

Tercero. Bases reguladoras:

Orden ECD/73/2016, de 17 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión del Premio de Fotoperiodismo Gobierno de Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 124, de 28 de junio de 2016.

Cuarto. Cuantía:

La cuantía total de la dotación económica de los premios, será de 4.500 euros:  
Un premio de 3.000 euros y un accésit de 1.500 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo para la presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al que se publique en el Boletín Oficial de Cantabria, el extracto de la convocatoria previsto en el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Sexto. Documentación:

La solicitud de participación, incluida la correspondiente declaración responsable, se formulará en el modelo oficial que figura como anexo a la convocatoria, dirigida al Consejero de Educación, Cultura y Deporte, irá firmada por el interesado o su representante legal y se acompañará de la documentación señalada en el artículo 5.2 de la orden de Convocatoria.

Santander, 29 de mayo de 2017.  
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,  
Ramón Ruiz Ruiz.

2017/5221

CVE-2017-5221

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-5223** *Convocatoria de ayudas personales en régimen de concurrencia competitiva, para la adquisición de libros o material escolar para el curso 2017-2018 en la etapa de educación infantil, primero y segundo ciclo (respectivamente, 2 años y 3 a 5 años).*

BDNS (identif.): 349648.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria de ayudas personales en régimen de concurrencia competitiva, para la adquisición de libros o material escolar para el curso 2017-2018 en la etapa de educación infantil, primero y segundo ciclo (respectivamente, 2 años y 3 a 5 años).

Primero. Beneficiarios.- Podrán ser beneficiarios de las ayudas previstas en esta convocatoria, los padres o tutores de los menores de edad que cumplan los requisitos fijados en el artículo 4 de las bases reguladoras, entre ellos particularmente, estar empadronado y residir de forma efectiva en Torrelavega o tener escolarizados los alumnos en centros de educación de Torrelavega. Solo se admitirá una solicitud de ayuda por unidad familiar, si bien podrá incluir ayudas para uno o varios menores en edad escolar integrados en la misma.

Segundo. Finalidad.- Según el artículo 1 de las bases reguladoras, la finalidad de la convocatoria es conceder ayudas personales para la adquisición de libros o material escolar para el curso 2017-2018 en la etapa de educación infantil, primero y segundo ciclo (respectivamente, 2 años y 3 a 5 años).

Tercero. Bases reguladoras.- El texto íntegro de las bases reguladoras de esta convocatoria se ha publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 105, de 1 de junio de 2017, y puede consultarse en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/GE/es/convocatorias>).

Cuarto. Importe.- El crédito total que se destina a las subvenciones previstas en esta convocatoria es de seis mil quinientos (6.500,00) euros, que se financian con cargo a la aplicación 40000 3260 22114 del Presupuesto del Ayuntamiento de Torrelavega del ejercicio 2017 denominada «Libros de texto». La ayuda máxima que se podrá conceder a cada persona física o unidad familiar será de noventa (90,00) euros por hijo.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.- El plazo máximo de presentación de solicitudes será de un (1) mes, de fecha a fecha, a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de este extracto de la convocatoria.

Torrelavega, 2 de junio de 2017.

El alcalde,

José Manuel Cruz Viadero.

2017/5223

CVE-2017-5223

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2017-5196** *Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar aislada en parcela 35.1 del APD-2.*

Decreto de alcaldía número 1513/2017 de concesión de licencia de primera ocupación de vivienda unifamiliar aislada en parcela 35.1 del APD-2, a instancia de d. Pablo Manuel Keenoy.

A efectos de lo dispuesto en los artículos 190.3 de la Ley de Cantabria 2/2001, de Ordenación del Territorio y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, según redacción dada por Ley 6/2010, de 30 de julio de Medidas Urgentes en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se hace público el Decreto de Alcaldía, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"(...) Primero. Conceder licencia de primera ocupación a D. Pablo Manuel Keenoy para vivienda unifamiliar en parcela 35.1 del Área de Planeamiento Diferido APD-2 de este municipio con referencia catastral 4018402VP8041N0001QT.

Segundo. Las licencias se otorgaran dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio a tercero.

Tercero. Notificar la presente Resolución al interesado a los efectos oportunos y publicar la misma en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando el régimen de recursos contra la misma.

Cuarto. Dar traslado a los Servicios Económicos a los efectos oportunos."

Lo cual se hace público para el general conocimiento comenzando, a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, los plazos de impugnación previstos en el artículo 256.2º de la Ley 2/2001, de 25 de junio, que será el general establecido para la impugnación de los actos administrativos:

El acto en el que se contrae esta publicación pone fin a la vía administrativa, según se establece en el artículo 52.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril. Por lo que, con arreglo a la legislación vigente contra el mismo, los interesados podrán interponer los siguientes

#### RECURSOS:

1.- De reposición:- Con carácter potestativo, según lo señalado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de esta Resolución (artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015).

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

2.- Contencioso-Administrativo.- Ante el Juzgado de Contencioso Administrativo, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución o de la Resolución expresa del Recurso potestativo de Reposición. Si en el recurso potestativo de Resolución no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse Recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto. (Arts.8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de reposición interpuesto.

3.- Cualquier otro que estime procedente.

Castro Urdiales, 12 de abril de 2017.

El alcalde,

Ángel Díaz-Munío Roviralta.

2017/5196

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

**CVE-2017-4473** *Concesión de licencia de primera ocupación para adaptación de vivienda unifamiliar a régimen turístico en Muñorrodero.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, se hace público que por Resolución de la Alcaldía de fecha 8 de mayo de 2017 ha otorgado licencia de primera ocupación a Errezño, S. L. para la obra correspondiente a la "Memoria de Adaptación de vivienda unifamiliar a vivienda unifamiliar utilizada bajo un régimen turístico" en la parcela con número de referencia catastral 9825061UP7092N de Muñorrodero, en los términos que constan en el expediente.

El presente acto pone fin a la vía administrativa según se establece en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Por lo que, con arreglo a la legislación vigente, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88.3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se indica a los interesados que contra el mismo pueden interponer los siguientes

### RECURSOS

1.-De reposición: Con carácter potestativo, según lo señalado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a interponer en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de esta resolución y ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado.

2.-Contencioso-Administrativo: Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta resolución o de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Si la resolución del recurso de reposición no fuese notificada en el plazo de un mes a contar desde la presentación del mismo, el recurso contencioso-administrativo podrá interponerse en el plazo de seis meses contados desde el día siguiente a aquel en que se produzca la finalización del plazo de un mes establecido para la notificación de la resolución del recurso de reposición.

Si fuese interpuesto recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, hasta tanto se haya resuelto expresamente aquel o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto por el transcurso de un mes desde su presentación sin haberse efectuado notificación de la resolución expresa del mismo.

3.- Cualquier otro que estime procedente (artículo 40.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Lo que se firma.

Pesús, Val de San Vicente, 12 de mayo de 2017.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/4473

CVE-2017-4473

## 7.5.VARIOS

### AYUNTAMIENTO DE POLANCO

**CVE-2017-5208** *Información pública de solicitud de licencia de actividad y control ambiental integrado para mecanizado y tratamiento de artículos metálicos en el Polígono de Requejada Z-26. Expediente 486/2017.*

Solicitada por Eurofucan, S. L., licencia de actividad para Mecanizado y Tratamiento - Artículos Metálicos, que se desarrollará en el Polígono Industrial de Requejada Z-26, incluida en los Anexos C de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre.

En cumplimiento de los artículos 32.4.b) de Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y 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 procede a abrir período de información pública por plazo de veinte días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Polanco, 2 de junio de 2017.  
La alcaldesa,  
Rosa Carmen Díaz Fernández.

2017/5208

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

**CVE-2017-5161** *Información pública de solicitud de licencia para legalización de la actividad de Bar-Restaurante en el barrio Raneo, 23 de Abionzo.*

Ha sido solicitado por doña María del Carmen Cobo Mantecón licencia para para la legalización de la actividad de bar-restaurante, en el barrio Raneo, 23 en el pueblo de Abionzo de Villacarriedo, en suelo Urbano (Núcleo Rural).

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 y concordantes de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se hace público, para que lo que pudieran resultar afectados de algunos modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Villacarriedo, 31 de mayo de 2017.

El alcalde,  
Ángel Sáinz Ruiz.

2017/5161

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## AYUNTAMIENTO DE VOTO

**CVE-2017-4828** *Información pública de solicitud de licencia para el ejercicio de la actividad de bar, en San Pantaleón de Aras.*

Don Francisco Ahedo Castillo, solicita del Ayuntamiento licencia municipal para el ejercicio de la actividad de bar en el pueblo de San Pantaleón de Aras, residencial Plaza número 3.

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, se abre período de información pública por el plazo de veinte días para que, quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones que estimen pertinentes desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Voto, 18 de mayo de 2017.

El alcalde,

José Luis Trueba de la Vega.

2017/4828

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

#### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

**CVE-2017-5205** *Citación para celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 321/2017.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Tres de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el nº 321/2017 a instancia de MARÍA DE LA O MANTECÓN GONZÁLEZ, NERYS DE JESÚS ROSARIO, MARÍA DE LOS ÁNGELES PÉREZ RASILLA, ANA BELÉN GARCÍA DÁVILA y MARÍA TERESA MARTÍN CASTAÑO frente a CONSERVERA DEL BESAYA SL, en los que se ha dictado la cédula de esta fecha, del tenor literal siguiente:

#### CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por el Sr. Letrado de la Administración de Justicia en el procedimiento arriba indicado, le dirijo la presente para que sirva de citación en legal forma.

PERSONA A LA QUE SE CITA COMO PARTE DEMANDADA: CONSERVERA DEL BESAYA, SL, con domicilio en POL INDUSTRIAL DE TANOS, PARCELA 40, VIERNOLÉS 39300, como parte demandada.

OBJETO DE LA CITACIÓN: Asistir en esa condición a los actos de conciliación, y en su caso, juicio. Responder al interrogatorio solicitado por la parte contraria, sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio, y que el Magistrado-Juez admita y declare pertinente.

LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE DEBE COMPARECER: Se le cita para el día 13 de julio del 2017 a las 11:15 horas, en SALA DE VISTAS Nº 4, de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante el Letrado de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

#### PREVENCIONES LEGALES

De no comparecer le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho (art. 58.1.e LRJS).

En Santander, a 2 de junio de 2017.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Miguel Sotorrío Sotorrío.

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a CONSERVERA DEL BESAYA SL, en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y colocación en el tablón de de anuncios.

Santander, 2 de junio de 2017.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2017/5205

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4 DE SANTANDER

**CVE-2017-5231** *Notificación de sentencia 46/2017 en juicio sobre delitos leves 126/2017.*

Don julio Iván Antolín Muñoz, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción Número Cuatro de Santander.

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en el juicio inmediato sobre delitos leves nº 126/2017 se ha acordado la publicación mediante edictos de resolución dictada en el referido procedimiento y que es del siguiente tenor literal:

SENTENCIA 46/2017

En Santander, a 2 de febrero de 2017.

D. LUIS ENRIQUE GARCÍA DELGADO, magistrado-juez del JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4, habiendo visto y oído en juicio oral y público la presente causa Juicio inmediato sobre delitos leves, 126/2017, seguida por un delito leve de hurto contra DAVID GABARRI VARGAS, siendo denunciante CARREFOUR.

FALLO

Debo ABSOLVER Y ABSUELVO a DAVID GABARRI VARGAS de todo tipo de responsabilidad criminal en el presente procedimiento, declarándose de oficio las costas procesales causadas.

La presente resolución no es firme y contra la misma cabe interponer recurso de apelación en ambos efectos en este Juzgado para ante la Ilma. Audiencia Provincial de Cantabria en el plazo de CINCO DÍAS desde su notificación.

Así por ésta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de notificación a DAVID GABARRI VARGAS, actualmente en paradero desconocido, expido el presente.

Santander, 25 de mayo de 2017.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
julio Iván Antolín Muñoz.

2017/5231

CVE-2017-5231

LUNES, 12 DE JUNIO DE 2017 - BOC NÚM. 112

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 6 DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-1288** *Notificación de sentencia 132/2016 en juicio verbal sobre reclamación de cantidad 102/2016.*

Doña Belén Alonso Frutos, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 6 de Torrelavega

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de INTERFUNERARIAS, SL, frente a JOSÉ FERNÁNDEZ GAVILÁN, en los que se ha dictado SENTENCIA de fecha 27/09/2016, cuyo encabezamiento y fallo son del tenor literal siguiente:

### SENTENCIA Nº 132/2016

En Torrelavega, a 27 de septiembre de 2016.

LUISA F. VIDAL QUINTANA, magistrada-juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 6 de Torrelavega y de su partido, ha visto los presentes autos de Juicio Verbal sobre reclamación de cantidad, nº 102/2016, seguidos a instancia del Procurador de los Tribunales MANUELA REVUELTA CEBALLOS, en nombre y representación de INTERFUNERARIAS, SL, contra JOSÉ FERNÁNDEZ GAVILÁN, en situación de rebeldía procesal.

### FALLO

QUE ESTIMANDO la demanda interpuesta por el Procurador de los Tribunales MANUELA REVUELTA CEBALLOS, en nombre y representación de INTERFUNERARIAS, SL, contra JOSÉ FERNÁNDEZ GAVILÁN, DEBO CONDENAR Y CONDENO al expresado demandado a abonar al actor la cantidad de 4.410,97 euros más los intereses legales, con expresa imposición a la parte demandada de las costas causadas en este juicio.

Notifíquese la presente sentencia a las partes advirtiéndoles de que la misma no es firme y de que contra ella cabe recurso de apelación.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a JOSÉ FERNÁNDEZ GAVILÁN, en ignorado paradero, libro el presente.

Torrelavega, 30 de septiembre de 2016.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Belén Alonso Frutos.

2017/1288

CVE-2017-1288