sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

Consejo de Gobierno

CVE-2010-17710 Decreto 81/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos hoteleros en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 40590

CVE-2010-17712 Decreto 82/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 40622

CVE-2010-17714 Decreto 83/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 40651

Consejería de Educación

CVE-2010-17715 Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 40684

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Universidad de Cantabria

CVE-2010-17665 Resolución rectoral de 26 de noviembre de 2010, por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se hace público el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Auxiliar de Bibliotecas, Subgrupo C2, de la Universidad de Cantabria, por el sistema general de acceso libre. Pág. 40756

Ayuntamiento de Corvera de Toranzo

CVE-2010-17587 Anuncio de convocatoria para la selección de un empleado/a de limpieza de régimen laboral, a tiempo parcial, en la modalidad de fijo discontinuo. Pág. 40765

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio Cántabro de Salud

CVE-2010-17578 Resolución del director gerente del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, por la que se convoca concurso por procedimiento abierto para la contratación de suministros HV: 2010/0/0067. Pág. 40766

Ayuntamiento de Ruesga

CVE-2010-17682 Adjudicación definitiva del contrato del servicio de asistencia domiciliaria bajo la modalidad de concesión administrativa. Pág. 40768

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

Ayuntamiento de Medio Cudeyo

CVE-2010-17758 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 16/10. Pág. 40769

Ayuntamiento de Voto
CVE-2010-17755 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2010. Pág. 40770

Mancomunidad de Municipios de Alto Asón
CVE-2010-17759 Corrección de errores al anuncio publicado en BOC Nº 62 de 31 de marzo de 2010, de aprobación definitiva del presupuesto general de 2010 y plantilla de personal. Pág. 40771

Mancomunidad de Servicios Sociales de Ampuero, Limpias, Liendo, Guriezo y Colindres
CVE-2010-17756 Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos 4/2010. Pág. 40772

Junta Vecinal de Coo
CVE-2010-17662 Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación presupuestaria 1/2010. Pág. 40773

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico
CVE-2010-17485 Notificación de propuesta de resolución del expediente sancionador S-000995/2010. Pág. 40774

Consejería de Empleo y Bienestar Social
CVE-2010-17669 Citación para notificación de procedimiento de recaudación en período voluntario en expediente sancionador 137/10. Pág. 40777
CVE-2010-17670 Citación para notificación de procedimiento de recaudación en período voluntario en expediente sancionador 75/10. Pág. 40778

Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico
CVE-2010-17572 Notificación de acuerdo de incoación y pliego de cargos del expediente sancionador S-001232/2010. Pág. 40779

Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad
CVE-2010-17633 Notificación de acuerdo de incoación de expediente de denuncia P-63/10. Pág. 40782
CVE-2010-17635 Notificación de acuerdo de incoación de expediente de denuncia EP-103/10. Pág. 40783
CVE-2010-17637 Notificación de propuesta de resolución en expediente de denuncia C-14/10. Pág. 40784
CVE-2010-17639 Notificación de acuerdo de incoación de expediente de denuncia EP-102/10. Pág. 40785
CVE-2010-17628 Notificación de acuerdo de incoación de expediente sancionador SGP/49/10. Pág. 40786
CVE-2010-17630 Notificación de resolución de expediente sancionador y procedimiento de recaudación en período voluntario SGP 22/10. Pág. 40787

Instituto Cántabro de Servicios Sociales
CVE-2010-17653 Citación para notificación de procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Liquidación 0472003026865 y otras. Pág. 40788

Agencia Cántabra de Administración Tributaria
CVE-2010-17610 Notificación por comparecencia. Pág. 40790

Demarcación de Costas en Cantabria
CVE-2010-17642 Notificación de resolución de expediente sancionador SAN01/10/39/0067. Pág. 40792
CVE-2010-17703 Notificación de resolución de expediente sancionador SAN01/10/39/0076. Pág. 40793

Delegación del Gobierno en Cantabria
CVE-2010-17699 Notificación de incoación de expedientes sancionadores. Expte. 1983/2010 y otros. Pág. 40794
CVE-2010-17700 Notificación de resoluciones de expedientes sancionadores. Expte. 1377/2010 y otro. Pág. 40795
CVE-2010-17701 Notificación de propuesta de resolución en expediente sancionador 1663/2010. Pág. 40796

Ayuntamiento de Laredo
CVE-2010-17636 Notificación de actuaciones administrativas. Expte. sancionador 437/2010. Pág. 40797

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana
CVE-2010-17711 Notificación de incoación de expediente sancionador por abandono de vehículo en la vía pública. Expte. 32/31/08-33. Pág. 40798

Ayuntamiento de Torrelavega
CVE-2010-17638 Notificación de iniciación de procedimiento sancionador. Expte. 17/2010-SANC_LEVEURB. Pág. 40801
CVE-2010-17683 Aprobación, exposición pública del padrón del concepto fiscal de "Mercados Ecológicos" correspondiente al segundo semestre de 2009. Pág. 40802

4.4.OTROS

Consejería de Empleo y Bienestar Social
CVE-2010-17685 Notificación de apertura de trámite de audiencia en el expediente de regulación de empleo 203/2010. Pág. 40803

Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico
CVE-2010-17671 Notificación de laudo en controversia 0314/2009. Pág. 40804
CVE-2010-17673 Notificación de laudo en controversia 0299/2009. Pág. 40805
CVE-2010-17675 Citación para la celebración de vista oral en controversia 0251/2010. Pág. 40806
CVE-2010-17676 Notificación de laudo en controversia 0279/2009. Pág. 40807
CVE-2010-17677 Notificación de laudo en controversia 0292/2009. Pág. 40808
CVE-2010-17678 Notificación de laudo en controversia 0290/2009. Pág. 40809
CVE-2010-17679 Notificación de laudo en controversia 0291/2009. Pág. 40810
CVE-2010-17680 Citación para la celebración de vista oral en controversia 0335/2009. Pág. 40811

Ayuntamiento de Castro Urdiales
CVE-2010-17698 Información pública de la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora del aparcamiento limitado en el vía pública. Pág. 40812

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

Instituto Cántabro de Servicios Sociales
CVE-2010-17648 Notificación de resolución de renta social básica. Expte 2008/462 y otros. Pág. 40813
CVE-2010-17650 Notificación de requerimiento de documentación de expedientes de renta social básica. Expte. 2010/1986 y otros. Pág. 40815
CVE-2010-17652 Notificación de requerimiento de trámite de audiencia de expedientes de renta social básica. Expte. 2008/1125 y otro. Pág. 40816

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

Ayuntamiento de Cabezón de la Sal
CVE-2010-16115 Concesión de licencia de primera ocupación en Casar de Periedo. Pág. 40817
CVE-2010-16119 Concesión de licencia de primera ocupación para nave industrial en Ontoria. Pág. 40818

Ayuntamiento de Cartes
CVE-2010-17397 Información pública de solicitud de licencia para ampliación de almacén situado en Mercadal. Pág. 40819

Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana
CVE-2010-17000 Concesión de licencia de primera ocupación. Expte. 83/2010. Pág. 40820

Ayuntamiento de Polanco
CVE-2010-15895 Concesión de licencia de primera ocupación. Expte. 09/10. Pág. 40821

Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana
CVE-2010-16998 Concesión de licencia de primera ocupación. Expte. 41/1576/10. Pág. 40822

Ayuntamiento de Santa María de Cayón
CVE-2010-15849 Concesión de licencia de primera ocupación. Expte. 193/02. Pág. 40823

7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo
CVE-2010-15156 Resolución por la que se formula la memoria ambiental del Plan Parcial del Sector "El Campo", en el municipio de Miengo. Pág. 40824

Consejería de Medio Ambiente
CVE-2010-17645 Resolución de adhesión al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS). Expte. SPC/EMAS/73/2010. Pág. 40825
CVE-2010-15642 Cambio de titularidad de la autorización ambiental integrada del proyecto de Instalaciones industriales dedicadas a la fabricación de papel y cartón con una capacidad de producción de 195 toneladas diarias, ubicadas en Torrelavega. Expte. AAI/035/2006. Pág. 40826

Confederación Hidrográfica del Cantábrico
CVE-2010-17632 Información pública de autorización de colocación de tubería de saneamiento en arroyo innominado afluente del río Pas en el barrio Naveda de Quijano, Piélagos. Expte. A/39/07797. Pág. 40827
CVE-2010-17634 Información pública de autorización de cierre lateral de la plaza pública de San Mateo en arroyo Rebujas, en San Mateo, Los Corrales de Buelna. Expte. A/39/07634. Pág. 40828

7.5.VARIOS

Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico
CVE-2010-17574 Resolución por la que se autoriza la actualización de la Carta de Servicios correspondiente a la Dirección General de Transportes y Comunicaciones. Pág. 40829

Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad
CVE-2010-17768 Orden DES/68/2010, de 22 de noviembre, por la que se modifica la Orden DES/39/2010, de 14 de junio, por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal para el registro de usuarios del Portal Ganadero de Cantabria. Pág. 40833
CVE-2010-17771 Orden DES/69/2010, de 24 de noviembre, por la que se modifica la Orden GAN/18/2005, por la que se establecen las normas de utilización de la mención Vino de la Tierra Costa de Cantabria, para los vinos originarios de dicha zona vitícola. Pág. 40835

Consejería de Cultura, Turismo y Deporte
CVE-2010-17668 Acuerdo de incoación de expediente para la declaración como bien de interés cultural, con la categoría de zona arqueológica, a favor de los Yacimientos del Cueto de Morin en Villanueva de Villaescusa, término municipal de Villaescusa. Pág. 40836

Consejería de Educación
CVE-2010-17716 Orden EDU/84/2010, de 26 de noviembre, que actualiza la oferta formativa del Centro Integrado de Formación Profesional Nº 1 de Santander. Pág. 40840

Consejería de Sanidad
CVE-2010-17684 Información pública de la resolución de homologación de los cursos de manipulador de plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria. Pág. 40843

Instituto Cántabro de Servicios Sociales
CVE-2010-17655 Citación para notificación de resolución en expedientes de protección P-00293-10 y otros. Pág. 40845

Ayuntamiento de Astillero
CVE-2010-17640 Información pública relativa a pérdida de derechos funerarios y recuperación de titularidades de concesiones en el cementerio municipal. Pág. 40846

Ayuntamiento de Camargo
CVE-2010-17702 Notificación por comparecencia de caducidad de inscripción en el Padrón de Habitantes. N.R.S. 7596. Pág. 40847

Ayuntamiento de Cartes
CVE-2010-15443 Información pública de solicitud de licencia para actividad de reciclado de residuos de vidrio en el polígono Mies de Molladar, naves E-18 y E-19. Pág. 40848

Ayuntamiento de Santander
CVE-2010-17455 Información pública de solicitud de licencia de instalación de dos ascensores en Avenida del Faro, nº 1. Expte. 24.022/2010. Pág. 40849
CVE-2010-17663 Información pública de solicitud de licencia de actividad de garaje comunitario de 42 plazas abiertas en calle Victoriano Fernández. Expte. 42.002/2010. Pág. 40850

Ayuntamiento de Suances
CVE-2010-4061 Información pública de la solicitud de licencia de actividad de garaje para 20 viviendas de protección oficial en Cortiguera. Expte. 225/07 Bis Pág. 40851

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander
CVE-2010-17626 Notificación de sentencia en procedimiento de demanda 741/2010. Pág. 40852

Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander
CVE-2010-17622 Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 266/2010. Pág. 40853
CVE-2010-17643 Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 0000299/2010. Pág. 40854
CVE-2010-17644 Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 0000299/2010. Pág. 40856

Juzgado de lo Social Nº 3 de Santander
CVE-2010-17624 Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 103/2010. Pág. 40857

Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander
CVE-2010-17609 Notificación de resolución en procedimiento ordinario 396/2010. Pág. 40858
CVE-2010-17611 Notificación de auto en procedimiento de ejecución 249/2010. Pág. 40859
CVE-2010-17613 Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 245/2010. Pág. 40861
CVE-2010-17616 Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 224/2009. Pág. 40863
CVE-2010-17617 Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 313/2010. Pág. 40864
CVE-2010-17619 Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 257/2010. Pág. 40866

Juzgado de Primera Instancia Nº 6 de Santander
CVE-2010-17192 Anuncio de subasta en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 1035/2007. Pág. 40868

Juzgado de Instrucción Nº 3 de Santander
CVE-2010-17608 Notificación de resolución en juicio de faltas 983/2010. Pág. 40870

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2010-17710 *Decreto 81/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos hoteleros en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 24.20 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, aprobado por Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria una competencia exclusiva en materia de turismo, y en ejercicio de la misma se aprobó la Ley autonómica 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, como marco jurídico general en el que habrá de desarrollarse la actividad turística en la Comunidad Autónoma de Cantabria. A su vez, el Real Decreto 3079/1983, de 26 de octubre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de turismo, definió en su Anexo I, apartado B), las funciones y servicios del Estado asumidos por la Comunidad Autónoma, entre ellos la planificación de la actividad turística y la ordenación de la industria turística.

El artículo 15 de la Ley autonómica 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, ha definido cinco tipos de actividad turística, entre ellas la de alojamiento, que podrá desarrollarse, entre otros, en establecimientos hoteleros, en sus diversos grupos y categorías.

El Decreto 50/1989, de 5 de julio, sobre ordenación y clasificación de los establecimientos hoteleros de Cantabria, vino a definir el régimen jurídico aplicable a dichos alojamientos turísticos en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, siendo varias las razones determinantes de la necesidad de aprobar una nueva regulación.

Así, el presente Decreto constituye el instrumento normativo a través del cual se traspone, en el ámbito específico de la prestación de servicios de alojamiento turístico en establecimientos hoteleros situados en la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior, cuya incorporación al ordenamiento jurídico español se ha llevado a cabo, con carácter general, mediante la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

La nueva regulación mantiene el sistema de clasificación por estrellas de los establecimientos hoteleros, utilizado a nivel internacional desde hace décadas, dado que los servicios y estándares de calidad contemplados por las distintas legislaciones nacionales -al menos en los países de nuestro entorno- para clasificar dichos establecimientos son coincidentes en sus aspectos básicos, lo que sin duda constituye una garantía de especial importancia para sus clientes, al permitirles asociar el número de estrellas otorgado a cada establecimiento hotelero con un determinado nivel de calidad de instalaciones y servicios. Ahora bien, la apertura de un establecimiento hotelero no estará ya condicionada a su previa autorización y clasificación por la Administración autonómica, sino únicamente a la comunicación del inicio de su actividad por parte de la empresa turística, formulada en el plazo y forma establecidos en este Decreto. Por su parte, la Dirección General competente en materia de turismo realizará las labores de inspección y control que resulten necesarias para garantizar que todos los establecimientos hoteleros existentes en la Comunidad Autónoma de Cantabria funcionan con arreglo a los parámetros establecidos en este Decreto; y en el supuesto de que constate la existencia de establecimientos hoteleros cuya apertura no haya sido comunicada previamente a la Administración autonómica, o que sean objeto de explotación bajo una categoría distinta a la que les corresponde conforme a lo previsto en la presente norma reglamentaria, adoptará las medidas de intervención y, en su caso, sancionadoras que resulten procedentes.

A su vez, se trata igualmente de dar respuesta a las nuevas necesidades detectadas en el sector turístico nacional y, en particular, en el de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que traen causa, en buena medida, del cambio significativo que se ha producido en los últimos años en los hábitos y preferencias de los clientes, cada vez más experimentados y exigentes de unos servicios e instalaciones turísticas de calidad.

CVE-2010-17710

A través del nuevo marco normativo propuesto se pretende, por tanto, impulsar la modernización y mejora de los establecimientos hoteleros, con el fin de garantizar que su oferta de servicios sea suficientemente sólida y diversificada en un marco de creciente competencia, y consolidar así su condición de pilar del sector turístico y, en general, de la actividad económica de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Partiendo de estas premisas, se define un nuevo modelo de ordenación de los establecimientos hoteleros en la Comunidad Autónoma de Cantabria, de acuerdo con los siguientes principios básicos:

a) Modificación de los criterios legales de clasificación de los establecimientos hoteleros, que quedan encuadrados en tres grandes grupos: hoteles, hoteles-apartamentos y pensiones. Respecto de los hoteles, se suprime el régimen de clasificación según su modalidad de explotación, recogido en el artículo 2 del Decreto 50/1989, y se mantienen las cinco categorías preexistentes (de una a cinco estrellas); los hoteles-apartamentos mantienen igualmente las cinco categorías preexistentes (de una a cinco estrellas), mientras que las pensiones quedan bajo una única denominación y categoría, suprimiendo así la distinción entre pensiones de una y dos estrellas.

b) Introducción de nuevos parámetros de gestión y control de la actividad, extraídos del Sistema de Calidad Turística Español, a través de los cuales se trata de garantizar la adecuación de las instalaciones e infraestructuras de los establecimientos y la calidad de sus servicios - dándose especial relevancia a la implantación de las nuevas tecnologías -, y con ello de otorgar una adecuada protección a los intereses de los clientes, en su condición de consumidores o usuarios de un servicio turístico.

c) Atender las necesidades de las personas con algún tipo de limitación en su movilidad, impulsando la adaptación de las instalaciones y servicios prestados a sus necesidades, con el fin de que puedan disfrutar plenamente de su estancia en el establecimiento.

d) Impulsar la actividad de alojamiento turístico hotelero con el fin de consolidar una oferta atractiva para los ciudadanos que visitan Cantabria en su tiempo de ocio y para las empresas e instituciones que organizan congresos, convenciones y reuniones en nuestra Comunidad Autónoma.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Gobierno de Cantabria en su reunión del día 25 de noviembre de 2010

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto tiene por objeto regular la clasificación de los establecimientos hoteleros en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su régimen de funcionamiento y de prestación de servicios.

2. Quedan sujetas al presente Decreto las empresas de alojamiento turístico hotelero, con independencia de que su titular sea una persona física o jurídica.

A los efectos previstos en este Decreto, se considerarán empresas de alojamiento turístico hotelero las dedicadas de forma profesional a proporcionar a sus clientes, mediante precio, residencia o habitación en hoteles, hoteles-apartamentos y pensiones. Dicho servicio podrá ir acompañado de otros complementarios.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Decreto:

a) Los arrendamientos de vivienda, tal y como aparecen definidos en el artículo 2.1 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, así como el subarriendo parcial de vivienda a que se refiere el artículo 8 de la misma norma legal.

b) El resto de alojamientos turísticos (establecimientos extrahoteleros, alojamientos en el medio rural, albergues turísticos, campamentos de turismo, etc.), que se rigen por su normativa específica.

CVE-2010-17710

c) El derecho de aprovechamiento por turno de bienes inmuebles, tal y como viene regulada en la Ley 42/1998, de 15 diciembre, sobre derechos de aprovechamiento por turno de bienes inmuebles de uso turístico y normas tributarias.

Artículo 2. Régimen de explotación.

1. Todas las unidades de alojamiento que integren cada establecimiento hotelero deberán ser gestionadas por una única empresa.

2. En el supuesto de que la empresa que explota el establecimiento hotelero no sea la titular del inmueble, o bien éste se encuentre en régimen de copropiedad, comunidad o similar, deberá disponer de un título jurídico otorgado por todos sus propietarios que le habilite para la explotación continuada de la totalidad de sus unidades de alojamiento.

Artículo 3. Carácter público.

1. Los establecimientos hoteleros serán considerados establecimientos públicos y, por tanto, de libre acceso, en los términos previstos en el articulo 16 de la Ley de Cantabria 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria.

2. La empresa podrá establecer un reglamento de régimen interno del establecimiento, cuyas normas no podrán introducir limitación alguna basada en criterios discriminatorios, y que deberá exhibirse a la entrada del mismo, con el fin de garantizar su publicidad.

Artículo 4. Clasificación de los establecimientos hoteleros.

Los establecimientos hoteleros se clasifican en los siguientes grupos y categorías:

— Grupo primero: Hoteles, categorías: Cinco, cuatro, tres, dos y una estrella.

— Grupo segundo: Hoteles-apartamentos, categorías: Cinco, cuatro, tres, dos y una estrella.

— Grupo tercero: Pensiones.

Artículo 5. Hotel.

Se entenderá por hotel aquel establecimiento hotelero que ocupe la totalidad de uno o varios edificios, o bien una parte independizada del mismo, cuente con accesos, escaleras y ascensores de uso exclusivo, y reúna los requisitos mínimos exigidos para dicho grupo de clasificación en este Decreto. En el supuesto de que el hotel ocupe dos o más edificios, deberá existir un nexo de unión entre ellos; el vestíbulo-recepción y el comedor podrán ubicarse en un único edificio, pero el resto de dependencias comunes deberán existir en todos ellos.

Artículo 6. Hotel-apartamento.

Se entenderá por hotel-apartamento aquel establecimiento hotelero que ocupe la totalidad de uno o varios edificios, o bien una parte independizada del mismo, cuente con accesos, escaleras y ascensores de uso exclusivo, y reúna los requisitos mínimos exigidos para dicho grupo de clasificación en este Decreto, en especial que sus unidades de alojamiento estén dotadas del equipamiento e instalaciones necesarias para la conservación, preparación y consumo de alimentos. En el supuesto de que el hotel-apartamento ocupe dos o más edificios, deberá existir un nexo de unión entre ellos; el vestíbulo-recepción y el comedor podrán ubicarse en un único edificio, pero el resto de dependencias comunes deberán existir en todos ellos.

Artículo 7. Pensión.

1. Se entenderá por pensión el establecimiento hotelero que, reuniendo los requisitos mínimos exigidos en este Decreto para dicho grupo de clasificación, no pueda ser clasificado como hotel u hotel-apartamento.

2. Las pensiones podrán ubicarse en inmuebles que tengan otros usos, además del hotelero, y podrán utilizar los ascensores, escaleras y demás dotaciones de uso común del edificio.

CVE-2010-17710

Artículo 8. Complejo Hotelero.

Se entenderá por complejo hotelero la agrupación de varios establecimientos hoteleros, sean o no del mismo grupo y categoría, ubicados en distintos edificios dentro de una misma finca.

Artículo 9. Denominación y distintivos. Documentación.

1. Los establecimientos hoteleros podrán incluir en su denominación la propia del grupo de clasificación que les corresponda, siempre y cuando vaya acompañada de otro/s término/s, pero nunca la propia de otros grupos.

2. Todos los establecimientos hoteleros exhibirán obligatoriamente, junto a la entrada principal y en lugar visible, una placa de identificación en la que conste su grupo y categoría, conforme al modelo que figura como anexo I. Así mismo, los establecimientos hoteleros que dispongan de un restaurante abierto al público deberán disponer del distintivo correspondiente, conforme a su normativa específica.

3. Ningún establecimiento podrá hacer uso de distintivos diferentes de los que le correspondan en función de su grupo y categoría.

4. Toda la documentación del establecimiento hotelero (listas de precios, facturas, publicidad por cualquier medio, etc.) deberá indicar, de forma que no induzca a confusión, el grupo y categoría que le corresponde. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa titular del establecimiento deberá observar las prescripciones contenidas en la legislación sobre propiedad industrial.

5. Toda la documentación del establecimiento deberá estar redactada, al menos, en castellano e inglés.

Artículo 10. Clientes con movilidad reducida.

Todos los establecimientos hoteleros de los grupos primero y segundo dispondrán de unidades de alojamiento adaptadas a las necesidades de personas con movilidad reducida, en una proporción de una por cada veinticinco unidades de alojamiento o fracción, y de acuerdo con los parámetros previstos en la normativa vigente en materia de supresión de barreras arquitectónicas, en especial en la Ley 15/1995, de 30 de mayo, sobre límites del dominio sobre inmuebles para eliminar barreras arquitectónicas a las personas con discapacidad, y en la Ley de Cantabria 3/1996, de 24 de septiembre, sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de comunicación.

TÍTULO I
APERTURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS

CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO

Artículo 11. Consulta previa.

1. Los promotores de un establecimiento hotelero, antes de iniciar cualquier clase de obra para su construcción o reforma, podrán efectuar a la Dirección General competente en materia de turismo una consulta sobre el grupo y categoría bajo los cuales podría explotarse aquél conforme al proyecto planteado.

2. La consulta previa, que se formulará conforme al modelo que figura como anexo II, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Documentación que acredite la identidad del interesado y, en su caso, de su representante legal.

b) Anteproyecto de obra o proyecto básico, suscrito por técnico competente, acompañado de cédula urbanística de la finca.

c) Fotografías del estado actual del edificio, en caso de que se trate de una obra de reforma.

CVE-2010-17710

La Dirección General competente en materia de turismo podrá solicitar al promotor cualquier otro documento que resulte necesario para verificar que la actuación proyectada se ajusta a la normativa turística vigente, o para determinar el grupo y categoría correspondientes.

3. La Dirección General competente en materia de turismo deberá contestar por escrito las consultas planteadas en el plazo máximo de dos meses. La falta de contestación en dicho plazo no implicará la aceptación de los criterios expresados en la consulta.

4. Las contestaciones a las consultas previas sólo vincularán a la Dirección General competente en materia de turismo cuando las obras ejecutadas se ajusten al anteproyecto o proyecto básico presentado inicialmente, y no serán susceptibles de recurso.

Artículo 12. Apertura de los establecimientos hoteleros.

1. La empresa deberá poner en conocimiento de la Dirección General competente en materia de turismo, con carácter previo al inicio de su actividad, la apertura de un establecimiento hotelero.

A tal efecto, presentará una declaración responsable (anexo III), suscrita por el titular o su representante legal, en la que consten los datos necesarios para la identificación de la empresa y del propio establecimiento hotelero, incluyendo la relación de unidades de alojamiento (con su número de identificación, superficies, capacidad de plazas fijas, servicios de que están dotadas y cama/camas supletorias declaradas), el periodo anual de apertura y el grupo y categoría bajo los cuales va a ofertar y prestar sus servicios; y se afirme bajo su responsabilidad que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turístico hotelero en los términos propuestos, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En todo caso, esta declaración responsable se referirá expresamente al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Disponer del correspondiente proyecto de ejecución y del certificado final de obra, visados por el Colegio Profesional competente.

b) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento hotelero.

c) Disponer de la licencia municipal de apertura para dicha actividad turística.

d) Disponer del certificado de infraestructura relativo a saneamiento, condiciones de salubridad y abastecimiento de agua potable expedido por el órgano municipal correspondiente.

e) Disponer del certificado expedido por técnico competente en la materia que acredite el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención y protección contra incendios, si no se incluye en el proyecto de ejecución presentado.

f) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social.

g) Haber abonado la tasa por apertura de establecimiento turístico.

h) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil, en los términos exigidos en el artículo 13 del presente Decreto.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad de alojamiento turístico hotelero deberá estar a disposición de la Dirección General competente en materia de Turismo.

2. Una vez comunicada, en los términos establecidos en el apartado anterior, la apertura de un establecimiento hotelero, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria.

3. El cumplimiento de la obligación regulada en este artículo no exime a la empresa del deber de obtener las autorizaciones administrativas que resulten preceptivas para la apertura y funcionamiento del establecimiento hotelero.

4. La empresa está obligada a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa turística para la apertura del establecimiento hotelero y su funcionamiento bajo el grupo y categoría declarados a la Administración hasta que se produzca el cese de su actividad.

5. La Dirección General competente en materia de turismo, con carácter excepcional y a petición del titular del establecimiento, podrá eximir del cumplimiento de alguna de las condiciones mínimas exigidas a los distintos tipos de alojamiento turístico hotelero, cuando resulte

CVE-2010-17710

incompatible con la preservación del especial valor arquitectónico, histórico o cultural del inmueble.

A tal efecto, se podrá requerir al titular del establecimiento cuanta documentación sea necesaria para valorar su solicitud, y en el expediente deberá constar informe que avale el otorgamiento de la dispensa.

No podrán ser objeto de dispensa las medidas mínimas de seguridad, conforme a lo exigido en el Código Técnico de la Edificación (CTE), ni aquellas otras condiciones cuya inobservancia implique un menoscabo sustancial en la calidad de los servicios prestados.

Artículo 13. Póliza de seguro.

1. La empresa contratará una póliza de seguro de responsabilidad civil profesional que dé cobertura a los riesgos inherentes al desarrollo de su actividad de alojamiento turístico hotelero.

La suma asegurada por la póliza será, como mínimo, la siguiente:

a) Establecimientos hoteleros de 0 a 25 plazas: 175.000 Euros.

b) Establecimientos hoteleros de 26 a 50 plazas: 350.000 Euros.

c) Establecimientos hoteleros de 51 a 200 plazas: 450.000 Euros.

d) Establecimientos hoteleros con más de 200 plazas: 600.000 Euros

La póliza dará cobertura a la totalidad de los daños personales y materiales que pudieran ocasionarse por el funcionamiento del establecimiento, excluyéndose cualquier tipo de franquicia.

2. La póliza deberá estar contratada a la fecha de apertura al público del establecimiento, y mantenerse en vigor hasta el cese de la actividad.

3. La empresa titular del establecimiento presentará la póliza ante la Dirección General competente en materia de turismo en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de presentación de la declaración responsable regulada en el artículo 12 de este Decreto, con el fin de verificar que se ajusta a los requisitos establecidos en este artículo. Igualmente deberá tener a disposición de la Inspección de Turismo los recibos que acrediten el pago de la prima y, con ello, la vigencia de la póliza contratada.

Artículo 14. Control e inspección de los establecimientos hoteleros.

1. La Dirección General competente en materia de turismo, a través de sus servicios de inspección, comprobará que todos los establecimientos hoteleros abiertos al público iniciaron su actividad previa presentación de la preceptiva declaración responsable, en los términos previstos en el artículo 12; que sus características y régimen de explotación se corresponden con lo manifestado en dicha declaración responsable; y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la normativa turística vigente para el grupo y categoría bajo los cuales ofertan y prestan sus servicios turísticos. A tal efecto, podrá exigir a las empresas el acceso a la documentación que así lo acredite.

2. La falta de presentación, ante la Administración autonómica, de la declaración responsable regulada en el artículo 12, así como la existencia de inexactitudes, falsedades u omisiones, de carácter esencial, en los datos consignados en la misma, determinarán la imposibilidad de realizar el ejercicio de la actividad de alojamiento turístico hotelero. La resolución que declare la concurrencia de tales circunstancias y, en consecuencia, ordene el cese de la actividad será dictada por el titular de la Dirección General competente en materia de turismo, previa tramitación de un procedimiento administrativo con arreglo a lo dispuesto en el Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Cuando la labor de inspección turística ponga de manifiesto el incumplimiento de otras obligaciones legales por parte de la empresa titular del establecimiento hotelero, se le requerirá para que en el plazo máximo de quince días proceda a su subsanación. Transcurrido dicho plazo sin haber sido atendido este requerimiento, la Dirección General competente en materia de turismo ordenará la modificación o, en su caso, el cese de la actividad del establecimiento hotelero, previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo.

CVE-2010-17710

3. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, resultará de aplicación el régimen sancionador previsto en la Ley de Cantabria 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria.

Artículo 15. Reforma de un establecimiento hotelero.

1. Cuando se realicen obras de reforma de un establecimiento hotelero que impliquen una modificación en su capacidad de alojamiento o un cambio de grupo y/o categoría, la empresa deberá presentar ante la Dirección General competente en materia de turismo, antes de su reapertura, una nueva declaración responsable en la que se reflejen las modificaciones realizadas, conforme al modelo establecido en el artículo 12.

2. La Dirección General competente en materia de turismo realizará las labores de control e inspección necesarias para verificar que el establecimiento hotelero reformado reúne las características reflejadas en la declaración responsable, y cumple todos los requisitos establecidos en la normativa turística vigente.

Artículo 16. Cambio de titularidad.

1. La titularidad de los establecimientos hoteleros puede transmitirse por cualquiera de los medios válidos en Derecho.

2. El nuevo propietario del establecimiento comunicará a la Dirección General competente en materia de turismo, en el plazo máximo de un mes, el cambio de titularidad. A tal fin, presentará una declaración responsable (anexo IV), en la que se deje constancia expresa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento hotelero.

b) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social.

c) Haber abonado las tasas en materia turística que, en su caso, sean exigibles.

d) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil, en los términos exigidos en el artículo 13 del presente Decreto.

3. Una vez comunicado, en los términos establecidos en el apartado anterior, el cambio de titularidad del establecimiento hotelero, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria, sin perjuicio de realizar las oportunas labores de inspección y control al objeto de verificar el cumplimiento de la normativa turística.

Artículo 17. Cese de actividad.

Los titulares de establecimientos hoteleros que cesen en su actividad turística deberán comunicarlo a la Dirección General competente en materia de turismo en el plazo máximo de un mes, a los efectos de anotar su baja en el Registro General de Empresas Turísticas.

CAPÍTULO II
REQUISITOS TÉCNICOS

SECCIÓN 1.ª
REQUISITOS TÉCNICOS COMUNES A LOS GRUPOS PRIMERO (HOTELES) Y SEGUNDO (HOTELES-APARTAMENTOS)

Artículo 18. Calidad de las instalaciones y servicios.

1. La clasificación de los hoteles y hoteles-apartamentos se realizará teniendo en cuenta la calidad de sus instalaciones y de los servicios prestados, y de conformidad con los requisitos generales y específicos para cada grupo y categoría.

CVE-2010-17710

2. La calidad de las instalaciones, equipamiento y mobiliario del establecimiento hotelero, así como la de los servicios que preste, será acorde en todo momento al grupo y categoría bajo los cuales es objeto de explotación.

3. La capacidad en plazas del establecimiento hotelero vendrá determinada por la suma del número de camas fijas y supletorias declaradas, siempre y cuando se ajusten a los parámetros exigidos en este Decreto.

4. Todos los espacios del establecimiento deberán estar identificados para favorecer la circulación de los clientes.

5. Sólo podrán funcionar bajo las categorías de cinco, cuatro y tres estrellas los hoteles y hoteles-apartamentos que se ubiquen en edificios exentos y ocupen la totalidad de los mismos, y además cumplan el resto de requisitos exigidos en ese Decreto para cada una de esas tres categorías.

6. Los hoteles y hoteles-apartamentos de cinco estrellas deberán ubicarse en edificios que, aunando los valores arquitectónicos y los excelentes acabados con materiales que destaquen por su calidad y esmerada colocación, dispongan para sus clientes de las tecnologías de comunicación más avanzadas. La excelencia en la calidad se extenderá al mobiliario, tapicerías, lámparas y en general a todos los elementos decorativos, así como a la vajilla, cristalería, cubertería y lencería.

7. Los hoteles y hoteles-apartamentos de cuatro estrellas deberán ubicarse en edificios en los que, aunando singularidad y perfectos acabados con materiales de muy buena calidad y esmerada colocación, dispongan para sus clientes de un entorno que aúne confort y tecnología. La buena calidad se extenderá al mobiliario, tapicerías, lámparas y en general a todos los elementos decorativos, así como a la vajilla, cristalería, cubertería y lencería.

8. Los hoteles y hoteles-apartamentos de tres estrellas deberán ubicarse en edificios con una buena calidad constructiva, calidad que deberá hacerse extensiva al mobiliario, tapicerías, lámparas y en general a todos los elementos decorativos, así como a la vajilla, cristalería, cubertería y lencería.

9. Los hoteles y hoteles-apartamentos de dos y una estrella deberán disponer de locales, instalaciones, mobiliario y equipamiento que ofrezcan las necesarias condiciones de comodidad y confort. Los suelos, paredes y techos de todas las dependencias a utilizar por los clientes estarán construidos y revestidos con materiales y pinturas de buena calidad. La vajilla, cristalería, mantelería, cubertería y lencería, serán las adecuadas en cantidad y calidad.

10. Cuando se trate de ubicar un establecimiento hotelero en un inmueble que goce de un régimen de protección conforme al planeamiento urbanístico municipal o la normativa en materia de patrimonio cultural, el promotor deberá disponer de los informes y/o autorizaciones que sean preceptivos al amparo de dichas normativas sectoriales.

Artículo 19. Sistema de seguridad y protección contra incendios.

1. Los establecimientos hoteleros deberán contar con un sistema de seguridad y protección contra incendios, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.

2. En sus visitas a los establecimientos, la Inspección de Turismo verificará el cumplimiento de las siguientes medidas de seguridad:

a) Las escaleras de incendios estarán siempre libres de objetos u obstáculos en todo su ámbito y recorrido.

b) Las puertas de salida de emergencia no dispondrán de cerradura y abrirán en sentido de la evacuación, estarán dotadas de dispositivos "antipánico" y estarán siempre libres de objetos y obstáculos.

c) Las luminarias de señalización y emergencia y la señalización de los recorridos para la evacuación y salida de emergencia estarán siempre en perfecto estado.

CVE-2010-17710

d) En la salida de cada unidad de alojamiento existirá, en lugar fácilmente visible, un plano de la planta del establecimiento donde esté ubicada, señalando su situación, el recorrido de evacuación más próximo a la misma y la situación de los extintores.

Artículo 20. Insonorización.

En los hoteles y hoteles-apartamentos, la insonorización de sus instalaciones es un elemento principal de confort, y para garantizar su efectividad se exigirá la adopción de las siguientes medidas:

a) Las unidades de alojamiento deberán estar insonorizadas, tanto en sentido vertical como horizontal.

b) Las dependencias de uso común (vestíbulo-recepción, comedores, salones y demás salas polivalentes) contarán además con un aislamiento exterior, de forma que los materiales empleados en los revestimientos y aislamientos de las paredes, techos, suelos y puertas garanticen con total eficacia su insonorización.

c) La instalación y el funcionamiento de la maquinaria susceptible de producir ruidos o vibraciones, y en particular, los ascensores, los montacargas y los sistemas de climatización o aire acondicionado, tendrán que realizarse y mantenerse de manera que se garantice su insonorización y la ausencia de vibraciones molestas para los usuarios.

Artículo 21. Calefacción, climatización y agua caliente.

1. Los hoteles y hoteles-apartamentos de cinco y cuatro estrellas dispondrán de un sistema de climatización (calor-frío) en todas sus unidades de alojamiento y dependencias de uso común.

Los hoteles y hoteles-apartamentos de tres estrellas dispondrán de un sistema de climatización (calor-frío), al menos, en sus dependencias de uso común, y de un sistema de calefacción en todas sus unidades de alojamiento.

Los hoteles y hoteles-apartamentos de dos y una estrella dispondrán de un sistema de calefacción en todas sus unidades de alojamiento y dependencias de uso común.

2. Los hoteles y hoteles-apartamentos contarán con agua caliente sanitaria, con una temperatura mínima de 50º C, en todos los cuartos de baño y cocinas, ya sean propios de las unidades de alojamiento o de uso común.

3. En todos los establecimientos en los que el sistema de agua caliente sanitaria utilice acumuladores con o sin circuito de retorno, o exista depósito intermedio, se llevará a cabo un mantenimiento higiénico- sanitario frente a legionellas.

Artículo 22. Instalaciones para el personal.

1. Los hoteles y hoteles-apartamentos dispondrán de vestuarios para el personal, que contarán al menos con taquillas, armarios individuales y aseos dotados de inodoros y lavabos con agua corriente caliente y fría, así como de material para la limpieza y secado higiénico de manos. En los establecimientos de más de 40 unidades de alojamiento, además de lo anterior, los vestuarios serán independientes para el personal masculino y femenino y los aseos estarán dotados de duchas.

2. Cuando el establecimiento preste a sus empleados servicio de comedor, en los de cinco y cuatro estrellas existirá un comedor independiente de la cocina para uso del personal. En los establecimientos de tres, dos y una estrella, el personal podrá utilizar el comedor de clientes fuera del horario de atención a los mismos.

3. Si el personal pernocta en el establecimiento, existirán dormitorios en número y capacidad suficiente para preservar su intimidad y garantizar su adecuado descanso.

CVE-2010-17710

Artículo 23. Ascensores y montacargas.
1. Los hoteles y hoteles-apartamentos deberán disponer de ascensor en los siguientes supuestos:

Categoría	5 ★	4★	3★	2★	1★
Nº de Plantas	Planta Baja + 1		Planta Baja + 2		Planta Baja + 2

2. El número mínimo de ascensores que tendrán estos establecimientos hoteleros se determinará en función de su capacidad de alojamiento, conforme al siguiente cuadro:

Nº de plazas	0-100	101-250	251-350	más de 350
Nº de ascensores	Uno	Dos	Tres	Cuatro

3. En los hoteles y hoteles-apartamentos de cinco y cuatro estrellas, los ascensores tendrán una capacidad mínima de seis plazas, mientras que en el resto de categorías será de cuatro.
4 Los hoteles y hoteles-apartamentos deberán disponer de montacargas en los siguientes supuestos:

Categoría	5★	4★	3★	2★	1★
Nº de Plantas	Planta Baja + 2		Planta Baja + 3		No precisan montacargas

No obstante, cuando el número de habitaciones del establecimiento no exceda de veinticinco, se podrá sustituir el montacargas por un sistema de evacuación de la lencería que permita su traslado directo a la lavandería, evitando su tránsito y ubicación en zonas de circulación de clientes.
5. Los ascensores y montacargas deberán ser sometidos a las preceptivas revisiones periódicas. Los establecimientos hoteleros deberán tener a disposición de la Inspección de Turismo los justificantes o certificados acreditativos de haber superado dichas revisiones.

Artículo 24. Aparcamiento.
1. Los hoteles y hoteles-apartamentos de cinco y cuatro estrellas deberán contar con plazas de aparcamiento o garaje en número equivalente al cuarenta y cinco por ciento del número total de unidades de alojamiento declaradas, mientras que los de tres estrellas lo harán en un 30 y 5%.
2. Las plazas de aparcamiento o garaje estarán ubicadas en el mismo edificio ocupado por el establecimiento hotelero o en otro distinto situado a una distancia máxima de cien metros.
3. Todas las zonas de aparcamiento de los establecimientos hoteleros cumplirán con la normativa vigente en materia de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y estarán adecuadamente señalizadas.

Artículo 25. Vestíbulo-recepción y otras dependencias de uso común.
1. El vestíbulo-recepción constituirá el centro de relación con el cliente a efectos administrativos, de asistencia e información, y en dicha dependencia obrarán las hojas oficiales de reclamaciones, las hojas de admisión, el libro de inspección y el modelo oficial de precios debidamente sellado.
Todos los hoteles y hoteles-apartamentos deberán tener a su entrada una dependencia destinada a vestíbulo-recepción, cuya superficie mínima será de 0,50 m2 por plaza de alojamiento, y en ningún caso inferior a:

Categoría	5 ★	4★	3★	2★	1★
Superficie mínima (m2)	60	50	40	30	20

CVE-2010-17710

Los complejos hoteleros podrán tener un único vestíbulo-recepción para la atención de sus clientes, siempre y cuando cumpla el resto de requisitos correspondientes a dicha dependencia.
2. Los hoteles y hoteles-apartamentos dispondrán de unos baños de uso común, que deberán cumplir los siguientes requisitos:
a) Se ubicarán a la entrada del establecimiento o en otra de sus zonas de uso común.
b) Serán independientes para señoras y caballeros, y cada uno de ellos contará con un inodoro y un lavabo por cada cincuenta plazas de alojamiento o fracción; los baños de caballeros contarán, además, con urinarios a razón de dos por cada veinticinco plazas o fracción.
c) Cada uno de los baños contará con un inodoro y un lavabo adaptados a las necesidades de las personas con movilidad reducida.
d) Los inodoros no deberán comunicar directamente con las salas en las que se manipulen productos alimenticios.
3. Los hoteles y hoteles-apartamentos de cinco, cuatro y tres estrellas dispondrán de un espacio independiente como cuarto de equipajes. Los establecimientos de cinco y cuatro estrellas deberán facilitar un servicio de maletero para equipajes voluminosos o pesados a petición del cliente.
4. Todos los hoteles y hoteles-apartamentos de cinco, cuatro y tres estrellas deberán disponer de oficios en cada una de las plantas de habitaciones, dotados de fregaderos, vertederos de agua, armarios y teléfono o sistema de localización de la persona responsable. Los establecimientos de cinco y cuatro estrellas deberán, además, intercomunicar los oficios con los montacargas y la escalera de servicio. Los establecimientos de dos y una estrella dispondrán al menos de un oficio con fregaderos y armarios o anaqueles para la lencería en cada una de las plantas de habitaciones.

Artículo 26. Accesos, pasillos y escaleras.
1. Todos los hoteles y hoteles-apartamentos de cinco, cuatro y tres estrellas contarán con entrada para el personal de servicio y mercancías independiente de la principal destinada a acceso de los clientes.
Todos los hoteles y hoteles-apartamentos, cualquiera que sea su categoría, contarán con accesos independientes para la evacuación de basuras y residuos.
2. La altura mínima de los pasillos será 2,20 metros, y su anchura mínima, expresada en metros lineales, será la siguiente:

Categoría	5 ★	4★	3★	2★	1★
Anchura mínima (m)	1,75	1,60	1,50	1,30	1,20

La anchura mínima exigida para los pasillos podrá reducirse en un 15% cuando sólo existan unidades de alojamiento en uno de sus lados.
Serán admisibles los pasillos que tengan elementos verticales (pilares, columnas o similares) que sobresalgan de la pared, reduciendo la anchura de aquéllos por debajo del mínimo exigido, siempre y cuando la reducción no exceda del porcentaje fijado en el párrafo anterior.
3. Las escaleras de los establecimientos hoteleros respetarán los parámetros establecidos en el Código Técnico de la Edificación (CTE) y su anchura mínima, expresada en metros lineales, será la siguiente:

Categoría	5 ★	4★	3★	2★	1★
Escaleras de clientes	1,5	1,40	1,30	1,20	1,10
Escaleras de servicio	1,10	1,10	1,10	1,10	1,10

Los establecimientos de una y dos estrellas cuyo número de habitaciones no exceda de veinticinco y estén distribuidas, como máximo, en planta baja más dos, no precisarán de escalera de servicio.

CVE-2010-17710

Artículo 27. Salones.
1. Los hoteles y hoteles-apartamentos dispondrán de uno o varios salones sociales, diferenciados del resto de dependencias comunes y de uso exclusivo de sus clientes, y deberán reunir los siguientes requisitos:
a) Altura mínima: 2,50 metros.
b) Superficie mínima:

Categoría	5★	4★	3★	2★	1★
m2/nº de plazas	1,80	1,40	1,30	1	1

A efectos del cómputo de la superficie mínima del salón no podrá tenerse en cuenta la superficie del vestíbulo o hall del establecimiento; en cambio, sí se computará el 80% del espacio destinado a bar, siempre y cuando la superficie del salón sea igual o superior a 20 m2.
c) Estará adecuadamente amueblado y contará con ventilación directa al exterior.
2. Los salones para grandes eventos estarán precedidos de un vestíbulo de recepción con servicio de guardarropa y aseos. Las citadas instalaciones gozarán de un perfecto aislamiento que impida que se produzca cualquier ruido o molestia en las estancias reservadas para los huéspedes del establecimiento.
3. Todos los establecimientos exhibirán públicamente la capacidad máxima de sus salones.

Artículo 28. Unidades de alojamiento.
1. Todas las unidades de alojamiento deberán estar identificadas con un número, y dicha identificación figurará en el exterior de la puerta de entrada. La señalización será clara y suficientemente visible desde todos los accesos.
2. Todas las unidades de alojamiento dispondrán de un mando independiente para regular el funcionamiento del sistema de calefacción o, en su caso, de climatización, a voluntad del cliente.
3. Todas las unidades de alojamiento deberán estar dotadas de algún sistema de oscurecimiento que impida totalmente el paso de la luz, a voluntad del cliente.

Artículo 29. Dormitorios.
1. Los dormitorios deberán disponer de una zona de ventilación directa al exterior o patio de luces abierto. En este último caso, el patio de luces contará con unas medidas mínimas de cuatro metros de ancho y cuatro metros de largo.
2. La superficie de iluminación de los dormitorios nunca será inferior a 1,20 m2, excluido el marco de la ventana. En los dormitorios ubicados en planta bajo cubierta, las ventanas deberán garantizar su adecuada iluminación y ventilación y, además, permitir una visión del exterior en proyección horizontal.
3. Los dormitorios tendrán una altura mínima de 2,50 metros. En los dormitorios abuhardillados tendrá esa altura, al menos, el sesenta por ciento de la superficie mínima exigida. Únicamente se computará como superficie del dormitorio la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.
4. Los dormitorios estarán dotados, al menos, con el siguiente equipamiento:
a) Una cama individual o doble o dos camas individuales, con las siguientes dimensiones mínimas:

CATEGORÍA	DOBLES	INDIVIDUALES
5★	2,00 m largo x 1,80 m ancho	2,00 m largo x 1,05 m ancho
4★	2,00 m largo x 1,50 m ancho	
3★ 2★ 1★	1,90 m largo x 1,35 m ancho	1,90 m largo x 0,90 m ancho

b) Una o dos mesillas de noche separadas o incorporadas a la cabecera de la cama o camas.
c) Un sillón o butaca y una mesa o escritorio con silla e iluminación propia.
d) Un portamaletas.

CVE-2010-17710

e) Un armario con baldas, estantes, cajoneras y perchas en número suficiente, que dispondrá de espejos, salvo que éstos estén instalados en otro lugar de la habitación.
f) Una o dos lámparas o apliques de cabecera, dependiendo si la cama es individual o doble.
g) Un conmutador general de luces junto a la cabecera de la cama.
h) Televisor.
i) Papelera en habitación.
j) Lencería confeccionada, al menos, con un 50% de algodón o lino.
5. Los establecimientos de cinco y cuatro estrellas, además de lo anterior, dispondrán de:
a) Televisor con conexión vía satélite con canales, al menos, en cuatro idiomas. En las habitaciones con salón se dispondrá, al menos, de dos televisores.
b) Almohada cuadrante.
c) Dotación del Minibar al completo según lista de precios.
d) Lencería 100% de algodón o lino.

Artículo 30. Camas supletorias y cunas.
1. La instalación de camas supletorias estará supeditada al cumplimiento de las siguientes condiciones:
a) La superficie de los dormitorios ha de exceder, al menos, en un veinticinco por ciento la mínima exigida en el presente Decreto, según el grupo y la categoría del establecimiento, por cada una de las camas supletorias que se deseen instalar.
b) El número total de camas supletorias será, como máximo, el veinticinco por ciento del número total de unidades de alojamiento del establecimiento.
c) No podrán instalarse más de dos camas supletorias en la misma habitación. Tampoco podrán instalarse en habitaciones individuales.
d) La instalación de camas supletorias sólo podrá efectuarse a petición del cliente, lo que se hará constar en la hoja de admisión, firmada por éste.
2. El precio de la primera cama supletoria no excederá del treinta y cinco por ciento del precio de la unidad de alojamiento, y el de la segunda del veinticinco por ciento.
3. La Inspección Turística verificará que el número y ubicación de las camas supletorias instaladas en cada establecimiento se ajusta en todo momento a la declaración realizada por la empresa, y se cumplen las condiciones establecidas en este artículo.
4. Los establecimientos de más de veinte habitaciones dispondrán de cunas, con el fin de que puedan pernoctar los menores de dos años, y su precio no excederá del quince por ciento del precio de la unidad de alojamiento en los hoteles, y del cinco por ciento en los hoteles-apartamentos.

Artículo 31. Cuartos de baño.
Los cuartos de baño incorporarán las siguientes instalaciones y estarán equipados, como mínimo, con los siguientes enseres:

CATE-GORÍA	BAÑERA	DUCHA	LAVABO DE DOBLE SENO	LAVABO	BIDET	INODORO
5★	40 % de las habitaciones con bañera y ducha, lavabo doble seno, inodoro y bidet					
	60 % de las habitaciones con bañera y/o ducha, lavabo, inodoro y bidet					
4★	bañera y/o ducha		opcional	Si	Si	Si
3★	bañera y/o ducha		opcional	Si	opcional	Si
2★	bañera y/o ducha		opcional	Si	opcional	Si
1★	bañera y/o ducha		opcional	Si	opcional	Si

a) Punto de luz y espejo encima del lavabo.
b) Soporte para objetos de tocador cerca del lavabo y de la ducha/bañera.

CVE-2010-17710

c) Toma de corriente.
d) Cortinas o mamparas en bañeras y/o duchas.
e) Un juego de toallas por cada huésped para baño, ducha, lavabo y, en su caso, bidet, confeccionadas al menos con un 50% de algodón o lino.
f) Secador de pelo en establecimientos de cinco, cuatro y tres estrellas.
g) Papelera con pedal y tapa en el baño.
h) Bolsa higiénico-sanitaria.
i) Taburete.
j) Rollo de papel higiénico en soporte y otro de repuesto.
k) Jabón en pastilla o líquido.
2. La superficie mínima del cuarto de baño, así como de las bañeras y duchas, en cada una de las categorías será la siguiente:

Categoría	5 ★	4★	3★	2★	1★
Superficie mínima del baño (m2)	6	5	4	3,5	3,5
Tamaño mínimo de la bañera (m)	1,70	1,60	1,50	1,50	1,50
Ducha (m2)	1,20	1,10	1,00	0,80	0,80

3. Los cuartos de baño tendrán ventilación directa o forzada que permita la suficiente renovación del aire.
4. En aquellos casos en los que el cuarto de baño se encuentre integrado en la habitación por motivos de diseño, el inodoro y el bidet deberán encontrarse en espacio cerrado, ventilado e independiente del resto de los sanitarios.
5. La altura mínima de los cuartos de baño será de 2,20 metros. Cuando los techos sean abuhardillados, al menos el 60% de su superficie mínima requerida tendrá esta misma altura. Únicamente se computará como superficie del cuarto de baño la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.
6. En todos los casos, el suministro de agua corriente fría -a una temperatura máxima de 20 grados centígrados- y caliente -a una temperatura mínima de 50 grados centígrados- será permanente.

Artículo 32. Teléfono y servicios telemáticos.
1. Todas las unidades de alojamiento de los hoteles y hoteles-apartamentos contarán con teléfono; en los establecimientos de cinco estrellas, las unidades de alojamiento deberán tener teléfono en todas sus estancias.
2. Se dispondrá de teléfono en las zonas de uso común de los establecimientos.
3. Los establecimientos de cinco, cuatro y tres estrellas dispondrán de conexión a Internet en las zonas de uso común y en todas las habitaciones. Los establecimientos de cinco estrellas contarán además con algún equipo informático en lugar adecuado para uso de sus clientes.
4. Los establecimientos hoteleros dispondrán de servicio de fax o servicio de comunicación electrónica alternativo.

CVE-2010-17710

SECCIÓN 2.ª
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL GRUPO PRIMERO (HOTELES)

Artículo 33. Requisitos específicos.
Además de los requisitos comunes a los Grupos Primero y Segundo, establecidos en la Sección 1ª de este Capítulo, los hoteles deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:
1. La superficie mínima exigida para el dormitorio y, en su caso, el salón de las unidades de alojamiento, expresada en metros cuadrados, será la siguiente:

Categoría	5★	4★	3★	2★	1★
Dormitorio de las habitaciones dobles	17 m2	16 m2	15 m2	14 m2	12 m2
Dormitorio de las habitaciones individuales	11 m2	10 m2	10 m2	9 m2	7 m2
Habitaciones con salón:	28 m2	26 m2	25 m2	23 m2	19 m2
a) Dormitorio	16 m2	15 m2	14 m2	13 m2	11 m2
b) Salón	12 m2	11 m2	11 m2	10 m2	8 m2

Estas superficies no incluirán las correspondientes a los cuartos de baño.
2. La superficie del hall o pasillo interior de la habitación se computará como superficie del dormitorio, hasta un máximo de 1,5 m 2, siempre y cuando su anchura sea igual o superior a la de los pasillos del hotel.
3. Los armarios empotrados se computarán como superficie de la habitación, con independencia de su ubicación.
4. En los hoteles de cinco y cuatro estrellas, los cuartos de baño de las habitaciones dispondrán, además de lo previsto en el artículo 31.1, de los siguientes enseres:
a) Juegos de toallas y alfombrilla de ducha confeccionados en 100% algodón o lino.
b) Gel de baño.
c) Champú.
d) Esponja para limpieza del calzado.
e) Set de afeitado.
f) Set dentífrico.
g) Gorro de Baño.
h) Pañuelos de papel.
i) Agua de Colonia.
j) Peine.
k) Espejo de aumento con luz propia.
l) Sistema antivaho en los espejos de los baños.
En los hoteles de cinco estrellas se dispondrá además de albornoz y zapatillas de tela en los cuartos de baño de todas sus habitaciones.
5. El precio máximo exigible por el uso individual de una habitación doble será el ochenta por ciento del precio correspondiente a ésta.

CVE-2010-17710

SECCIÓN 3.ª
REQUISITOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS DEL GRUPO SEGUNDO (HOTELES-APARTAMENTOS)

Artículo 34. Requisitos específicos.
Además de los requisitos comunes a los Grupos Primero y Segundo, establecidos en la Sección 1ª de este Capítulo, los hoteles-apartamentos deberán cumplir los siguientes requisitos específicos:
1. La superficie mínima exigida para el dormitorio y el salón-comedor-cocina de las unidades de alojamiento, expresada en metros cuadrados, será la siguiente:

Categoría	5★	4★	3★	2★	1★
Dormitorio doble	15 m2	14 m2	13 m2	12 m2	11 m2
Dormitorio individual	10 m2	9 m2	8 m2	7 m2	7 m2
Salón-comedor-cocina	20 m2	19 m2	14 m2	13 m2	12 m2

2. Las unidades de alojamiento de los hoteles-apartamentos de cinco estrellas deberán contar con un cuarto de baño cada dos plazas de alojamiento o fracción, y los de cuatro, tres, dos y una estrella con uno por cada cuatro plazas o fracción.
3. El salón-comedor de las unidades de alojamiento contará con el siguiente equipamiento mínimo:
a) Mesa de comedor de dimensiones adecuadas a la capacidad de la unidad de alojamiento.
b) Sillas en número igual o superior a las plazas de la unidad de alojamiento.
c) Plazas en sofás en número igual o superior a las plazas de la unidad de alojamiento.
4. La cocina de las unidades de alojamiento tendrá siempre ventilación directa o forzada con extractor de humos y contará, al menos, con el siguiente equipamiento:
1.º Fregadero y despensa o armarios.
2.º Placa vitro-cerámica o fogones a gas o eléctricos.
3.º Horno u horno-microondas.
4.º Plancha eléctrica.
5.º Frigorífico.
6.º Elementos de menaje fabricados con materiales aptos para uso alimentario (cubertería, vajilla, cristalería y batería de cocina) para atender las necesidades de los clientes, en proporción a la capacidad máxima de cada unidad de alojamiento.
En los establecimientos de cinco y cuatro estrellas la cocina constituirá pieza independiente, y su superficie se corresponderá, al menos, con un veinticinco por ciento de la mínima exigida para el salón-comedor-cocina.
5. No se permitirá la instalación de camas supletorias en los espacios de la unidad de alojamiento destinados a salón-comedor-cocina.

SECCIÓN 4ª
REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES AL GRUPO TERCERO (PENSIONES)

Artículo 35. Requisitos del establecimiento y de las unidades de alojamiento.
1. La capacidad en plazas de las pensiones vendrá determinada por la suma del total de camas fijas y supletorias declaradas, siempre y cuando se ajusten a los parámetros exigidos en el artículo 30, apartados primero y segundo, de este Decreto.
2. Las pensiones deberán cumplir los siguientes requisitos de infraestructura:

Calefacción en las habitaciones (dormitorio y cuarto de baño)	Sí.
Calefacción en zonas comunes.	Sí.
Ascensor.	Obligatorio a partir de Planta Baja + 4.
Escaleras.	Anchura mínima: 1,10 m. Las escaleras deberán tener pasamanos, que no reducirán la anchura mínima exigida.
Anchura de los pasillos.	1 m.

CVE-2010-17710

Altura de los techos.	2,5 m.
Vestíbulo-Recepción.	Obligatorio en las pensiones que tengan más de 10 habitaciones.
Sala de estar	Superficie mínima de 1,50 m2 por habitación, con un mínimo de 12 m2
Teléfono de uso general	Sí

3. Las pensiones que presten servicio de desayunos y, en su caso, comidas, deberán disponer de un comedor, con las dimensiones mínimas exigidas para la sala de estar. Cuando la pensión tenga un número de habitaciones igual o inferior a diez y los espacios destinados a sala de estar y comedor estén diferenciados y amueblados conforme a sus respectivos usos, la superficie del comedor podrá computar como sala de estar.

4. Todas las habitaciones estarán dotadas de cuarto de baño y dispondrán, al menos, del siguiente equipamiento:
a) Una cama individual o doble o dos camas individuales. Las dimensiones mínimas de las camas dobles serán un metro con noventa centímetros de largo por un metro con treinta y cinco centímetros de ancho; las camas individuales medirán, al menos, un metro con noventa centímetros de largo por noventa centímetros de ancho.
b) El cuarto de baño estará dotado, al menos, de los siguientes sanitarios: ducha o bañera, lavabo e inodoro.
c) Una mesilla de noche.
d) Butaca o silla.
e) Un armario con baldas, estantes, cajoneras y perchas en número suficiente. El armario dispondrá de espejo, salvo que esté instalado en otro lugar de la habitación.
f) Una o dos lámparas o apliques de cabecera.

5. La superficie mínima de las habitaciones será la siguiente:

Habitación Doble	Dormitorio		Cuarto de baño
	10 m2.		2,50 m2
Habitación Individual	6 m2.		2,50 m2
Habitación con salón	Dormitorio	Cuarto de baño	Salón
	9 m2.	2,50 m2	7 m2.

6. El precio máximo exigible por el uso individual de una habitación doble se corresponderá con el ochenta por ciento del precio establecido para ésta.

TÍTULO II
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 36. Dirección.
1. Todos los establecimientos hoteleros deberán contar con una persona responsable de su dirección, que ostentará la representación de la empresa ante el cliente y ante la Administración.
2. Cuando por ausencia, enfermedad o vacante faltare el responsable de dirección, asumirá interinamente sus funciones la persona que ocupe la subdirección o, a falta de ésta, la especialmente comisionada por la empresa.
3. La empresa titular del establecimiento está obligada a notificar a la Dirección General competente en materia de turismo la identidad de la persona responsable de su dirección, así como cualquier cambio posterior en dicho cargo, en el plazo máximo de diez días hábiles desde su nombramiento.

CVE-2010-17710

CAPITULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 37. Derechos y obligaciones de las empresas.
1. Constituyen derechos de las empresas de alojamiento turístico hotelero:
a) Adoptar las medidas necesarias, con auxilio de la Autoridad en su caso, para que los clientes respeten las normas de régimen interno de los establecimientos.
b) Adoptar las medidas oportunas, de acuerdo con la normativa vigente, para garantizar el cobro de los servicios prestados.
c) Incluir la información relativa al establecimiento (instalaciones, características, oferta específica…) en los catálogos, directorios, guías y sistemas informáticos de la Administración turística de Cantabria.
d) Acceder a las acciones de promoción turística que les resulten apropiadas, realizadas por la Administración turística de Cantabria.
e) Participar en las convocatorias de subvenciones y ayudas y en los programas de fomento turístico que reglamentariamente se establezcan.
2. Constituyen obligaciones de las empresas de alojamiento turístico hotelero:
a) Presentar en tiempo y forma, las declaraciones responsables exigidas en este Decreto para la apertura, reforma, cambio de titularidad o cese de actividad de un establecimiento hotelero.
b) Cumplir, desde la apertura del establecimiento hotelero hasta el cese de su actividad, todos los requisitos exigidos en la normativa turística vigente para su funcionamiento dentro del grupo y categoría declarados ante la Dirección General competente en materia de turismo.
c) Tener a disposición de la Dirección General competente en materia de Turismo la documentación acreditativa del cumplimiento de todos los requisitos legalmente exigidos para la apertura y funcionamiento del establecimiento hotelero.
d) Poner en conocimiento del público interesado las normas de utilización y precios aplicables a los servicios y actividades ofertadas, así como la temporada de funcionamiento del establecimiento, con expresa mención a las fechas de apertura y cierre, y las formas de pago aceptadas. A tal efecto, y sin perjuicio de lo establecido en el art. 46 de la Ley 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, se exigirá que dichos anuncios figuren en lugar fácilmente legible para el público.
e) Prestar los servicios en los términos contratados, de acuerdo con la categoría del establecimiento y con lo dispuesto en las diversas reglamentaciones de las actividades turísticas. El plazo pactado para la prestación de los servicios constará expresamente en la hoja de admisión o en el bono cuando se trate de cliente de agencia de viajes. La prestación de los servicios sólo podrá ser interrumpida por causa de fuerza mayor o incumplimiento de las normas de régimen interno por parte del usuario.
f) Facturar los servicios prestados de acuerdo con los precios establecidos o pactados, y entregar a los clientes los documentos acreditativos de dichos servicios, haciendo constar separadamente y con suficiente claridad cada uno de los conceptos facturados (alojamiento, servicios complementarios...).
g) Cuidar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las dependencias, instalaciones y servicios del establecimiento.
h) Tener a disposición del público las hojas de reclamaciones, conforme al modelo oficial expedido por la Dirección General competente en materia de turismo, y entregar un ejemplar siempre que así se solicite.
i) Conservar las hojas de admisión a disposición del órgano competente en materia turística, durante un periodo mínimo de un año.
j) Mantener actualizada la pagina web, si el establecimiento dispusiese de la misma, contestando las peticiones de información que lleguen a través de este instrumento de comunicación.
k) Cuantas otras obligaciones sean establecidas en las reglamentaciones aplicables a las empresas turísticas.

Artículo 38. Derechos y obligaciones de los clientes o usuarios.
1. Constituyen derechos de los clientes o usuarios de los establecimientos hoteleros:
a) Ser informado antes de la contratación de un servicio turístico, tanto en la publicidad del establecimiento como en cualquier medio de comercialización que se emplee para la venta de

CVE-2010-17710

dichos servicios, del precio que le será aplicado, impuestos incluidos, y del detalle de las partidas y conceptos que lo integrarán.
b) Ser atendidos de forma profesional, hospitalaria y cortés, recibiendo las prestaciones que hayan sido ofertadas, publicitadas y contratadas con la calidad y servicios que correspondan a la categoría del establecimiento, detallándose en la facturación los servicios que se les hayan prestado.
c) La veracidad en la información y publicidad suministrada por la empresa titular del establecimiento sobre los servicios ofertados y los recursos turísticos, costumbres, riquezas artísticas, culturales y naturales existentes en los lugares visitados, próximos al establecimiento.
d) La garantía de seguridad sobre sus personas y bienes, así como la protección de sus derechos en calidad de consumidores, pudiendo formular reclamaciones y ejercitar los procedimientos administrativos y judiciales idóneos para el mantenimiento y reposición de sus derechos.
e) Cuantos otros se deriven de la normativa vigente en atención a su condición de clientes.
2. Constituyen obligaciones de los clientes o usuarios de los establecimientos hoteleros:
a) Observar las normas usuales de educación, higiene y convivencia social hacia las personas, instituciones y costumbres de los lugares que utilicen o frecuenten.
b) Aceptar y someterse a las normas particulares de los lugares, instalaciones y empresas cuyos servicios disfruten o contraten.
c) Pagar el precio de los servicios utilizados en el momento de la presentación de la factura o en el plazo pactado, sin que, en ningún caso, el hecho de presentar una reclamación exima de las obligaciones de pago.
d) Respetar las instalaciones del establecimiento.
e) Respetar el entorno y los valores naturales evitando actuaciones imprudentes o irrespetuosas con la flora y fauna silvestre.
3. Queda prohibido a los clientes o usuarios de los establecimientos hoteleros:
a) Introducir muebles o realizar obras o reparaciones en el alojamiento, cualquiera que sea su naturaleza.
b) Alojar un mayor número de personas de las que correspondan a la capacidad máxima fijada para la unidad de alojamiento.
c) Ejercer la actividad de hospedaje a terceros en el alojamiento o destinarlo a fines distintos de aquéllos para los que se contrató.
d) Introducir materias o sustancias explosivas o inflamables u otras que puedan causar daños o molestias a los demás ocupantes del inmueble.
e) Realizar cualquier actividad que entre en contradicción con los usos de convivencia, higiene y orden público habituales o que impida el normal descanso de otros usuarios del inmueble.
f) Introducir animales sin autorización expresa de la empresa.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE SERVICIOS

Artículo 39. Uso del establecimiento.
1. El hospedaje comprenderá el uso de la unidad de alojamiento y de los servicios comunes a todo el establecimiento, así como de los servicios complementarios que pudieran ofertarse a los clientes. La utilización de los servicios comunes no podrá llevar aparejado suplemento alguno de precio, pero sí los complementarios.
2. Tienen la consideración de espacios y servicios comunes:
a) Los salones sociales y el comedor.
b) Las piscinas al aire libre y demás espacios deportivos.
c) Las hamacas, toldos, sillas, columpios y mobiliario propio de piscinas, playas o jardines.

Artículo 40. Alojamiento: comienzo y terminación. Hoja de admisión.
1. El alojamiento se contará, salvo pacto en contrario, por días o jornadas, y comenzará a las trece horas del día de entrada y terminará a las doce horas del día de salida. En el supuesto de que el cliente no haya desocupado su unidad de alojamiento a las doce horas, se presumirá que su voluntad es prolongar su estancia un día más, si bien la empresa estará legitimada para exigirle que abandone el establecimiento en la fecha pactada.
2. El titular del establecimiento deberá poner a disposición de sus clientes, en la fecha convenida, las unidades de alojamiento que reúnan las condiciones pactadas.

CVE-2010-17710

3. El disfrute del alojamiento y demás servicios inherentes al hospedaje durará el tiempo pactado entre la empresa titular del establecimiento y el cliente. Este plazo constará expresamente en la hoja de admisión y, en su caso, en el bono emitido por la agencia de viajes.
4. La hoja de admisión deberá ser firmada por el cliente al inicio de su estancia, y contendrá, al menos, la siguiente información: nombre del establecimiento, modalidad y categoría, nombre del cliente, NIF/CIF, número de habitación, fecha de entrada y salida, número de personas alojadas, régimen de estancia y precio.
5. El establecimiento deberá conservar copia de las hojas de admisión de sus clientes, y tenerlas a disposición de la Inspección Turística durante el plazo de un año.

Artículo 41. Atención al cliente.
1. El personal responsable de prestar el servicio de atención al cliente asumirá las siguientes funciones básicas:
1) Atender las llamadas telefónicas y las peticiones de reserva de alojamiento formuladas por cualquier medio (teléfono, fax, correo electrónico…).
2) Registrar debidamente las reservas que se tramiten.
3) Formalizar el hospedaje y asignarles el alojamiento correspondiente, mediante la oportuna hoja de admisión.
4) Recibir a los clientes y constatar su identidad.
5) Atender sus reclamaciones.
6) Custodiar las llaves o tarjetas magnéticas de las habitaciones que les sean encomendadas.
7) Recibir, guardar y entregar la correspondencia y los avisos o mensajes que reciban.
8) Cuidar de la recepción y entrega de los equipajes.
9) Expedir facturas y percibir el importe de las mismas.
2. Los establecimientos hoteleros que conforme a lo previsto en los artículos 25 y 35 deban disponer de vestíbulo-recepción prestarán el servicio de atención al cliente de forma presencial, por personal cualificado, durante las 24 horas del día.
3. Cuando el personal encargado del servicio de atención al cliente se ausente de la recepción de forma circunstancial y por causas no previsibles, se deberá contar con un servicio telefónico que permita en todo momento una correcta atención a los huéspedes. Dicho servicio deberá existir igualmente en los establecimientos que no tengan recepción, por no estar obligados a ello, o que aún teniéndola no esté permanentemente atendida de forma personal.
4. Todos los establecimientos hoteleros dispondrán de un servicio de contestador automático con un mensaje que contenga, como mínimo, la siguiente información:
a) Saludo e identificación del establecimiento.
b) Posibilidad de dejar mensaje.
c) Petición de un número de teléfono de contacto.
5. En los hoteles de cinco y cuatro estrellas el cliente debe ser acompañado a la habitación, salvo renuncia expresa de éste.

Artículo 42. Custodia de dinero.
1. En todos los establecimientos se prestará el servicio gratuito de custodia de dinero y objetos de valor que, a tal efecto, sean entregados por los huéspedes en la recepción. Los establecimientos confeccionarán un recibo en el que conste claramente el dinero y objetos de valor depositados por el cliente.
2. Los establecimientos de los Grupos Primero y Segundo de cinco y cuatro estrellas dispondrán, además, de cajas fuertes individuales a disposición de los clientes.
3. En la hoja de admisión figurará la indicación en lengua castellana, francesa, inglesa y alemana de que el establecimiento no responde del dinero, alhajas u otros objetos de valor que no sean depositados en la forma establecida en el presente artículo.

Artículo 43. Atención médica y primeros auxilios.
1. Todos los establecimientos contarán con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.
2. También contarán con un servicio, propio o concertado, de asistencia médica y enfermería. El pago del servicio será por cuenta del cliente.

CVE-2010-17710

Artículo 44. Limpieza y mantenimiento de las unidades de alojamiento y espacios comunes.
1. La empresa cuidará que el establecimiento hotelero, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, esté en perfectas condiciones de limpieza, higiene y preparación en el momento de ser ocupadas por los clientes.
2. La reposición de los elementos de lencería de las habitaciones se llevará a cabo con una frecuencia mínima de días alternos. En los hoteles de cinco y cuatro estrellas se realizará el servicio de cobertura en el turno de tarde, entendido como el conjunto de tareas necesarias para la preparación de la unidad de alojamiento para la noche, entre ellas la apertura de camas, el cierre de cortinas, el vaciado de papeleras y el cambio de toallas, si fuera preciso.
3. Los desperfectos y averías que se produzcan se repararán a la mayor brevedad posible.
4. La empresa encargada de la explotación del establecimiento dispondrá de los certificados en vigor de desinfección, desinsectación y desratización, emitidos por empresa inscrita en el correspondiente registro oficial.
5. En caso de disponer de cuarto de basuras, éste se situará en un espacio suficientemente aislado y ventilado, y deberá posibilitar el adecuado almacenamiento de los residuos del establecimiento.

Artículo 45. Lavandería y planchado.
Los establecimientos que oferten servicio de lavandería y planchado serán responsables de su correcta prestación -ya sea con sus propios medios o a través de una empresa especializada-, así como de la devolución de las prendas a sus clientes en el plazo máximo de 48 horas

Artículo 46. Telefonía.
1. El establecimiento pondrá en conocimiento de los clientes las llamadas telefónicas que reciban, y expedirá justificante de la duración e importe de las que realicen, previa petición, al exterior.
2. Las tarifas de las llamadas, correctamente clasificadas (locales, nacionales, internacionales y a móviles), deberán figurar debidamente expuestas en el vestíbulo-recepción y en las habitaciones.

Artículo 47. Restaurante.
1. La prestación del servicio de restaurante por parte de los establecimientos hoteleros se ajustará a las siguientes condiciones:

Categoría	5★	4★	3★	2★	1★	P
Servicio de desayuno	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Opcional
Servicio de almuerzos y cenas	Sí	Sí	Opcional			
Servicio de habitaciones / apartamentos las 24 horas	Sí	Sí	Opcional			
Almacén	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí
Cuarto de basuras	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí

2. En los establecimientos que presten el servicio de restaurante, el horario será fijado por la dirección, y comprenderá un periodo mínimo de tres horas para cada una de las comidas (desayuno, almuerzo y cena). Dicho horario se expondrá a los clientes en lugar visible.
3. Los establecimientos hoteleros no podrán exigir a sus clientes la sujeción de su estancia a los regímenes de "pensión alimenticia" o "media pensión alimenticia".
4. La "pensión alimenticia", que incluirá desayuno, almuerzo y cena, no podrá tener un precio superior al 90% de la suma de los precios señalados individualmente para cada una de las comidas.
5. La "media pensión alimenticia", que incluirá desayuno y almuerzo o cena, no podrá tener un precio superior al 90 % de la suma de los precios señalados individualmente para cada una de las comidas.
6. Las facturas especificarán, por separado, los precios correspondientes al alojamiento, a la pensión/media pensión alimenticia y al resto de servicios de restauración prestados por el establecimiento.

CVE-2010-17710

7. El establecimiento que proporcione comidas a través de una empresa de catering autorizada conforme a la normativa de aplicación será responsable de la correcta prestación del servicio.
8. En lo no contemplado expresamente en este artículo se aplicará la normativa específica de restaurantes.

Artículo 48. Bar.
1. Los establecimientos hoteleros prestarán obligatoriamente el servicio de bar, salvo en los hoteles y hoteles-apartamentos de una estrella y las pensiones, en los que será opcional.
2. El bar deberá permanecer abierto un mínimo de ocho horas al día.
3. En lo no contemplado expresamente en este artículo se aplicará la normativa específica de bares.

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN DE PRECIOS. RESERVAS Y ANULACIONES

Artículo 49. Publicidad de los precios.
1. Los establecimientos hoteleros, cualquiera que sea su grupo y categoría, fijarán libremente los precios máximos aplicables a todos los servicios que presten, debiendo dar traslado de los mismos a la Dirección General competente en materia de turismo, para su sellado oficial.
Los precios máximos declarados incluirán cuantos tributos y gravámenes sean aplicables a los servicios a los que se refieren.
2. La lista o declaración oficial de precios deberá ser expuesta al público a la entrada del establecimiento, en un lugar visible y que permita su fácil lectura por los clientes.
Además, en cada unidad de alojamiento deberá existir una lista actualizada de los precios correspondientes a los distintos servicios prestados por el establecimiento hotelero.
3. En ningún caso podrán cobrarse a los clientes precios superiores a los que figuren como máximos en la lista oficial de precios del establecimiento.

En el caso de que el alojamiento y/u otros servicios complementarios hayan sido prestados de acuerdo con ofertas especiales, los precios se ajustarán a las condiciones expresamente recogidas en éstas.

Artículo 50. Facturación.
1. Las empresas de alojamiento turístico hotelero expedirán y entregarán a sus clientes una factura en la que consten, de forma clara y diferenciada, los servicios prestados y sus precios respectivos, especificando la parte correspondiente al pago de tasas e impuestos. La empresa deberá tener a disposición de sus clientes los documentos (comprobantes, vales, recibos…) que acrediten el disfrute de los distintos servicios facturados.
2. Sin perjuicio de lo previsto en la normativa estatal reguladora de las obligaciones de facturación, los establecimientos hoteleros deberán incluir en sus facturas la siguiente información: número de factura y fecha de expedición, denominación del establecimiento hotelero, con su modalidad y categoría, C.I.F. de la empresa titular del mismo, nombre y C.I.F. del cliente, unidad de alojamiento utilizada, número de personas alojadas, fechas de entrada y salida y relación de servicios prestados, con sus correspondientes precios. En el supuesto de que los servicios se reflejen mediante un código o clave, deberá constar su significado en la propia factura.
3. Las empresas de alojamiento turístico hotelero deberán tener a disposición de la Inspección Turística copia o matriz de las facturas que hayan expedido, durante un plazo mínimo de un año.

Artículo 51. Pago.
1. Los clientes deberán abonar el precio correspondiente a los servicios recibidos en el momento de expedición de la factura, salvo que se hubiera pactado otro plazo.
2. El pago del precio se efectuará en efectivo o por cualquier otro medio válido de pago cuya utilización haya sido admitida por la empresa titular del establecimiento hotelero.
3. Los medios de pago admitidos deberán ser expuestos al público a la entrada del establecimiento hotelero, en lugar visible y que permita su fácil lectura por los clientes.

CVE-2010-17710

Artículo 52. Reservas y anulaciones.
El régimen de reservas y anulaciones se ajustará a las condiciones que pacten libremente la empresa titular del establecimiento hotelero y el cliente, que deberán respetar, en todo caso, las exigencias contenidas en la legislación vigente en materia de defensa de los consumidores y usuarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. APLICACIÓN DE OTRAS NORMATIVAS

Sin perjuicio de la regulación contenida en el presente Decreto, las empresas de alojamiento turístico hotelero deberán cumplir las disposiciones vigentes en materia de urbanismo y ordenación del territorio, medio ambiente, salud pública y seguridad alimentaria, prevención contra incendios y cualesquiera otras que sean de aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA
HOTELES Y HOTELES-APARTAMENTOS EN FUNCIONAMIENTO

Los hoteles y hoteles-apartamentos en funcionamiento a la entrada en vigor de la presente norma mantendrán su clasificación, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:
a) Ajustar su régimen de funcionamiento y de prestación de servicios a las disposiciones contenidas en el Título II de este Decreto, desde su entrada en vigor.
b) Cumplir, en el plazo máximo de un año, los requisitos técnicos establecidos en los artículos 13, 18, 19, 20, 21, 25, 28, 29.4 letras b) a j) ambas inclusive, 29.5, 30, 31.1, letras a) a k) ambas inclusive, 31.6 y 32 de este Decreto.
No obstante, cualquier reforma posterior de estos establecimientos deberá ajustarse a los requisitos técnicos previstos en este Decreto para cada grupo y categoría.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. PENSIONES DE PRIMERA Y SEGUNDA CATEGORÍA

Los establecimientos clasificados como Pensiones de primera y segunda categoría a la entrada en vigor del presente Decreto podrán mantener la denominación y categoría que ostenten durante un periodo máximo de dos años, transcurrido el cual se extinguirá su clasificación por categorías. No obstante, cualquier reforma del establecimiento deberá ajustarse a los requisitos mínimos exigidos para el Grupo tercero: Pensiones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. "HOSTALES A EXTINGUIR"

Los establecimientos hoteleros clasificados como "hostal a extinguir" a la entrada en vigor de este Decreto podrán mantener dicha clasificación. No obstante, cualquier reforma del establecimiento deberá ajustarse a los requisitos mínimos exigidos para los hoteles de una estrella.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. SOLICITUDES EN TRAMITACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones transitorias primera y segunda, las solicitudes de clasificación como establecimiento hotelero presentadas antes de la entrada en vigor de este Decreto se resolverán conforme a la regulación contenida en la normativa anterior, salvo que el interesado desista de su solicitud y se someta a lo dispuesto en la presente norma reglamentaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Decreto, y expresamente, el Decreto autonómico 50/1989, de 5 de julio, de ordenación y clasificación de los establecimientos hoteleros en la Comunidad Autónoma de Cantabria

CVE-2010-17710

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. HABILITACIÓN PARA EL DESARROLLO REGLAMENTARIO

Se faculta al Consejero competente en materia de Turismo para dictar, en el ámbito de sus competencias, las normas necesarias para el desarrollo de lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

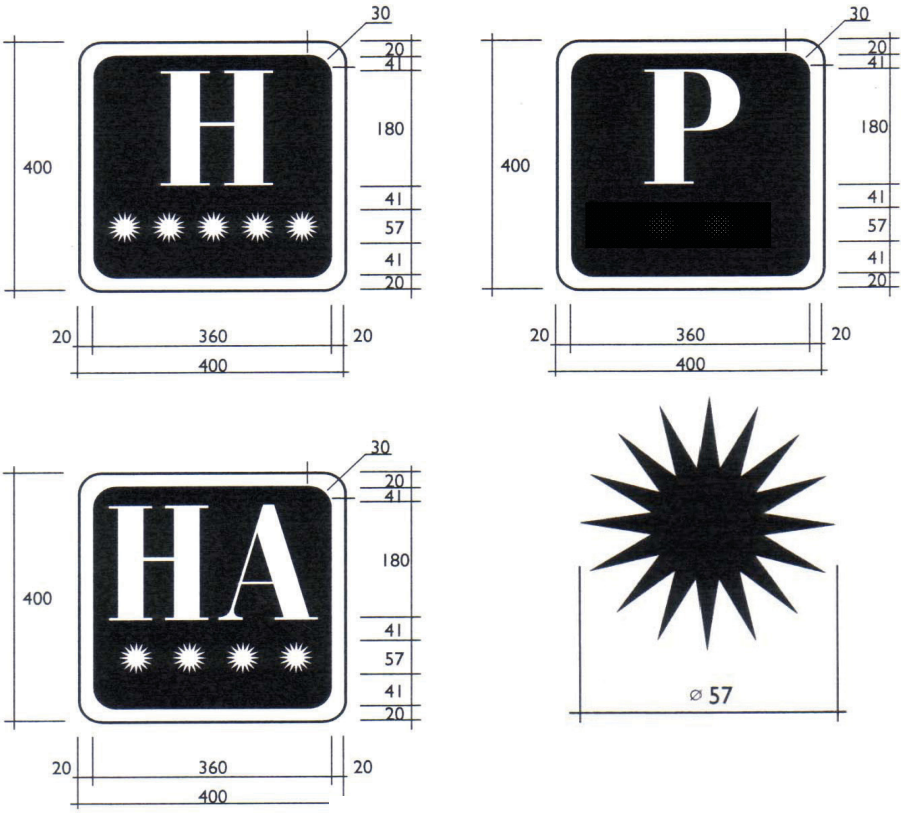
Santander, 25 de noviembre de 2010.

El presidente del Gobierno,
(P.A., según artículo 28.1 de la Ley de Cantabria 6/2002), La vicepresidenta del Gobierno,
Dolores Gorostiaga Saiz.

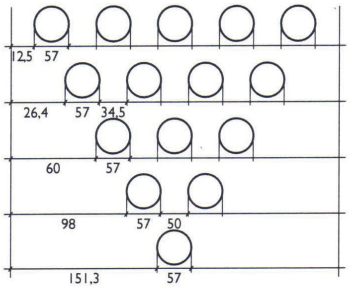
El consejero de Cultura, Turismo y Deporte,
Francisco Javier López Marcano.

CVE-2010-17710

ANEXO I.
PLACAS DE IDENTIFICACIÓN.



-Medidas en milímetros
-Letras tipo Bodoni en blanco.
-Estrellas en blanco.
-Recuadro de la placa en blanco.
-Fondo azul turquesa.



SITUACIÓN DE LAS ESTRELLAS EN LOS DISTINTOS CASOS

CVE-2010-17710

ANEXO II. CONSULTA PREVIA PARA LA CONSTRUCCIÓN/REFORMA DE UN ESTABLECIMIENTO HOTELERO.

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

GRUPO Y CATEGORÍA EN LOS CUALES PRETENDE ENCUADRARSE EL ESTABLECIMIENTO HOTELERO A CONSTRUIR O REFORMAR

GRUPO PRIMERO: HOTELES

CATEGORIA

- * ESTRELLA ☐
- ** ESTRELLAS ☐
- *** ESTRELLAS ☐
- **** ESTRELLAS ☐
- ***** ESTRELLAS ☐

GRUPO SEGUNDO: HOTELES-APARTAMENTOS

CATEGORIA

- * ESTRELLA ☐
- ** ESTRELLAS ☐
- *** ESTRELLAS ☐
- **** ESTRELLAS ☐
- ***** ESTRELLAS ☐

GRUPO TERCERO: PENSIONES

PENSIONES ☐

FECHA:

Fdo.

CVE-2010-17710

DOCUMENTACION A PRESENTAR	A) Documentación acreditativa de la identidad del interesado y, en su caso, de su representante legal. B) Anteproyecto de obra o proyecto básico suscrito por técnico competente, acompañado de cédula urbanística de la finca. C) Fotografías del estado actual del inmueble, en caso de que se trate de una obra de reforma.

EFECTOS DE LA CONSULTA PREVIA	La Dirección General competente en materia de Turismo deberá contestar por escrito las consultas planteadas en el plazo máximo de dos meses. La falta de contestación en dicho plazo no implicará la aceptación de los criterios expresados en la consulta. La contestación a la consulta previa sólo vinculará a la Dirección General competente en materia de Turismo cuando las obras ejecutadas se ajusten al anteproyecto o proyecto básico presentado inicialmente, y no serán susceptibles de recurso.

CVE-2010-17710

ANEXO III. APERTURA DE ESTABLECIMIENTO HOTELERO: DECLARACIÓN RESPONSABLE.

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

GRUPO Y CATEGORÍA CORRESPONDIENTES AL ESTABLECIMIENTO HOTELERO

GRUPO PRIMERO: HOTELES

CATEGORIA

- * ESTRELLA ☐
- ** ESTRELLAS ☐
- *** ESTRELLAS ☐
- **** ESTRELLAS ☐
- ***** ESTRELLAS ☐

GRUPO SEGUNDO: HOTELES-APARTAMENTOS

CATEGORIA

- * ESTRELLA ☐
- ** ESTRELLAS ☐
- *** ESTRELLAS ☐
- **** ESTRELLAS ☐
- ***** ESTRELLAS ☐

GRUPO TERCERO: PENSIONES

PENSIONES ☐

FECHA:

Fdo.

CVE-2010-17710

DECLARACIÓN RESPONSABLE		La empresa de alojamiento turístico hotelero afirma bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turístico hotelero en los términos reflejados en esta declaración, que dispone de los documentos que así lo acreditan y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En concreto, afirma cumplir los siguientes requisitos:
	A)	Disponer del correspondiente proyecto de ejecución y del certificado final de obra, visados por el Colegio Profesional correspondiente.
	B)	Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento hotelero.
	C)	Disponer de la licencia municipal de apertura para dicha actividad turística.
	D)	Disponer del certificado de infraestructura relativo a saneamiento, condiciones de salubridad y abastecimiento de agua potable expedido por el órgano municipal correspondiente.
	E)	Disponer de certificado expedido por técnico competente en la materia que acredite el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención y protección contra incendios, si no se incluye en el proyecto de ejecución presentado.
	F)	Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la Empresa en la Seguridad Social.
	G)	Haber abonado la tasa por apertura de establecimiento turístico.
	H)	Haber sucrito la póliza de seguro de responsabilidad civil en los términos exigidos en el artículo 13 del Decreto .../2010, de 18 de noviembre.

Los interesados deberán poseer los documentos originales que acrediten la veracidad de lo afirmado en su declaración

EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE	1)	Una vez comunicada, en tiempo y forma, la apertura de un establecimiento hotelero, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria.
	2)	El cumplimiento de la obligación de presentar, en tiempo y forma, esta declaración responsable no exime a la empresa del deber de obtener las autorizaciones que resulten preceptivas para la apertura y funcionamiento del establecimiento hotelero
	3)	La empresa está obligada a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa turística para la apertura del establecimiento hotelero y su funcionamiento bajo el grupo y categoría declarados a la Administración hasta que se produzca el cese de su actividad.
	4)	La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad de alojamiento turístico hotelero deberá estar a disposición de la Dirección General competente en materia de Turismo.

CVE-2010-17710

GOBIERNO de CANTABRIA
BOC
BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA

ANEXO IV

RELACIÓN DE HABITACIONES:

Del establecimiento hotelero denominado_____Grupo:_____ Categoría: _____,
sito en la Calle_____ de la localidad de _____,
cuyo titular es _____

Nº DE HABITACIÓN	SUPERFICIE M2.	Nº DE CAMAS INSTALADAS	Nº DE CAMAS Supletorias solicitadas	BAÑO COMPLETO M2. (baño, o ducha, inodoro, lavabo y bide)	ASEO M2. (baño o ducha, inodoro y lavabo)	Terraza Privada Si/no	Radio/Tv

DECLARACIÓN JURADA:

Periodo anual de apertura del establecimiento:

_____

_____

Santander, a de de

Fdo.-_____

CVE-2010-17710

ANEXO V. CAMBIO DE TITULARIDAD DE ESTABLECIMIENTO HOTELERO. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

Santander a de de 2.00

Fdo.

DIRECTOR GENERAL DE TURISMO

CVE-2010-17710

DECLARACIÓN RESPONSABLE	La empresa de alojamiento turístico hotelero afirma bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turístico hotelero en los términos reflejados en esta declaración, que dispone de los documentos que así lo acreditan y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En concreto, afirma cumplir los siguientes requisitos: A Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento hotelero. B Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la Empresa en la Seguridad Social. C Haber abonado la tasa en materia turística que sea exigible D Haber sucrito la póliza de seguro de responsabilidad civil en los términos exigidos en el artículo 13 del Decreto .../2010, de 18 de noviembre.
EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE	Una vez presentada, en tiempo y forma, la presente declaración responsable, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a la inscripción del cambio de titular en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria, sin perjuicio de realizar las oportunas labores de inspección y control al objeto de verificar el cumplimiento de la normativa turística.

2010/17710

CVE-2010-17710

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2010-17712 *Decreto 82/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 24.20 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, aprobado por Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria una competencia exclusiva en materia de turismo, y en ejercicio de la misma se aprobó la Ley autonómica 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, como marco jurídico general en el que habrá de desarrollarse la actividad turística en la Comunidad Autónoma de Cantabria. A su vez, el Real Decreto 3079/1983, de 26 de octubre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de turismo, definió en su Anexo I, apartado B), las funciones y servicios del Estado asumidos por la Comunidad Autónoma, entre ellos la planificación de la actividad turística y la ordenación de la industria turística.

El artículo 15 de la Ley autonómica 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, ha definido cinco tipos de actividad turística, entre ellas la de alojamiento, que podrá desarrollarse, entre otros establecimientos, en apartamentos turísticos, bungalows, chalets y establecimientos similares en sus diversas modalidades y categorías.

Dicho precepto legal no ha sido objeto de desarrollo reglamentario, en lo que se refiere a los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero antes citados, lo que ha determinado la aplicación supletoria de la normativa estatal preexistente. El presente Decreto responde, por tanto, a la necesidad de completar y actualizar el régimen jurídico aplicable a los establecimientos extrahoteleros ubicados en Cantabria; y para su elaboración se han tenido en cuenta las últimas tendencias del sector, sometido a un proceso de continua innovación, tratándose de dar adecuada respuesta a las demandas de todos los agentes implicados y, sobre todo, de garantizar la protección del consumidor de servicios turísticos.

Así, el presente Decreto constituye el instrumento normativo a través del cual se traspone, en el ámbito específico de la prestación de servicios de alojamiento turístico en establecimientos extrahoteleros situados en la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior, cuya incorporación al ordenamiento jurídico español se ha llevado a cabo, con carácter general, mediante la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

La nueva regulación mantiene el sistema de clasificación por llaves de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero, dado que viene siendo utilizado en España desde hace décadas, y los servicios y estándares de calidad contemplados por la normativa aplicable -inicialmente la legislación estatal, que ha sido sustituida en diversas Comunidades Autónomas por la oportuna norma autonómica, dictada en ejercicio de su competencia en materia de turismo- para clasificar dichos establecimientos son coincidentes en sus aspectos básicos, lo que sin duda viene constituyendo una garantía de especial importancia para sus clientes, al permitirles asociar el número de llaves otorgado a cada establecimiento con un determinado nivel de calidad de instalaciones y servicios.

Ahora bien, la apertura de un establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero no estará ya condicionada a su previa autorización y clasificación por la Administración autonómica, sino únicamente a la comunicación del inicio de su actividad por parte de la empresa turística, formulada en el plazo y forma establecidos en este Decreto. Por su parte, la Dirección General competente en materia de turismo realizará las labores de inspección y control que resulten necesarias para garantizar que todos los establecimientos extrahoteleros existentes en la Comunidad Autónoma de Cantabria funcionan con arreglo a los parámetros establecidos en este Decreto; y en el supuesto de que constate la existencia de establecimientos cuya apertura no haya sido comunicada previamente a la Administración autonómica, o que sean objeto de

CVE-2010-17712

explotación bajo una categoría distinta a la que les corresponde conforme a lo previsto en la presente norma reglamentaria, adoptará las medidas de intervención y, en su caso, sancionadoras que resulten procedentes.

El modelo de ordenación de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero que se establece en virtud de esta norma introduce nuevos parámetros de gestión y control de la actividad, extraídos del Sistema de Calidad Turística Español, a través de los cuales se trata de garantizar la adecuación de las instalaciones e infraestructuras de los establecimientos y la calidad de sus servicios -dándose especial relevancia a la implantación de las nuevas tecnologías-, y con ello de otorgar una adecuada protección a los intereses de los clientes, en su condición de consumidores o usuarios de un servicio turístico. En este sentido, interesa destacar la especial atención prestada a los clientes con algún tipo de limitación en su movilidad, impulsando la adaptación de las instalaciones y servicios prestados a sus necesidades, con el fin de que puedan disfrutar plenamente de su estancia en el establecimiento.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Gobierno de Cantabria en su reunión del día 25 de noviembre de 2010,

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto tiene por objeto regular la clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su régimen de funcionamiento y de prestación de servicios.

2. Quedan sujetas al presente Decreto las empresas de alojamiento turístico extrahotelero, con independencia de que su titular sea una persona física o jurídica.

A los efectos previstos en este Decreto, se considerarán empresas de alojamiento turístico extrahotelero las dedicadas de forma profesional a proporcionar a sus clientes, mediante precio, residencia en apartamentos turísticos, estudios, bungalows o chalets. Dicho servicio podrá ir acompañado de otros complementarios.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de este Decreto:

a) Los arrendamientos de vivienda, tal y como aparecen definidos en el art. 2.1 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, así como el subarriendo parcial de vivienda a que se refiere el artículo 8 de la misma norma legal.

b) El resto de alojamientos turísticos (establecimientos hoteleros, alojamientos en el medio rural, albergues turísticos, campamentos de turismo...), que se rigen por su normativa específica.

c) El derecho de aprovechamiento por turno de bienes inmuebles, tal y como viene regulada en la Ley 42/1998, de 15 diciembre, sobre derechos de aprovechamiento por turno de bienes inmuebles de uso turístico y normas tributarias.

Artículo 2. Régimen de explotación.

1. Todas las unidades de alojamiento que integren cada establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero deberán ser gestionadas por una única empresa.

2. En el supuesto de que la empresa que explota el establecimiento no sea la titular del inmueble, o bien éste se encuentre en régimen de copropiedad, comunidad o similar, deberá disponer de un título jurídico otorgado por todos sus propietarios que le habilite para la explotación continuada de la totalidad de sus unidades de alojamiento.

CVE-2010-17712

Artículo 3. Carácter público.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero serán considerados establecimientos públicos y, por tanto, de libre acceso, en los términos previstos en el articulo 16 de la Ley de Cantabria 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria.

2. La empresa podrá establecer un reglamento de régimen interno del establecimiento, cuyas normas no podrán introducir limitación alguna basada en criterios discriminatorios, y que deberá exhibirse a la entrada del mismo, con el fin de garantizar su publicidad.

Artículo 4. Clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero.

Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero se clasifican en las siguientes categorías:

- Cuatro llaves (4 🗝).
- Tres llaves (3 🗝).
- Dos llaves (2 🗝).
- Una llave (1 🗝).

Artículo 5. Unidades de alojamiento turístico extrahotelero: modalidades.

2. Se entiende por "apartamento turístico" la unidad de alojamiento turístico extrahotelero que reúna los siguientes requisitos:

— Estar compuesta, como mínimo, de cocina, salón-comedor, uno o más dormitorios independientes y uno o más cuartos de baño en pieza igualmente independiente.

— Tener dotadas todas sus estancias con el mobiliario, enseres y equipamiento que le son propios.

— Ocupar parcialmente el inmueble en el que se ubica.

2. Se entiende por "chalet" o "bungalow" la unidad de alojamiento turístico extrahotelero que reúna los siguientes requisitos:

- Estar compuesta, como mínimo, de cocina, salón-comedor, uno o más dormitorios independientes y uno o más cuartos de baño en pieza igualmente independiente.

- Tener dotadas todas sus estancias con el mobiliario, enseres y equipamiento que le son propios.

- Ocupar la totalidad de un inmueble exento o, al menos, con dos fachadas al exterior, y con entrada independiente; en el caso de los bungalows, dicho inmueble tendrá una sola planta, mientras que los chalets podrán tener una o varias plantas, y estar rodeados de un jardín.

3. Se entiende por "estudio" la unidad de alojamiento turístico extrahotelero que reúna los siguientes requisitos:

- Estar compuesta por una pieza conjunta de salón-comedor-dormitorio, una cocina -incorporada o no a la anterior- y un cuarto de baño en pieza independiente.

- Tener dotadas todas sus estancias con el mobiliario, enseres y equipamiento que le son propios.

- Tener una capacidad máxima de dos plazas.

- Ocupar parcialmente el inmueble en el que se ubica.

Artículo 6. Denominación y distintivos. Documentación.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero podrán incluir en su denominación la propia de la modalidad y categoría que les corresponda, siempre y cuando vaya acompañada de otro/s término/s, pero nunca la de otras modalidades y/o categorías.

CVE-2010-17712

2. Todos los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero exhibirán obligatoriamente, junto a la entrada principal y en lugar visible, una placa de identificación en la que conste la modalidad y la categoría del establecimiento, conforme al modelo que figura como Anexo I. Así mismo, los establecimientos extrahoteleros que dispongan de un restaurante abierto al público deberán disponer del distintivo correspondiente, conforme a su normativa específica.

3. Ningún establecimiento podrá hacer uso de distintivos diferentes de los que le correspondan en función de su modalidad y categoría.

4. Toda la documentación del establecimiento (listas de precios, facturas, publicidad por cualquier medio, etc.) deberá indicar, de forma que no induzca a confusión, la modalidad y categoría que le corresponde. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa titular del establecimiento deberá observar las prescripciones contenidas en la legislación sobre propiedad industrial.

5. Toda la documentación del establecimiento deberá estar redactada, al menos, en castellano e inglés.

Artículo 7. Clientes con movilidad reducida.

Todos los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero dispondrán de unidades de alojamiento adaptadas a las necesidades de personas con movilidad reducida, en una proporción de una por cada veinticinco unidades de alojamiento o fracción, y de acuerdo con los parámetros previstos en la normativa vigente en materia de supresión de barreras arquitectónicas, en especial en la Ley 15/1995, de 30 de mayo, sobre límites del dominio sobre inmuebles para eliminar barreras arquitectónicas a las personas con discapacidad, y en la Ley autonómica 3/1996, de 24 de septiembre, sobre accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de comunicación.

TÍTULO I
APERTURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EXTRAHOTELERO

CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO

Artículo 8. Consulta previa.

1. Los promotores de un establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero, antes de iniciar cualquier clase de obra para su construcción o reforma, podrán efectuar a la Dirección General competente en materia de turismo una consulta sobre la modalidad y categoría bajo los cuales podría explotarse aquél conforme al proyecto planteado.

2. La consulta previa, que se formulará conforme al modelo que figura como anexo II, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Documentación que acredite la identidad del interesado y, en su caso, de su representante legal.

b) Anteproyecto de obra o proyecto básico, suscrito por técnico competente, acompañado de cédula urbanística de la finca.

c) Fotografías del estado actual del edificio, en caso de que se trate de una obra de reforma.

La Dirección General competente en materia de turismo podrá solicitar al promotor cualquier otro documento que resulte necesario para verificar que la actuación proyectada se ajusta a la normativa turística vigente o para determinar la modalidad y categoría correspondientes.

CVE-2010-17712

3. La Dirección General competente en materia de turismo deberá contestar por escrito las consultas planteadas en el plazo máximo de dos meses. La falta de contestación en dicho plazo no implicará la aceptación de los criterios expresados en la consulta.

4. Las contestaciones a las consultas previas sólo vincularán a la Dirección General competente en materia de turismo cuando las obras ejecutadas se ajusten al anteproyecto o proyecto básico presentado inicialmente, y no serán susceptibles de recurso.

Artículo 9. Apertura de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero.

1. La empresa deberá poner en conocimiento de la Dirección General competente en materia de turismo, con carácter previo al inicio de su actividad, la apertura de un establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.

A tal efecto, presentará una declaración responsable (anexo III), suscrita por el titular o su representante legal, en la que consten los datos necesarios para la identificación de la empresa y del propio establecimiento extrahotelero, incluyendo la relación de unidades de alojamiento (con su número de identificación, superficies, capacidad de plazas fijas, servicios de que están dotadas y cama/camas convertibles declaradas), el periodo anual de apertura y la modalidad y categoría bajo las cuales va a ofertar y prestar sus servicios; y se afirme bajo su responsabilidad que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turístico extrahotelero en los términos propuestos, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En todo caso, esta declaración responsable se referirá expresamente al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Disponer del correspondiente proyecto de ejecución y del certificado final de obra, visados por el Colegio Profesional competente.

b) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.

c) Disponer de la licencia municipal de apertura para dicha actividad turística.

d) Disponer del certificado de infraestructura relativo a saneamiento, condiciones de salubridad y abastecimiento de agua potable expedido por el órgano municipal correspondiente.

e) Disponer del certificado expedido por técnico competente en la materia que acredite el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención y protección contra incendios, si no se incluye en el proyecto de ejecución presentado.

f) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social.

g) Haber abonado la tasa por apertura de establecimiento turístico.

h) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil, en los términos exigidos en el artículo 10 del presente Decreto.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad de alojamiento turístico extrahotelero deberá estar a disposición de la Dirección General competente en materia de Turismo.

2. Una vez comunicada, en los términos establecidos en el apartado anterior, la apertura de un establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria.

3. El cumplimiento de la obligación regulada en este artículo no exime a la empresa del deber de obtener las autorizaciones administrativas que resulten preceptivas para la apertura y funcionamiento del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.

4. La empresa está obligada a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa turística para la apertura del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero y su funcionamiento bajo la modalidad y categoría declaradas a la Administración hasta que se produzca el cese de su actividad.

CVE-2010-17712

5. La Dirección General competente en materia de turismo, con carácter excepcional y a petición del titular del establecimiento, podrá eximir del cumplimiento de alguna de las condiciones mínimas exigidas a los distintos alojamientos turísticos extrahoteleros, cuando resulte incompatible con la preservación del especial valor arquitectónico, histórico o cultural del inmueble.

A tal efecto, se podrá requerir al titular del establecimiento cuanta documentación sea necesaria para valorar su solicitud, y en el expediente deberá constar informe que avale el otorgamiento de la dispensa.

No podrán ser objeto de dispensa las medidas mínimas de seguridad, conforme a lo exigido en el Código Técnico de la Edificación (CTE), ni aquellas otras condiciones cuya inobservancia implique un menoscabo sustancial en la calidad de los servicios prestados.

Artículo 10. Póliza de seguro.

1. La empresa titular del establecimiento contratará una póliza de seguro de responsabilidad civil profesional que dé cobertura a los riesgos inherentes al desarrollo de su actividad de alojamiento turístico extrahotelero.

La suma asegurada por la póliza será, como mínimo, la siguiente:

a) Establecimientos de alojamiento extrahotelero de 0 a 25 plazas: 175.000 Euros.

b) Establecimientos de alojamiento extrahotelero de 26 a 50 plazas: 350.000 Euros.

c) Establecimientos de alojamiento extrahotelero de 51 a 200 plazas: 450.000 Euros.

d) Establecimientos de alojamiento extrahotelero con más de 200 plazas: 600.000 Euros

La póliza dará cobertura a la totalidad de los daños personales y materiales que pudieran ocasionarse por el funcionamiento del establecimiento, excluyéndose cualquier tipo de franquicia.

2. La póliza deberá estar contratada a la fecha de apertura al público del establecimiento, y mantenerse en vigor hasta el cese de la actividad.

3. La empresa titular del establecimiento presentará la póliza ante la Dirección General competente en materia de turismo en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de presentación de la declaración responsable regulada en el artículo 9 de este Decreto, con el fin de verificar que se ajusta a los requisitos establecidos en este artículo. Igualmente deberá tener a disposición de la Inspección de Turismo los recibos que acrediten el pago de la prima y, con ello, la vigencia de la póliza contratada.

Artículo 11. Control e inspección de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero.

1. La Dirección General competente en materia de turismo, a través de sus servicios de inspección, comprobará que todos los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero abiertos al público iniciaron su actividad previa presentación de la preceptiva declaración responsable, en los términos previstos en el artículo 9; que sus características y régimen de explotación se corresponden con lo manifestado en dicha declaración responsable; y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la normativa turística vigente para la modalidad y categoría bajo las cuales ofertan y prestan sus servicios turísticos. A tal efecto, podrá exigir a las empresas el acceso a la documentación que así lo acredite.

2. La falta de presentación, ante la Administración autonómica, de la declaración responsable regulada en el artículo 9, así como la existencia de inexactitudes, falsedades u omisiones, de carácter esencial, en los datos consignados en la misma, determinarán la imposibilidad de realizar el ejercicio de la actividad de alojamiento turístico extrahotelero. La resolución que declare la concurrencia de tales circunstancias y, en consecuencia, ordene el cese de la actividad será dictada por el titular de la Dirección General competente en materia de turismo, previa tramitación de un procedimiento administrativo con arreglo a lo dispuesto en el Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

CVE-2010-17712

Cuando la labor de inspección turística ponga de manifiesto el incumplimiento de otras obligaciones legales por parte de la empresa titular del establecimiento extrahotelero, se le requerirá para que en el plazo máximo de quince días proceda a su subsanación. Transcurrido dicho plazo sin haber sido atendido este requerimiento, la Dirección General competente en materia de turismo ordenará la modificación o, en su caso, el cese de la actividad del establecimiento, previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo.

3. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, resultará de aplicación el régimen sancionador previsto en la Ley de Cantabria 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria.

Artículo 12. Reforma de un establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.

1. Cuando se realicen obras de reforma de un establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero que impliquen una modificación en su capacidad de alojamiento o un cambio de modalidad y/o categoría, la empresa deberá presentar ante la Dirección General competente en materia de turismo, antes de su reapertura, una nueva declaración responsable en la que se reflejen las modificaciones realizadas, conforme al modelo establecido en el artículo 9.

2. La Dirección General competente en materia de turismo realizará las labores de control e inspección necesarias para verificar que el establecimiento extrahotelero reformado reúne las características reflejadas en la declaración responsable, y cumple todos los requisitos establecidos en la normativa turística vigente.

Artículo 13. Cambio de titularidad.

1. La titularidad de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero puede transmitirse por cualquiera de los medios válidos en Derecho.

2. El nuevo propietario del establecimiento comunicará a la Dirección General competente en materia de turismo, en el plazo máximo de un mes, el cambio de titularidad. A tal fin, presentará una declaración responsable (anexo IV), en la que se deje constancia expresa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.

b) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social.

c) Haber abonado las tasas en materia turística que, en su caso, sean exigibles.

d) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil, en los términos exigidos en el artículo 10 del presente Decreto.

3. Una vez comunicado, en los términos establecidos en el apartado anterior, el cambio de titularidad del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria, sin perjuicio de realizar las oportunas labores de inspección y control al objeto de verificar el cumplimiento de la normativa turística.

Artículo 14. Cese de actividad.

Los titulares de establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero que cesen en su actividad turística deberán comunicarlo a la Dirección General competente en materia de turismo en el plazo máximo de un mes, a los efectos de anotar su baja en el Registro General de Empresas Turísticas.

CVE-2010-17712

CAPÍTULO II
REQUISITOS TÉCNICOS

Artículo 15. Calidad de las instalaciones y servicios.

1. La clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero se realizará teniendo en cuenta la calidad de sus instalaciones y de los servicios prestados, y de conformidad con los requisitos exigidos para cada modalidad y categoría.

2. La calidad de las instalaciones, equipamiento y mobiliario del establecimiento, así como de los servicios que preste, será acorde en todo momento a la modalidad y categoría bajo las cuales es objeto de explotación.

3. La capacidad en plazas del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero vendrá determinada por la suma del número de camas fijas y convertibles declaradas, siempre y cuando se ajusten a los parámetros exigidos en este Decreto.

4. Todos los espacios del establecimiento deberán estar identificados para favorecer la circulación de los clientes.

Artículo 16. Sistema de seguridad y protección contra incendios.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero deberán contar con un sistema de seguridad y protección contra incendios, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.

2. En sus visitas a los establecimientos, la Inspección de Turismo verificará el cumplimiento de las siguientes medidas de seguridad:

a) Las escaleras de incendios estarán siempre libres de objetos u obstáculos en todo su ámbito y recorrido.

b) Las puertas de salida de emergencia no dispondrán de cerradura y abrirán en sentido de la evacuación, estarán dotadas de dispositivos "antipánico" y estarán siempre libres de objetos y obstáculos.

c) Las luminarias de señalización y emergencia y la señalización de los recorridos para la evacuación y salida de emergencia estarán siempre en perfecto estado.

d) En la salida de cada unidad de alojamiento existirá, en lugar fácilmente visible, un plano de la planta del establecimiento donde esté ubicada, señalando su situación, el recorrido de evacuación más próximo a la misma y la situación de los extintores.

Artículo 17. Insonorización.

En los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero, la insonorización de sus instalaciones es un elemento principal de confort, y para garantizar su efectividad se exigirá la adopción de las siguientes medidas:

a) Las unidades de alojamiento deberán estar insonorizadas, tanto en sentido vertical como horizontal, con independencia de que colinden con otras unidades del establecimiento o con propiedades dedicadas a otros usos.

b) Las dependencias de uso común (vestíbulo-recepción, comedores, salones y demás salas polivalentes) contarán además con un aislamiento exterior, de forma que los materiales empleados en los revestimientos y aislamientos de las paredes, techos, suelos y puertas garanticen con total eficacia su insonorización.

c) La instalación y el funcionamiento de la maquinaria susceptible de producir ruidos o vibraciones, y en particular, los ascensores, los montacargas y los sistemas de climatización o aire acondicionado, tendrán que realizarse y mantenerse de manera que se garantice su insonorización y la ausencia de vibraciones molestas para los usuarios.

CVE-2010-17712

Artículo 18. Calefacción, climatización y agua caliente.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de cuatro llaves dispondrán de un sistema de climatización (calor-frío) en todas sus unidades de alojamiento y dependencias de uso común.

Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de tres llaves dispondrán de un sistema de climatización (calor-frío), al menos, en las dependencias de uso común, y de un sistema de calefacción en todas sus unidades de alojamiento.

Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de dos y una llave dispondrán de un sistema de calefacción en todas sus unidades de alojamiento y dependencias de uso común.

2. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero contarán con agua caliente sanitaria, con una temperatura mínima de 50ºC, en todos los cuartos de baño y cocinas, ya sean propios de las unidades de alojamiento o de uso común.

3. En todos los establecimientos en los que el sistema de agua caliente sanitaria utilice acumuladores con o sin circuito de retorno, o exista depósito intermedio, se llevará a cabo un mantenimiento higiénico- sanitario frente a legionellas.

Artículo 19. Vestíbulo-recepción, pasillos y escaleras.

1. El vestíbulo-recepción constituirá el centro de relación con el cliente a efectos administrativos, de asistencia e información, y en dicha dependencia obrarán las hojas oficiales de reclamaciones, las hojas de admisión, el libro de inspección y el modelo oficial de precios debidamente sellado.

Estarán obligados a habilitar una dependencia como vestíbulo o recepción todos los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de cuatro y tres llaves, cualquiera que sea su número de unidades de alojamiento, así como los de dos y una llave que cuenten con más de diez unidades de alojamiento.

Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de dos y una llave que tengan diez o menos unidades de alojamiento podrán prescindir de dicha dependencia si el personal que asuma las funciones de atención al cliente reside en el mismo edificio o en sus inmediaciones.

La superficie mínima de la recepción, expresada en metros cuadrados, será de 0,50 m^2 por plaza de alojamiento, y en ningún caso inferior a:

Categoría	4 🗝	3 🗝	2 🗝	1 🗝
Superficie mínima (m^2)	30	20	15	15

2. La altura mínima de los pasillos será 2,20 metros, y su anchura mínima, expresada en metros lineales, será la siguiente:

Categoría	4 🗝	3 🗝	2 🗝	1 🗝
Anchura mínima (m)	1,60	1,50	1,30	1,20

La anchura mínima exigida para los pasillos podrá reducirse en un 15% cuando sólo existan unidades de alojamiento en uno de sus lados.

CVE-2010-17712

Serán admisibles los pasillos que tengan elementos verticales (pilares, columnas o similares) que sobresalgan de la pared, reduciendo la anchura de aquéllos por debajo del mínimo exigido, siempre y cuando la reducción no exceda del porcentaje fijado en el párrafo anterior.

3. Las escaleras de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero respetarán los parámetros establecidos en el Código Técnico de la Edificación (CTE), y su anchura mínima, expresada en metros lineales, será la siguiente:

ANCHURA (m)	4🗝	3🗝	2🗝	1🗝
Escalera de clientes	1,4	1,3	1,2	1,1
Escalera de servicio	1,1	1,1	1.1	1.1

Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de una y dos llaves cuyo número de unidades de alojamiento no exceda de diez y estén distribuidas, como máximo, en planta baja más dos, no precisarán escalera de servicio.

Artículo 20. Ascensores.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero deberán disponer de ascensor en los siguientes supuestos:

Categoría.	4🗝	3🗝	2🗝	1🗝
Nº de plantas.	Planta Baja + 1		Planta Baja + 2	

2. El número mínimo de ascensores que tendrán los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero se determinará en función de su capacidad de alojamiento, conforme al siguiente cuadro:

Nº de plazas	0-50	51-200	201-300	301-450	Más de 450
Nº de ascensores	Uno	Dos	Tres	Cuatro	Cinco

3. La capacidad mínima de los ascensores en los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de cuatro y tres llaves será de seis plazas, mientras que en el resto de establecimientos será de cuatro.

4. Los ascensores y montacargas deberán ser sometidos a las preceptivas revisiones periódicas. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero deberán tener a disposición de la Inspección turística los justificantes o certificados acreditativos de haber superado dichas revisiones.

5. Cuando una unidad de alojamiento esté distribuida en más de una planta, no se precisará ascensor que las comunique.

Artículo 21. Aparcamiento.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de cuatro y tres llaves deberán contar con plazas de aparcamiento o garaje en número equivalente al treinta y cinco por ciento del número total de unidades de alojamiento declaradas.

2. Las plazas de aparcamiento o garaje estarán ubicadas en el mismo edificio ocupado por el establecimiento extrahotelero o en otro distinto situado a una distancia máxima de cien metros.

CVE-2010-17712

3. Todas las zonas de aparcamiento de los establecimientos cumplirán con la normativa vigente en materia de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y estarán adecuadamente señalizadas.

Artículo 22. Teléfono y servicios telemáticos.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de cuatro y tres llaves deberán disponer de conexión telefónica con el exterior.

2. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de cuatro llaves deberán disponer de teléfono con línea interior.

3. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de cuatro y tres llaves tendrán a disposición del cliente conexión a Internet en cada una de las unidades de alojamiento.

Artículo 23. Unidades de alojamiento.

1. Todas las unidades de alojamiento deberán estar identificadas con un número, y dicha identificación figurará en el exterior de la puerta de entrada. La señalización será clara y suficientemente visible desde todos los accesos.

2. Todas las unidades de alojamiento dispondrán de un mando independiente para regular el funcionamiento del sistema calefacción o, en su caso, de climatización, a voluntad del cliente.

1. Todas las unidades de alojamiento deberán estar dotadas de algún sistema de oscurecimiento que impida totalmente el paso de la luz, a voluntad del cliente.

4. La superficie mínima de las dependencias existentes en cada unidad de alojamiento, expresada en metros cuadrados, será la siguiente:

APARTAMENTOS TURÍSTICOS / BUNGALOWS / CHALETS		**4🗝**	**3🗝**	**2🗝**	**1🗝**
Dormitorio doble, armario incluido.	m^2	14	13	12	11
Dormitorio individual, armario incluido.	m^2	9	8	7	7
Cuarto de baño.	m^2	5	4	3,5	3,5
Salón-comedor-cocina.	m^2/4plazas	23	21	18	16
a) Salón-comedor.	m^2/4plazas	15	14	13	12
b) Cocina.	m^2/4plazas	8	7	5	4
ESTUDIOS		**4🗝**	**3🗝**	**2🗝**	**1🗝**
Salón-comedor-cocina-dormitorio.	m^2	35	32	28	25
Cuarto de baño.	m^2	5	4	3,5	3,5

5. La superficie del salón-comedor se incrementará en 1,5 m^2 por cada nueva plaza, al margen de que la cocina esté incorporada al mismo o sea una pieza independiente.

Artículo 24. Dormitorios.

1. Los dormitorios deberán disponer de una zona de ventilación directa al exterior o patio de luces abierto. En este último caso, el patio de luces contará con unas medidas mínimas de cuatro metros de ancho y cuatro metros de largo.

2. La superficie de iluminación de los dormitorios nunca será inferior a 1,20 m^2, excluido el marco de la ventana. En los dormitorios ubicados en plantas bajo cubierta, las ventanas deberán garantizar su adecuada iluminación y ventilación y, además, permitir una visión del exterior en proyección horizontal.

CVE-2010-17712

3. Los dormitorios tendrán una altura mínima de 2,50 metros. En los dormitorios abuhardillados tendrá esa altura, al menos, el sesenta por ciento de la superficie mínima exigida. Únicamente se computará como superficie del dormitorio la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.

4. Los dormitorios estarán dotados, al menos, con el siguiente equipamiento:

a) Una cama individual o doble o dos camas individuales, con las siguientes dimensiones mínimas:

CATEGORÍA	DOBLES	INDIVIDUALES
4🗝	2,00 m largo x 1,80 m ancho	2 m largo x 1,05 m ancho
3🗝 2🗝 1🗝	1,90 m largo x 1,35 m ancho	1,90 m largo x 0,90 m ancho

b) Una o dos mesillas de noche separadas o incorporadas a la cabecera de la cama o camas.

c) Un sillón o butaca y una mesa o escritorio con silla e iluminación propia.

d) Un portamaletas.

e) Un armario con baldas, estantes, cajoneras y perchas en número suficiente, que dispondrá de espejos, salvo que éstos estén instalados en otro lugar de la habitación.

f) Una o dos lámparas o apliques de cabecera, dependiendo si la cama es individual o doble.

g) Un conmutador general de luces junto a la cabecera de la cama.

Artículo 25. Camas convertibles y cunas.

1. La instalación de camas convertibles estará supeditada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) El número total de camas convertibles será, como máximo, el 50% del número total de plazas fijas del establecimiento.

b) Las camas convertibles no incrementarán el precio de la unidad de alojamiento.

c) No podrán instalarse camas convertibles en los dormitorios.

2. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero estarán obligados a informar a sus clientes, tanto al formalizar la reserva como al entregar la hoja de admisión, de las plazas de la unidad de alojamiento asignada que se correspondan con camas convertibles.

3. La Inspección Turística verificará que el número y ubicación de las camas convertibles instaladas en cada establecimiento se ajusta en todo momento a la declaración realizada por la empresa, y se cumplen las condiciones establecidas en este artículo.

4. Los establecimientos de más de veinte plazas dispondrán de cunas, con el fin de que puedan pernoctar los menores de dos años, y su precio no excederá del 10% del precio de la unidad de alojamiento.

Artículo 26. Cuartos de baño.

1. Los cuartos de baño se ajustarán, en cuanto a número y superficie, a las siguientes especificaciones mínimas:

Cuartos de baño.	**4🗝**	**3🗝**	**2🗝**	**1🗝**
Superficie (m^2).	5	4	3,5	3,5
Nº cuartos de baño/ nº plazas.	1 cada 2 plazas	1 cada 4 plazas o fracción		

2. Los cuartos de baño estarán dotados, al menos, del siguiente equipamiento:

CVE-2010-17712

Equipamiento	unidad	4🗝	3🗝	2🗝	1🗝
Lavabo		Si	Si	Si	Si
Inodoro		Si	Si	Si	Si
Bidet		Si	Si	Opcional	Opcional
Ducha	m^2	1,1	1	0,8	0,8
Bañera		Si	Opcional	Opcional	Opcional
	m	1,6	1,5	1,5	1,5
Punto de luz y espejo encima del lavabo		Si	Si	Si	Si
Soporte para objetos de tocador en lavabo y ducha		Si	Si	Si	Si
Toma de corriente		Si	Si	Si	Si
Cortinas/mamparas en bañera y/o duchas		Si	Si	Si	Si
Secador de pelo		Si	Si	Si	Si
Taburete		Si	Si	Si	Si
Papelera con tapa		Si	Si	Si	Si
Espejo de aumento con luz propia		Si	Opcional	Opcional	Opcional
Lencería 100 % Algodón /Lino		Si	Si	Opcional	Opcional

Todas las unidades de alojamiento dispondrán de un juego de toallas de baño/ducha y lavabo para cada huésped.

3. Los cuartos de baño tendrán ventilación directa o forzada que permita la suficiente renovación del aire.

4. En aquellos casos en los que el cuarto de baño se encuentre integrado en la habitación por motivos de diseño, el inodoro y el bidet deberán encontrarse en espacio cerrado, ventilado e independiente del resto de los sanitarios.

5. La altura mínima de los cuartos de baño será de 2,20 metros. Cuando los techos sean abuhardillados, al menos el 60% de su superficie mínima requerida tendrá esta misma altura. Únicamente se computará como superficie del cuarto de baño la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.

6. En todos los casos, el suministro de agua corriente fría -a una temperatura máxima de 20 grados centígrados- y caliente -a una temperatura mínima de 50 grados centígrados- será permanente.

Artículo 27. Salón-comedor.

1. El salón-comedor de las unidades de alojamiento tendrá una altura mínima de 2,50 metros. Cuando dicha estancia sea abuhardillada tendrá esa altura, al menos, el 60% de la superficie mínima exigida. Únicamente se computará como superficie del mismo la parte que sobrepase 1,50 m de altura.

2. La superficie de iluminación del salón-comedor nunca será inferior a 1,20 m^2, sin que sea computable a estos efectos el marco de la ventana. Cuando el salón-comedor se ubique en una planta bajo cubierta, las ventanas deberán garantizar su adecuada iluminación y ventilación y, además, permitir una visión del exterior en proyección horizontal.

3. El salón-comedor contará, como mínimo, con el siguiente equipamiento:

CVE-2010-17712

a) Mesa de comedor de dimensiones adecuadas a la capacidad de la unidad de alojamiento.

b) Sillas en número igual o superior a las plazas correspondientes a cada unidad de alojamiento.

c) Plazas en sofás en número igual o superior a las plazas correspondientes a cada unidad de alojamiento.

d) Televisor.

Artículo 28. Cocina.

1. La cocina de las unidades de alojamiento contará, como mínimo, con el siguiente equipamiento:

Elementos de la cocina	4 🗝	3 🗝	2 🗝	1 🗝
Frigorífico	SI	SI	SI	SI
Horno convencional u horno microondas	SI	SI	SI	SI
Campana extractora de humos	SI	SI	SI	SI
Lavadora	SI	SI	SI	Opcional
Plancha eléctrica y tabla de planchado	SI	SI	SI	Opcional
Lavavajillas	SI	SI	SI	Opcional
Batidora	SI	SI	Opcional	Opcional
Cocina/nº de fuegos	SI/4	SI/3	SI/2	
Fregadero	SI	SI	SI	SI
Armarios	SI	SI	SI	SI
Cafetera	SI	SI	SI	SI
Elementos de menaje fabricados con materiales aptos para uso alimentario (cubertería, vajilla, cristalería y batería de cocina), en proporción a la capacidad de cada unidad de alojamiento.	SI	SI	SI	SI

2. La cocina constituirá pieza independiente en los establecimientos de cuatro llaves.

3. La cocina tendrá siempre ventilación directa o forzada.

TÍTULO II
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 29. Dirección.

1. Todos los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero deberán contar con una persona responsable de su dirección, que ostentará la representación de la empresa ante el cliente y ante la Administración.

CVE-2010-17712

2. Cuando por ausencia, enfermedad o vacante faltare el responsable de dirección, asumirá interinamente sus funciones la persona que ocupe la subdirección o, a falta de ésta, la especialmente comisionada por la empresa.

3. La empresa titular del establecimiento está obligada a notificar a la Dirección General competente en materia de turismo la identidad de la persona responsable de su dirección, así como cualquier cambio posterior en dicho cargo, en el plazo máximo de diez días hábiles desde su nombramiento.

CAPITULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 30. Derechos y obligaciones de las empresas.

1. Constituyen derechos de las empresas de alojamiento turístico extrahotelero:

a) Adoptar las medidas necesarias, con auxilio de la Autoridad en su caso, para que los clientes respeten las normas de régimen interno de los establecimientos.

b) Adoptar las medidas oportunas, de acuerdo con la normativa vigente, para garantizar el cobro de los servicios prestados.

c) Incluir la información relativa al establecimiento (instalaciones, características, oferta específica...) en los catálogos, directorios, guías y sistemas informáticos de la Administración turística de Cantabria.

d) Acceder a las acciones de promoción turística que les resulten apropiadas, realizadas por la Administración turística de Cantabria.

e) Participar en las convocatorias de subvenciones y ayudas y en los programas de fomento turístico que reglamentariamente se establezcan.

2. Constituyen obligaciones de las empresas de alojamiento turístico extrahotelero:

a) Presentar en tiempo y forma, las declaraciones responsables exigidas en este Decreto para la apertura, reforma, cambio de titularidad o cese de actividad de un establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.

b) Cumplir, desde la apertura del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero hasta el cese de su actividad, todos los requisitos exigidos en la normativa turística vigente para su funcionamiento dentro de la modalidad y categoría declaradas ante la Dirección General competente en materia de turismo.

c) Tener a disposición de la Dirección General competente en materia de turismo la documentación acreditativa del cumplimiento de todos los requisitos legalmente exigidos para la apertura y funcionamiento del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.

d) Poner en conocimiento del público interesado las normas de utilización y precios aplicables a los servicios y actividades ofertadas, así como la temporada de funcionamiento del establecimiento, con expresa mención a las fechas de apertura y cierre, y las formas de pago aceptadas. A tal efecto, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, se exigirá que dichos anuncios figuren en lugar fácilmente legible para el público.

e) Prestar los servicios en los términos contratados, de acuerdo con la categoría del establecimiento y con lo dispuesto en las diversas reglamentaciones de las actividades turísticas. El plazo pactado para la prestación de los servicios constará expresamente en la hoja de admisión o en el bono cuando se trate de cliente de agencia de viajes. La prestación de los servicios sólo podrá ser interrumpida por causa de fuerza mayor o incumplimiento de las normas de régimen interno por parte del usuario.

f) Facturar los servicios prestados de acuerdo con los precios establecidos o pactados, y entregar a los clientes los documentos acreditativos de dichos servicios, haciendo constar

CVE-2010-17712

separadamente y con suficiente claridad cada uno de los conceptos facturados (alojamiento, servicios complementarios...).

g) Cuidar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las dependencias, instalaciones y servicios del establecimiento.

h) Tener a disposición del público las hojas de reclamaciones, conforme al modelo oficial expedido por la Dirección General competente en materia de turismo, y entregar un ejemplar siempre que así se solicite.

i) Conservar las hojas de admisión a disposición del órgano competente en materia turística, durante un periodo mínimo de un año.

j) Mantener actualizada la pagina Web, si el establecimiento dispusiese de la misma, contestando las peticiones de información que lleguen a través de este instrumento de comunicación.

k) Elaborar un inventario de los enseres y muebles que obran en cada unidad de alojamiento, que deberá ser entregado al cliente en el momento de la entrada, para que éste preste su conformidad al mismo, una vez haya tenido oportunidad de examinar las instalaciones de la unidad de alojamiento que le ha sido asignada.

l) Cuantas otras obligaciones sean establecidas en las reglamentaciones aplicables a las empresas turísticas.

Artículo 31. Derechos y obligaciones de los clientes o usuarios.

1. Constituyen derechos de los clientes o usuarios de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero:

a) Ser informado antes de la contratación de un servicio turístico, tanto en la publicidad del establecimiento como en cualquier medio de comercialización que se emplee para la venta de dichos servicios, del precio que le será aplicado, impuestos incluidos, y del detalle de las partidas y conceptos que lo integrarán.

b) Ser atendidos de forma profesional, hospitalaria y cortés, recibiendo las prestaciones que hayan sido ofertadas, publicitadas y contratadas con la calidad y servicios que correspondan a la categoría del establecimiento, detallándose en la facturación los servicios que se les hayan prestado.

c) La veracidad en la información y publicidad suministrada por la empresa titular del establecimiento sobre los servicios ofertados y los recursos turísticos, costumbres, riquezas artísticas, culturales y naturales existentes en los lugares visitados, próximos al establecimiento.

d) La garantía de seguridad sobre sus personas y bienes, así como la protección de sus derechos en calidad de consumidores, pudiendo formular reclamaciones y ejercitar los procedimientos administrativos y judiciales idóneos para el mantenimiento y reposición de sus derechos.

e) Cuantos otros se deriven de la normativa vigente en atención a su condición de clientes.

2. Constituyen obligaciones de los clientes o usuarios de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero:

a) Observar las normas usuales de educación, higiene y convivencia social hacia las personas, instituciones y costumbres de los lugares que utilicen o frecuenten.

b) Aceptar y someterse a las normas particulares de los lugares, instalaciones y empresas cuyos servicios disfruten o contraten.

c) Pagar el precio de los servicios utilizados en el momento de la presentación de la factura o en el plazo pactado, sin que, en ningún caso, el hecho de presentar una reclamación exima de las obligaciones de pago.

d) Respetar las instalaciones del establecimiento.

e) Respetar el entorno y los valores naturales evitando actuaciones imprudentes o irrespetuosas con la flora y fauna silvestre.

CVE-2010-17712

3. Queda prohibido a los clientes o usuarios de los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero:

a) Introducir muebles o realizar obras o reparaciones en el alojamiento, cualquiera que sea su naturaleza.

b) Alojar un mayor número de personas de las que correspondan a la capacidad máxima fijada para la unidad de alojamiento.

c) Ejercer la actividad de hospedaje a terceros en el alojamiento o destinarlo a fines distintos de aquéllos para los que se contrató.

d) Introducir materias o sustancias explosivas o inflamables u otras que puedan causar daños o molestias a los demás ocupantes del inmueble.

e) Realizar cualquier actividad que entre en contradicción con los usos de convivencia, higiene y orden público habituales o que impida el normal descanso de otros usuarios del inmueble.

f) Introducir animales sin autorización expresa de la empresa.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE SERVICIOS

Artículo 32. Uso del establecimiento.

1. El hospedaje comprenderá el uso de la unidad de alojamiento y de los servicios comunes a todo el establecimiento, así como de los servicios complementarios que pudieran ofertarse a los clientes. La utilización de los servicios comunes no podrá llevar aparejado suplemento alguno de precio, pero sí los complementarios.

2. Tienen la consideración de espacios y servicios comunes:

a) Las piscinas al aire libre y demás espacios deportivos.

b) Las hamacas, toldos, sillas, columpios y mobiliario propio de piscinas, playas o jardines.

Artículo 33. Alojamiento: comienzo y terminación. Hoja de admisión.

1. El alojamiento se contará, salvo pacto en contrario, por días o jornadas, y comenzará a las trece horas del día de entrada y terminará a las doce horas del día de salida. En el supuesto de que el cliente no haya desocupado su unidad de alojamiento a las doce horas, se presumirá que su voluntad es prolongar su estancia un día más, si bien la empresa estará legitimada para exigirle que abandone el establecimiento en la fecha pactada.

2. El titular del establecimiento deberá poner a disposición de sus clientes, en la fecha convenida, las unidades de alojamiento que reúnan las condiciones pactadas.

3. El disfrute del alojamiento y demás servicios inherentes al hospedaje durará el tiempo pactado entre la empresa titular del establecimiento y el cliente. Este plazo constará expresamente en la hoja de admisión y, en su caso, en el bono emitido por la agencia de viajes.

4. La hoja de admisión deberá ser firmada por el cliente al inicio de su estancia, y contendrá, al menos, la siguiente información: nombre del establecimiento, modalidad y categoría, nombre del cliente, NIF/CIF, número de habitación, fecha de entrada y salida, número de personas alojadas, régimen de estancia y precio.

5. El establecimiento deberá conservar copia de las hojas de admisión de sus clientes, y tenerlas a disposición de la Inspección Turística durante el plazo de un año.

Artículo 34. Atención al cliente.

1. El personal responsable de prestar el servicio de atención al cliente asumirá las siguientes funciones básicas:

CVE-2010-17712

1) Atender las llamadas telefónicas y las peticiones de reserva de alojamiento formuladas por cualquier medio (teléfono, fax, correo electrónico...).

2) Registrar debidamente las reservas que se tramiten.

3) Formalizar el hospedaje y asignarles el alojamiento correspondiente, mediante la oportuna hoja de admisión.

4) Recibir a los clientes y constatar su identidad.

5) Atender sus reclamaciones.

6) Custodiar las llaves o tarjetas magnéticas de las habitaciones que les sean encomendadas.

7) Recibir, guardar y entregar la correspondencia y los avisos o mensajes que reciban.

8) Cuidar de la recepción y entrega de los equipajes.

9) Expedir facturas y percibir el importe de las mismas.

2. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero que, conforme al artículo 19, deban disponer de vestíbulo-recepción prestarán este servicio de forma presencial, por personal cualificado, durante las 24 horas del día.

3. Cuando el personal encargado del servicio de atención al cliente se ausente de la recepción de forma circunstancial y por causas no previsibles, se deberá contar con un servicio telefónico que permita en todo momento una correcta atención a los huéspedes. Dicho servicio deberá existir igualmente en los establecimientos que no tengan recepción, por no estar obligados a ello, o que aún teniéndola, no esté permanentemente atendida de forma personal.

4. Todos los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero dispondrán de un servicio de contestador automático con un mensaje que contenga, como mínimo, la siguiente información:

a) Saludo e identificación del establecimiento.

b) Posibilidad de dejar mensaje.

c) Petición de un número de teléfono de contacto.

Artículo 35. Custodia de dinero.

1. En todos los establecimientos se prestará el servicio gratuito de custodia de dinero y objetos de valor que, a tal efecto, sean entregados por los huéspedes en la recepción. Los establecimientos confeccionarán un recibo en el que conste claramente el dinero y objetos de valor depositados por el cliente.

2. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de cuatro y tres llaves dispondrán, además, de cajas fuertes individuales a disposición de los clientes.

3. En la hoja de admisión figurará la indicación en lengua castellana, francesa, inglesa y alemana de que el establecimiento no responde del dinero, alhajas u otros objetos de valor que no sean depositados en la forma establecida en el presente artículo.

Artículo 36. Atención médica y primeros auxilios.

1. Todos los establecimientos contarán con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.

2. También contarán con un servicio, propio o concertado, de asistencia médica y enfermería. El pago del servicio será por cuenta del cliente.

Artículo 37. Limpieza y mantenimiento de las unidades de alojamiento y espacios comunes.

1. El establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero, incluidas todas sus unidades de alojamiento e instalaciones, deberá estar en perfectas condiciones de limpieza, higiene y preparación en el momento de ser ocupadas por los clientes.

CVE-2010-17712

2. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero de 4 llaves estarán obligados a prestar un servicio de limpieza diaria de sus unidades de alojamiento. El resto de establecimientos podrá ofertar dicho servicio a sus clientes, a quienes informará de las condiciones del mismo.

La limpieza de las unidades de alojamiento no incluirá la del menaje, cocina y electrodomésticos, sin perjuicio de que el establecimiento pueda ofertar dicho servicio a sus huéspedes.

3. Los establecimientos que oferten servicio de lavandería y planchado serán responsables de su correcta prestación -ya sea con sus propios medios o a través de una empresa especializada-, así como de la devolución de las prendas a sus clientes en el plazo máximo de 48 horas.

4. Los desperfectos y averías que se produzcan se repararán a la mayor brevedad posible.

5. La empresa encargada de la explotación del establecimiento dispondrá de los certificados en vigor de desinfección, desinsectación y desratización, emitidos por empresa inscrita en el correspondiente registro oficial.

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN DE PRECIOS. RESERVAS Y ANULACIONES

Artículo 38. Publicidad de los precios.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero, cualquiera que sea su categoría, fijarán libremente los precios máximos aplicables a todos los servicios que presten, debiendo dar traslado de los mismos a la Dirección General competente en materia de turismo, para su sellado oficial.

Los precios máximos declarados incluirán cuantos tributos y gravámenes sean aplicables a los servicios a los que se refieren.

2. La lista o declaración oficial de precios deberá ser expuesta al público a la entrada del establecimiento, en un lugar visible y que permita su fácil lectura por los clientes.

Además, en cada unidad de alojamiento deberá existir una lista actualizada de los precios correspondientes a los distintos servicios prestados por el establecimiento extrahotelero.

3. En ningún caso podrán cobrarse a los clientes precios superiores a los que figuren como máximos en la lista oficial de precios del establecimiento.

En el caso de que el alojamiento y/u otros servicios complementarios hayan sido prestados de acuerdo con ofertas especiales, los precios se ajustarán a las condiciones expresamente recogidas en éstas.

Artículo 39. Facturación.

1. Las empresas de alojamiento turístico extrahotelero expedirán y entregarán a sus clientes una factura en la que consten, de forma clara y diferenciada, los servicios prestados y sus precios respectivos, especificando la parte correspondiente al pago de tasas e impuestos. La empresa deberá tener a disposición de sus clientes los documentos (comprobantes, vales, recibos...) que acrediten el disfrute de los distintos servicios facturados.

2. Sin perjuicio de lo previsto en la normativa estatal reguladora de las obligaciones de facturación, los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero deberán incluir en sus facturas la siguiente información: número de factura y fecha de expedición, denominación del establecimiento, con su modalidad y categoría, C.I.F. de la empresa titular del mismo, nombre y C.I.F. del cliente, unidad de alojamiento utilizada, número de personas alojadas, fechas de entrada y salida y relación de servicios prestados, con sus correspondientes precios. En el supuesto de que los servicios se reflejen mediante un código o clave, deberá constar su significado en la propia factura.

CVE-2010-17712

3. Las empresas de alojamiento turístico extrahotelero deberán tener a disposición de la Inspección Turística copia o matriz de las facturas que hayan expedido, durante un plazo mínimo de un año.

Artículo 40. Pago.

1. Los clientes deberán abonar el precio correspondiente a los servicios recibidos en el momento de expedición de la factura, salvo que se hubiera pactado otro plazo.

2. El pago del precio se efectuará en efectivo o por cualquier otro medio válido de pago cuya utilización haya sido admitida por la empresa titular del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.

3. Los medios de pago admitidos deberán ser expuestos al público a la entrada del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero, en lugar visible y que permita su fácil lectura por los clientes.

Artículo 41. Reservas y anulaciones.

El régimen de reservas y anulaciones se ajustará a las condiciones que pacten libremente la empresa titular del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero y el cliente, que deberán respetar, en todo caso, las exigencias contenidas en la legislación vigente en materia de defensa de los consumidores y usuarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. APLICACIÓN DE OTRAS NORMATIVAS.

Sin perjuicio de la regulación contenida en el presente Decreto, las empresas de alojamiento turístico extrahotelero deberán cumplir las disposiciones vigentes en materia de urbanismo y ordenación del territorio, medio ambiente, salud pública y seguridad alimentaria, prevención contra incendios y cualesquiera otras que sean de aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EXTRAHOTELERO EN FUNCIONAMIENTO

Los establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero en funcionamiento a la entrada en vigor de la presente norma mantendrán su clasificación, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Ajustar su régimen de funcionamiento y de prestación de servicios a las disposiciones contenidas en el Título II de este Decreto, desde su entrada en vigor.

b) Cumplir, en el plazo máximo de un año, los requisitos técnicos establecidos en los artículos 10, 15, 16, 17, 18, 19.1, 22, 23, apartados 1º a 3º, 24.4, letras b) a g) ambas inclusive, 25 y 26.6 de este Decreto.

No obstante, cualquier reforma posterior de estos establecimientos deberá ajustarse a los requisitos técnicos previstos en este Decreto para cada modalidad y categoría.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. VIVIENDAS TURÍSTICAS VACACIONALES

Los propietarios y/o comercializadores de viviendas turísticas vacacionales dispondrán de un plazo de seis meses, a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, para obtener su clasificación como establecimientos de alojamiento turístico extrahotelero conforme a las prescripciones contenidas en la presente norma, mediante la presentación de la correspondiente declaración responsable.

CVE-2010-17712

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. SOLICITUDES EN TRAMITACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria primera, las solicitudes de clasificación como establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero presentadas antes de la entrada en vigor de este Decreto se resolverán conforme a la regulación contenida en la normativa anterior, salvo que el interesado desista de su solicitud y se someta a lo dispuesto en la presente norma reglamentaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. HABILITACIÓN PARA EL DESARROLLO REGLAMENTARIO.

Se faculta al Consejero competente en materia de Turismo para dictar, en el ámbito de sus competencias, las normas necesarias para el desarrollo de lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

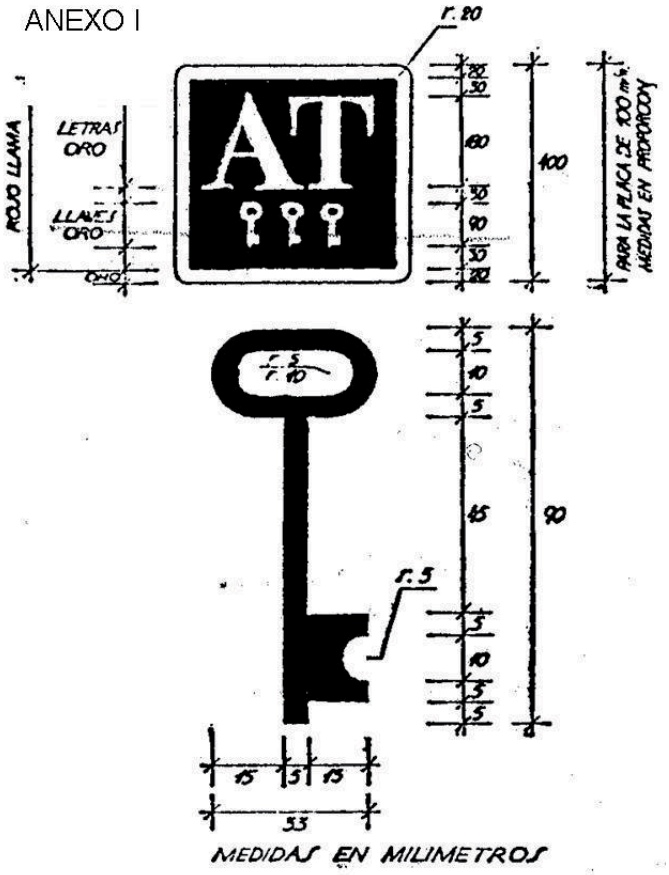
Santander, 25 de noviembre de 2010.

El presidente del Gobierno, (P.A., según artículo de la Ley de Cantabria 6/2002),
La vicepresidenta del Gobierno,
Dolores Gorostiaga Saiz.

El consejero de Cultura, Turismo y Deporte.
Francisco Javier López Marcano.

CVE-2010-17712

ANEXO I



CVE-2010-17712

ANEXO II. CONSTRUCCIÓN/REFORMA DE ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EXTRAHOTELERO: CONSULTA PREVIA.

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

CATEGORÍA Y MODALIDAD EN LAS CUALES PRETENDE ENCUADRARSE EL ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EXTRAHOTELERO A CONSTRUIR O REFORMAR

CATEGORIA

- ☐ LLAVES
- ☐ LLAVES
- ☐ LLAVES
- ☐ LLAVES

MODALIDAD

- ☐ **APARTAMENTO**
- ☐ **CHALET**
- ☐ **BUNGALOW**
- ☐ **ESTUDIO**

FECHA:

Fdo. _____

DIRECTOR GENERAL DE TURISMO

CVE-2010-17712

DOCUMENTACION A PRESENTAR	A) Documentación acreditativa de la identidad del interesado y, en su caso, de su representante legal. B) Anteproyecto de obra o proyecto básico suscrito por técnico competente, acompañado de cédula urbanística de la finca. C) Fotografías del estado actual del edificio, en caso de que se trate de una obra de reforma.

EFECTOS DE LA CONSULTA PREVIA	La Dirección General competente en materia de Turismo deberá contestar por escrito las consultas planteadas en el plazo máximo de dos meses. La falta de contestación en dicho plazo no implicará la aceptación de los criterios expresados en la consulta. La contestación a la consulta previa sólo vinculará a la Dirección General competente en materia de Turismo cuando las obras ejecutadas se ajusten al anteproyecto o proyecto básico presentado inicialmente, y no serán susceptibles de recurso.

CVE-2010-17712

ANEXO III. APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EXTRAHOTELERO: DECLARACIÓN RESPONSABLE.

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

CATEGORÍA Y MODALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EXTRAHOTELERO

CATEGORIA

- ☐ 1 LLAVES
- ☐ 2 LLAVES
- ☐ 3 LLAVES
- ☐ 4 LLAVES

☐

TIPOS

- ☐ APARTAMENTO
- ☐ CHALET
- ☐ BUNGALOW
- ☐ ESTUDIO

FECHA:

Fdo.

DIRECTOR GENERAL DE TURISMO

CVE-2010-17712

DECLARACIÓN RESPONSABLE		La empresa titular del establecimiento afirma, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turístico extrahotelero en los términos reflejados en esta declaración, que dispone de los documentos que así lo acreditan y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En concreto, afirma cumplir los siguientes requisitos:
	A)	Disponer del correspondiente proyecto de ejecución y del certificado final de obra, visados por el Colegio Profesional correspondiente.
	B)	Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.
	C)	Disponer de la licencia municipal de apertura para dicha actividad turística.
	D)	Disponer del certificado de infraestructura relativo a saneamiento, condiciones de salubridad y abastecimiento de agua potable expedido por el órgano municipal correspondiente.
	E)	Disponer de certificado expedido por técnico competente en la materia que acredite el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención y protección contra incendios, si no se incluye en el proyecto de ejecución presentado.
	F)	Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la Empresa en la Seguridad Social.
	G)	Haber abonado la tasa por apertura de establecimiento turístico.
	H)	Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil en los términos exigidos en el artículo 10 del Decreto …/2010, de 18 de noviembre.

Los interesados deberán estar en posesión de los documentos originales que acrediten la veracidad de lo afirmado en sus declaraciones responsables

EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE	1)	Una vez comunicada, en tiempo y forma, la apertura de un establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria.
	2)	El cumplimiento de la obligación de presentar, en tiempo y forma, esta declaración responsable no exime a la empresa del deber de obtener las autorizaciones que resulten preceptivas para la apertura y funcionamiento del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero.
	3)	La empresa está obligada a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa turística para la apertura del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero y su funcionamiento bajo la categoría y modalidad declaradas a la Administración hasta que se produzca el cese de su actividad.
	4)	La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad de alojamiento turístico extrahotelero deberá estar a disposición de la Dirección General competente en materia de Turismo.

CVE-2010-17712

ANEXO IV

❖ **RELACIÓN DE APARTAMENTOS:**

Del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero denominado_____,
sito en la Calle_____ de la localidad de_____,
propiedad de _____

Nº DE APARTAMENTO	SUPERFICIE M2.	Nº DE CAMAS INSTALADAS	BAÑO COMPLETO M2. (baño o ducha, inodoro, lavabo y bidet)	ASEO M2. (baño o ducha, inodoro y lavabo)	Terraza Privada Si/no	Radio/Tv

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Periodo anual de apertura del establecimiento:

_____

_____

Santander, a de de

Fdo.-_____

ANEXO V. CAMBIO DE TITULARIDAD DE ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EXTRAHOTELERO. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

FECHA

Fdo. _____

DIRECTOR GENERAL DE TURISMO

CVE-2010-17712

DECLARACIÓN RESPONSABLE	La empresa de alojamiento turístico extrahotelero afirma bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turistico extrahotelero en los términos reflejados en esta declaración, que dispone de los documentos que así lo acreditan y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En concreto, afirma cumplir los siguientes requisitos: A) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero. B) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social. C) Haber abonado las tasas en materia turística que, en su caso, sean exigibles. D) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil, en los términos exigidos en el artículo 10 del Decreto …/2010, de 18 de noviembre.

EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE	1) El nuevo propietario del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero deberá comunicar a la Dirección General competente en materia de turismo, en el plazo máximo de un mes, el cambio de titularidad. 2) Una vez comunicada, en los términos establecidos en el apartado anterior, el cambio de titularidad del establecimiento de alojamiento turístico extrahotelero, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria, sin perjuicio de realizar las oportunas labores de inspección y control al objeto de verificar el cumplimiento de la normativa turística.

2010/17712

CVE-2010-17712

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2010-17714 *Decreto 83/2010, de 25 de noviembre, por el que se regulan los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 24.20 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, aprobado por Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria una competencia exclusiva en materia de turismo, y en ejercicio de la misma se aprobó la Ley autonómica 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, como marco jurídico general en el que habrá de desarrollarse la actividad turística en la Comunidad Autónoma de Cantabria. A su vez, el Real Decreto 3079/1983, de 26 de octubre, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de turismo, definió en su Anexo I, apartado B), las funciones y servicios del Estado asumidos por la Comunidad Autónoma, entre ellos la planificación de la actividad turística y la ordenación de la industria turística.

El artículo 15 de la Ley autonómica 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria ha definido cinco tipos de actividad turística, entre ellas la de alojamiento, que podrá desarrollarse, entre otros, en establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural, en sus diversas categorías.

El Decreto 31/1997, de 23 de abril, por el que se regulan los alojamientos y actividades en el medio rural de Cantabria, vino a definir el régimen jurídico aplicable a los distintos alojamientos y actividades de turismo rural, siendo varias las razones determinantes de la necesidad de aprobar una nueva regulación.

Así, el presente Decreto constituye el instrumento normativo a través del cual se traspone, en el ámbito específico de la prestación de servicios de alojamiento turístico en establecimientos situados en el medio rural dentro de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior, cuya incorporación al ordenamiento jurídico español se ha llevado a cabo, con carácter general, mediante la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

La nueva regulación mantiene un sistema de clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural que coincide en lo sustancial con el definido por las distintas Comunidades Autónomas a lo largo de las últimas décadas, lo que sin duda viene constituyendo una garantía de especial importancia para sus clientes, al permitirles asociar una determinada clasificación con un nivel de calidad de instalaciones y servicios. Ahora bien, la apertura de un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural no estará ya condicionada a su previa autorización y clasificación por la Administración autonómica, sino únicamente a la comunicación del inicio de su actividad por parte de la empresa turística, formulada en el plazo y forma establecidos en este Decreto. Por su parte, la Dirección General competente en materia de turismo realizará las labores de inspección y control que resulten necesarias para garantizar que todos los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural existentes en la Comunidad Autónoma de Cantabria funcionan con arreglo a los parámetros establecidos en este Decreto; y en el supuesto de que constate la existencia de establecimientos cuya apertura no haya sido comunicada previamente a la Administración autonómica, o que sean objeto de explotación bajo una categoría distinta a la que les corresponde conforme a lo previsto en la presente norma reglamentaria, adoptará las medidas de intervención y, en su caso, sancionadoras que resulten procedentes.

Por otro lado, se ha considerado oportuno regular de forma independiente, a través de dos normas reglamentarias, los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural y las empresas de turismo activo, ya que si bien ambas actividades se desarrollan en el mismo medio físico, su objeto y naturaleza son diversos, a tenor de la clasificación contenida en el precitado artículo 15 de la Ley autonómica 5/1999; así, los establecimientos de alojamiento

CVE-2010-17714

turístico en el medio rural se encuadran, lógicamente, en la actividad de alojamiento turístico, mientras que las empresas de turismo activo lo hacen en la actividad de mediación turística.

A su vez, se trata igualmente de dar respuesta a las nuevas necesidades detectadas en el sector turístico nacional y, en particular, en el de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que traen causa, en buena medida, del cambio significativo que se ha producido, a lo largo de los últimos años, en los hábitos y preferencias de los clientes, cada vez más experimentados y exigentes de unos servicios e instalaciones turísticas de calidad.

A través del nuevo marco normativo propuesto se pretende, por tanto, impulsar la modernización y mejora de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural, con el fin de garantizar que su oferta de servicios sea suficientemente sólida y diversificada en un marco de creciente competencia, y consolidar así su destacado papel dentro del sector turístico de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Para ello, se ha optado por modificar el régimen de clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural, con el fin de reducir el número de categorías existentes y clarificar los criterios delimitadores de cada una de ellas. Y se han introducido nuevos parámetros de gestión y control de la actividad, extraídos del Sistema de Calidad Turística Español, a través de los cuales se trata de garantizar la adecuación de las instalaciones e infraestructuras de los establecimientos y la calidad de sus servicios, y con ello de otorgar una adecuada protección a los intereses de sus clientes, en su condición de consumidores o usuarios de un servicio turístico.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Gobierno de Cantabria en su reunión del día 25 de noviembre de 2010,

DISPONGO

TITULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto tiene por objeto regular la clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como su régimen de funcionamiento y de prestación de servicios.

2. Quedan sujetas al presente Decreto las empresas de alojamiento turístico en el medio rural, con independencia de que su titular sea una persona física o jurídica.

A los efectos previstos en este Decreto, se considerarán empresas de alojamiento turístico en el medio rural las dedicadas de forma profesional a proporcionar a sus clientes, mediante precio, residencia o habitación en Palacios y Casonas de Cantabria, Posadas de Cantabria y Viviendas Rurales de Cantabria. Dicho servicio podrá ir acompañado de otros complementarios.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto:

a) Los arrendamientos de vivienda, tal y como aparecen definidos en el artículo 2.1 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, así como el subarriendo parcial de vivienda a que se refiere el artículo 8 de la misma norma legal.

b) El resto de alojamientos turísticos (establecimientos hoteleros, extrahoteleros, albergues turísticos, campamentos de turismo...), que se rigen por su normativa específica.

c) El derecho de aprovechamiento por turno de bienes inmuebles, tal y como viene regulada en la Ley 42/1998, de 15 diciembre, sobre derechos de aprovechamiento por turno de bienes inmuebles de uso turístico y normas tributarias.

CVE-2010-17714

Artículo 2. Medio rural: definición.

1. Se entiende como medio rural, a los efectos previstos en este Decreto, aquel cuya base de subsistencia ha sido o es la agricultura, ganadería u otras actividades tradicionales, y cuyo hábitat poblacional es disperso o que, aún formando un núcleo urbano, su número de habitantes no supere los 1.250 habitantes.

2. No tendrán la consideración de medio rural las zonas próximas a fábricas, industrias, vertederos u otras instalaciones o actividades que puedan afectar al medio y provoquen efectos contaminantes, ruidos o molestias que afecten al turista, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de control ambiental integrado.

Artículo 3. Régimen de explotación.

1. Todas las unidades de alojamiento que integren cada establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural deberán ser gestionadas por una única empresa.

2. En el supuesto de que la empresa que explota el establecimiento no sea la titular del inmueble, o bien éste se encuentre en régimen de copropiedad, comunidad o similar, deberá disponer de un título jurídico otorgado por todos sus propietarios que le habilite para la explotación continuada de la totalidad de sus unidades de alojamiento.

3. Una empresa podrá explotar varios establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural ubicados en el mismo inmueble, siempre y cuando se utilicen las denominaciones propias de las categorías declaradas y se distingan claramente las unidades de alojamiento correspondientes a cada una de ellas.

Artículo 4. Carácter público.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural serán considerados establecimientos públicos y, por tanto, de libre acceso, en los términos previstos en el articulo 16 de la Ley de Cantabria 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria.

2. La empresa podrá establecer un reglamento de régimen interno del establecimiento, cuyas normas no podrán introducir limitación alguna basada en criterios discriminatorios, y que deberá exhibirse a la entrada del mismo, con el fin de garantizar su publicidad.

Artículo 5. Clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural.

Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural se clasifican en las siguientes categorías:

— Palacios y Casonas de Cantabria.

— Posadas de Cantabria.

— Viviendas Rurales de Cantabria.

Artículo 6. Palacios y Casonas de Cantabria.

Se considerarán Palacios y Casonas de Cantabria aquellos establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural que reúnan los siguientes requisitos:

- Ubicarse en inmuebles cuyo valor arquitectónico tradicional, histórico o cultural sea certificado por la Administración autonómica, a través del Servicio competente en materia de protección del Patrimonio Cultural de Cantabria.

- Disponer de accesos, escaleras y, en su caso, ascensores de uso exclusivo de los clientes.

- Reunir, al menos, los requisitos técnicos exigidos en la normativa sobre establecimientos hoteleros para obtener la clasificación como hotel de tres estrellas.

- Disponer de una capacidad máxima de alojamiento de 50 plazas.

— Prestar, como mínimo, servicio de alojamiento y desayuno.

CVE-2010-17714

Artículo 7. Posadas de Cantabria.

Se considerarán Posadas de Cantabria aquellos establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural que reúnan los siguientes requisitos:

- Ubicarse en inmuebles cuya fecha de construcción sea anterior a 1950, con tipología constructiva propia del medio rural, y que estén construidos con piedra de sillería, mampostería con piedra del lugar, ladrillo rústico, madera o combinación de alguno de éstos, siempre que se respeten los elementos arquitectónicos ya existentes que caracterizan la singularidad del edificio, y en los que al menos dos de sus fachadas sean al exterior. Únicamente podrán integrarse en el alojamiento aquéllos anexos que puedan considerarse como edificaciones vinculadas a la principal, constituyendo un conjunto homogéneo, y que conserven su fisonomía original.

- Disponer de accesos, escaleras y, en su caso, ascensores de uso exclusivo de los clientes.

- Disponer de un máximo de 15 habitaciones y un mínimo de 3.

- Prestar, como mínimo, servicio de alojamiento y desayuno.

Artículo 8. Viviendas Rurales de Cantabria.

1. Se considerarán Viviendas Rurales de Cantabria aquellos establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural que reúnan los siguientes requisitos:

- Ubicarse en inmuebles cuya fecha de construcción sea anterior a 1950, con tipología constructiva propia del medio rural, y que estén construidos con piedra de sillería, mampostería con piedra del lugar, ladrillo rústico, madera o combinación de alguno de éstos, siempre que se respeten los elementos arquitectónicos ya existentes que caracterizan la singularidad del edificio, y en los que al menos dos de sus fachadas sean al exterior. Únicamente podrán integrarse en el alojamiento aquéllos anexos que puedan considerarse como edificaciones vinculadas a la principal, constituyendo un conjunto homogéneo, y que conserven su fisonomía original.

- Cada unidad de alojamiento contará, al menos, con las siguientes estancias independientes: dormitorio/s, cuarto de baño, salón-comedor y cocina, que podrá estar incorporada a la anterior.

2. Las Viviendas Rurales de Cantabria podrán estar repartidas en apartamentos, con un máximo de cuatro por edificio y una capacidad total máxima de 20 plazas, siempre y cuando cada apartamento disponga de las estancias indicadas en el apartado anterior. Excepcionalmente se podrán repartir las Viviendas Rurales en estudios, definidos como aquellas unidades de alojamiento compuestas por las siguientes estancias independientes: dormitorio-salón-comedor, cocina, que podrá estar incorporada a la anterior, y cuarto de baño; en cualquier caso, el número de estudios no podrá exceder del 25% del total de unidades de alojamiento de cada establecimiento.

Artículo 9. Denominación y distintivos. Documentación.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural podrán incluir en su denominación la propia de la categoría que les corresponda, siempre y cuando vaya acompañada de otro/s término/s, pero nunca la de otras categorías.

2. Las denominaciones que contengan el término «rural» sólo podrán ser utilizadas por los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural.

3. Todos los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural exhibirán obligatoriamente, junto a la entrada principal y en un lugar visible, una placa identificativa de su categoría, que se ajustará a las medidas y colores especificados en el anexo I. Igualmente todas las referencias al turismo rural en cualquier cartel publicitario deberán observar las medidas, diseño y colores señalados en el citado anexo. Así mismo, los establecimientos que dispongan de un restaurante abierto al público deberán disponer del distintivo correspondiente, conforme a su normativa específica.

CVE-2010-17714

4. Los Palacios y Casonas de Cantabria podrán utilizar además la placa correspondiente a la categoría en la que queden incluidos conforme a la clasificación de los Hoteles (tres, cuatro o cinco estrellas).

5. Ningún establecimiento podrá hacer uso de distintivos diferentes de los que le correspondan en función de su modalidad y categoría.

6. Toda la documentación del establecimiento (listas de precios, facturas, publicidad por cualquier medio, etc.) deberá indicar, de forma que no induzca a confusión, la modalidad y categoría que le corresponde. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa titular del establecimiento deberá observar las prescripciones contenidas en la legislación sobre propiedad industrial.

7. Toda la documentación del establecimiento deberá estar redactada, al menos, en castellano e inglés.

TÍTULO I
APERTURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EN EL MEDIO RURAL

CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO

Artículo 10. Consulta previa.

1. Los promotores de un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural, antes de iniciar cualquier clase de obra para su construcción o reforma, podrán efectuar a la Dirección General competente en materia de turismo una consulta sobre la modalidad y categoría bajo los cuales podría explotarse aquél conforme al proyecto planteado.

2. La consulta previa, que se formulará conforme al modelo que figura como anexo II, deberá acompañarse de la siguiente documentación:

a) Documentación que acredite la identidad del interesado y, en su caso, de su representante legal.

b) Anteproyecto de obra o proyecto básico, suscrito por técnico competente, acompañado de cédula urbanística de la finca.

c) Fotografías del estado actual del edificio, en caso de que se trate de una obra de reforma.

La Dirección General competente en materia de turismo podrá solicitar al promotor cualquier otro documento que resulte necesario para verificar que la actuación proyectada se ajusta a la normativa turística vigente o para determinar la modalidad y categoría correspondientes.

3. La Dirección General competente en materia de turismo deberá contestar por escrito las consultas planteadas en el plazo máximo de dos meses. La falta de contestación en dicho plazo no implicará la aceptación de los criterios expresados en la consulta.

4. Las contestaciones a las consultas previas sólo vincularán a la Dirección General competente en materia de turismo cuando las obras ejecutadas se ajusten al anteproyecto o proyecto básico presentado inicialmente, y no serán susceptibles de recurso.

Artículo 11. Apertura de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural.

1. La empresa deberá poner en conocimiento de la Dirección General competente en materia de turismo, con carácter previo al inicio de su actividad, la apertura de un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

A tal efecto, presentará una declaración responsable (anexo III), suscrita por el titular o su representante legal, en la que consten los datos necesarios para la identificación de la empresa

CVE-2010-17714

y del propio establecimiento, incluyendo la antigüedad del inmueble, la relación de unidades de alojamiento (con su número de identificación, superficies, capacidad de plazas fijas, servicios de que están dotadas y cama/camas supletorias/convertibles declaradas), el periodo anual de apertura y la modalidad y categoría bajo las cuales va a ofertar y prestar sus servicios; y se afirme bajo su responsabilidad que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turístico en el medio rural en los términos propuestos, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En todo caso, esta declaración responsable se referirá expresamente al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Disponer del correspondiente proyecto de ejecución y del certificado final de obra, visados por el Colegio Profesional competente.

b) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

c) Disponer de la licencia municipal de apertura para dicha actividad turística.

d) Disponer del certificado de infraestructura relativo a saneamiento, condiciones de salubridad y abastecimiento de agua potable expedido por el órgano municipal correspondiente.

e) Disponer del certificado expedido por técnico competente en la materia que acredite el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención y protección contra incendios, si no se incluye en el proyecto de ejecución presentado.

f) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social.

g) Haber abonado la tasa por apertura de establecimiento turístico.

h) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil, en los términos exigidos en el artículo 12 del presente Decreto.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad de alojamiento turístico en el medio rural deberá estar a disposición de la Dirección General competente en materia de Turismo.

2. Una vez comunicada, en los términos establecidos en el apartado anterior, la apertura de un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria.

3. El cumplimiento de la obligación regulada en este artículo no exime a la empresa del deber de obtener las autorizaciones administrativas que resulten preceptivas para la apertura y funcionamiento del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

4. La empresa está obligada a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa turística para la apertura del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural y su funcionamiento bajo la modalidad y categoría declaradas a la Administración hasta que se produzca el cese de su actividad.

5. La Dirección General competente en materia de turismo, con carácter excepcional y a petición del titular del establecimiento, podrá eximir del cumplimiento de alguna de las condiciones mínimas exigidas a los distintos alojamientos turísticos en el medio rural, cuando resulte incompatible con la preservación del especial valor arquitectónico, histórico o cultural del inmueble.

A tal efecto, se podrá requerir al titular del establecimiento cuanta documentación sea necesaria para valorar su solicitud, y en el expediente deberá constar informe que avale el otorgamiento de la dispensa.

No podrán ser objeto de dispensa las medidas mínimas de seguridad, conforme a lo exigido en el Código Técnico de la Edificación (CTE), ni aquellas otras condiciones cuya inobservancia implique un menoscabo sustancial en la calidad de los servicios prestados.

CVE-2010-17714

Artículo 12. Póliza de seguro.

1. La empresa titular del establecimiento contratará una póliza de seguro de responsabilidad civil profesional que dé cobertura a los riesgos inherentes al desarrollo de su actividad de alojamiento turístico en el medio rural.

La suma asegurada por la póliza será, como mínimo, la siguiente:

a) Establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural hasta 25 plazas: 175.000 euros.

b) Establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural de 26 a 50 plazas: 350.000 Euros.

La póliza dará cobertura a la totalidad de los daños personales y materiales que pudieran ocasionarse por el funcionamiento del establecimiento, excluyéndose cualquier tipo de franquicia.

2. La póliza deberá estar contratada a la fecha de apertura al público del establecimiento, y mantenerse en vigor hasta el cese de la actividad.

3. La empresa titular del establecimiento presentará la póliza ante la Dirección General competente en materia de turismo en el plazo máximo de un mes, a partir de la fecha de presentación de la declaración responsable regulada en el artículo 11 de este Decreto, con el fin de verificar que se ajusta a los requisitos establecidos en este artículo. Igualmente deberá tener a disposición de la Inspección de Turismo los recibos que acrediten el pago de la prima y, con ello, la vigencia de la póliza contratada.

Artículo 13. Control e inspección de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural.

1. La Dirección General competente en materia de turismo, a través de sus servicios de inspección, comprobará que todos los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural abiertos al público iniciaron su actividad previa presentación de la preceptiva declaración responsable, en los términos previstos en el artículo 11; que sus características y régimen de explotación se corresponden con lo manifestado en dicha declaración responsable; y que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la normativa turística vigente para la modalidad y categoría bajo las cuales ofertan y prestan sus servicios turísticos. A tal efecto, podrá exigir a las empresas el acceso a la documentación que así lo acredite.

2. La falta de presentación, ante la Administración autonómica, de la declaración responsable regulada en el artículo 11, así como la existencia de inexactitudes, falsedades u omisiones, de carácter esencial, en los datos consignados en la misma, determinarán la imposibilidad de realizar el ejercicio de la actividad de alojamiento turístico en el medio rural. La resolución que declare la concurrencia de tales circunstancias y, en consecuencia, ordene el cese de la actividad será dictada por el titular de la Dirección General competente en materia de turismo, previa tramitación de un procedimiento administrativo con arreglo a lo dispuesto en el Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Cuando la labor de inspección turística ponga de manifiesto el incumplimiento de otras obligaciones legales por parte de la empresa titular del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural, se le requerirá para que en el plazo máximo de quince días proceda a su subsanación. Transcurrido dicho plazo sin haber sido atendido este requerimiento, la Dirección General competente en materia de turismo ordenará la modificación o, en su caso, el cese de la actividad del establecimiento, previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo.

3. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, resultará de aplicación el régimen sancionador previsto en la Ley de Cantabria 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria.

CVE-2010-17714

Artículo 14. Reforma de un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

1. Cuando se realicen obras de reforma de un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural que impliquen una modificación en su capacidad de alojamiento o un cambio de modalidad y/o categoría, la empresa deberá presentar ante la Dirección General competente en materia de turismo, antes de su reapertura, una nueva declaración responsable en la que se reflejen las modificaciones realizadas, conforme al modelo establecido en el artículo 11.

2. La Dirección General competente en materia de turismo realizará las labores de control e inspección necesarias para verificar que el establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural reúne las características reflejadas en la declaración responsable, y cumple todos los requisitos establecidos en la normativa turística vigente.

Artículo 15. Cambio de titularidad.

1. La titularidad de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural puede transmitirse por cualquiera de los medios válidos en Derecho.

2. El nuevo propietario del establecimiento comunicará a la Dirección General competente en materia de turismo, en el plazo máximo de un mes, el cambio de titularidad. A tal fin, presentará una declaración responsable (anexo IV), en la que se deje constancia expresa del cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

b) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social.

c) Haber abonado las tasas en materia turística que, en su caso, sean exigibles.

d) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil, en los términos exigidos en el artículo 12 del presente Decreto.

3. Una vez comunicado, en los términos establecidos en el apartado anterior, el cambio de titularidad del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria, sin perjuicio de realizar las oportunas labores de inspección y control al objeto de verificar el cumplimiento de la normativa turística.

Artículo 16. Cese de actividad.

Los titulares de establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural que cesen en su actividad turística deberán comunicarlo a la Dirección General competente en materia de turismo en el plazo máximo de un mes, a los efectos de anotar su baja en el Registro General de Empresas Turísticas.

CAPÍTULO II
REQUISITOS TÉCNICOS

SECCIÓN 1.ª
REQUISITOS COMUNES A TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EN EL MEDIO RURAL

Artículo 17. Calidad de las instalaciones y servicios.

1. La clasificación de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural se realizará teniendo en cuenta la calidad de sus instalaciones y de los servicios prestados, y de

CVE-2010-17714

conformidad con los requisitos generales y específicos para cada modalidad y categoría establecidos en el presente Capítulo.

2. La calidad de las instalaciones, equipamiento y mobiliario del establecimiento, así como de los servicios que preste, será acorde en todo momento a la modalidad y categoría bajo las cuales es objeto de explotación.

3. La capacidad en plazas del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural vendrá determinada por la suma del número de camas fijas y supletorias/convertibles declaradas, siempre y cuando se ajusten a los parámetros exigidos en este Decreto.

4. Todos los espacios del establecimiento deberán estar identificados para favorecer la circulación de los clientes.

Artículo 18. Sistema de seguridad y protección contra incendios.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural deberán contar con un sistema de seguridad y protección contra incendios, de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.

2. En sus visitas a los establecimientos, la Inspección de Turismo verificará el cumplimiento de las siguientes medidas de seguridad:

a) Las escaleras de incendios estarán siempre libres de objetos u obstáculos en todo su ámbito y recorrido.

b) Las puertas de salida de emergencia no dispondrán de cerradura y abrirán en sentido de la evacuación, estarán dotadas de dispositivos "antipánico" y estarán siempre libres de objetos y obstáculos.

c) Las luminarias de señalización y emergencia y la señalización de los recorridos para la evacuación y salida de emergencia estarán siempre en perfecto estado.

d) En la salida de cada habitación existirá, en lugar fácilmente visible, un plano de la planta del establecimiento donde esté ubicada, señalando su situación, el recorrido de evacuación más próximo a la misma y la situación de los extintores.

Artículo 19. Insonorización.

En los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural, la insonorización de sus instalaciones es un elemento principal de confort, y para garantizar su efectividad se exigirá la adopción de las siguientes medidas:

a) Las unidades de alojamiento deberán estar insonorizadas, tanto en sentido vertical como horizontal.

b) Las dependencias de uso común (vestíbulo-recepción, comedores, salones y demás salas polivalentes) contarán además con un aislamiento exterior, de forma que los materiales empleados en los revestimientos y aislamientos de las paredes, techos, suelos y puertas garanticen con total eficacia su insonorización.

c) La instalación y el funcionamiento de la maquinaria susceptible de producir ruidos o vibraciones, y en particular, los ascensores, los montacargas y los sistemas de climatización o aire acondicionado, tendrán que realizarse y mantenerse de manera que se garantice su insonorización y la ausencia de vibraciones molestas para los usuarios.

Artículo 20. Calefacción, climatización y agua caliente.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural dispondrán de un sistema de calefacción o, en su caso, de climatización (calor-frío) en todas sus unidades de alojamiento y dependencias de uso común.

2. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural contarán con agua caliente sanitaria, con una temperatura mínima de 50ºC, en todos los cuartos de baño y cocinas, ya sean propios de las unidades de alojamiento o de uso común.

CVE-2010-17714

3. En todos los establecimientos en los que el sistema de agua caliente sanitaria utilice acumuladores con o sin circuito de retorno, o exista depósito intermedio, se llevará a cabo un mantenimiento higiénico- sanitario frente a legionellas.

Artículo 21. Aparcamiento.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural deberán contar con plazas de aparcamiento o garaje en número equivalente al veinte por ciento del número total de unidades de alojamiento declaradas.

2. Las plazas de aparcamiento o garaje estarán ubicadas en el mismo edificio ocupado por el establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural o en otro espacio situado a una distancia máxima de cien metros.

3 Todas las zonas de aparcamiento de los establecimientos cumplirán con la normativa vigente en materia de accesibilidad y barreras arquitectónicas y estarán adecuadamente señalizadas.

Artículo 22. Vestíbulo-recepción, pasillos y escaleras.

1. El vestíbulo-recepción constituirá el centro de relación con el cliente a efectos administrativos, de asistencia e información, y en dicha dependencia obrarán las hojas oficiales de reclamaciones, las hojas de admisión, el libro de inspección y el modelo oficial de precios debidamente sellado.

Todos los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural deberán tener a su entrada una dependencia destinada a vestíbulo-recepción, cuya superficie estará en relación directa con su capacidad de alojamiento, con el fin de poder atender adecuadamente a los clientes y evitar que se produzcan aglomeraciones de personas que dificulten el acceso a las distintas dependencias e instalaciones.

2. La anchura mínima de los pasillos será 1,20 metros, y su altura mínima 2,20 metros.

3. Las escaleras de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural respetarán los parámetros establecidos en el Código Técnico de la Edificación (CTE) y su anchura mínima, expresada en metros lineales, será 1,20 metros.

Artículo 23. Unidades de alojamiento: requisitos comunes.

1. Todas las unidades de alojamiento deberán estar identificadas mediante un número, que figurará en el exterior de la puerta de entrada. La señalización será clara y suficientemente visible desde todos los accesos.

2. Todas las unidades de alojamiento dispondrán de un mando independiente para regular el funcionamiento del sistema calefacción o, en su caso, de climatización, a voluntad del cliente.

3. Todas las unidades de alojamiento deberán estar dotadas de algún sistema de oscurecimiento que impida totalmente el paso de la luz, a voluntad del cliente.

Artículo 24. Dormitorios: requisitos comunes.

1. Los dormitorios deberán disponer de una zona de ventilación directa al exterior o patio de luces abierto. En este último caso, el patio de luces contará con unas medidas mínimas de cuatro metros de ancho y cuatro metros de largo.

2. La superficie de iluminación de los dormitorios nunca será inferior a 1,20 m^2, excluido el marco de la ventana. En los dormitorios ubicados en plantas bajo cubierta, las ventanas deberán garantizar su adecuada iluminación y ventilación y, además, permitir una visión del exterior en proyección horizontal.

CVE-2010-17714

3. Los dormitorios tendrán una altura mínima de 2,50 metros. En los dormitorios abuhardillados tendrá esa altura, al menos, el 60% de la superficie mínima exigida. Únicamente se computará como superficie del dormitorio la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.

4. Todos los dormitorios estarán equipados, al menos, con el siguiente equipamiento:

a) Una cama individual o doble, o dos camas individuales, con las siguientes dimensiones mínimas:

DOBLES	INDIVIDUALES
1,90 m largo x 1,35 m ancho	1,90 m largo x 0,90 m ancho

b) Una o dos mesillas de noche, dependiendo si la cama es individual o doble.

c) Un sillón o butaca y una mesa o escritorio con silla e iluminación propia.

d) Un portamaletas.

e) Un armario con baldas, estantes, cajoneras y perchas en número suficiente, que dispondrá de espejos, salvo que éstos estén instalados en otro lugar de la habitación.

f) Una o dos lámparas o apliques de cabecera, dependiendo si la cama es individual o doble.

g) Un conmutador de luces junto a la cabecera de la cama.

Artículo 25. Cuartos de baño: requisitos comunes.

1. Todos los cuartos de baño de las unidades de alojamiento contarán, al menos, con el siguiente equipamiento:

a) Lavabo, bañera y/o ducha e inodoro.

b) Punto de luz y espejo encima del lavabo.

c) Soporte para objetos de tocador cerca del lavabo y de la ducha/bañera.

d) Toma de corriente.

e) Cortinas o mamparas en bañeras y/o duchas.

f) Un juego de toallas por cada huésped para baño, ducha, lavabo y, en su caso, bidet, cuya composición tenga, al menos, un 50% de algodón.

g) Secador de pelo.

h) Taburete.

i) Papelera con pedal y tapa en el baño.

j) Rollo de papel higiénico en soporte y otro de repuesto.

k) Bolsa higiénico-sanitaria.

l) Jabón en pastilla o líquido.

2. Las superficies mínimas de los cuartos de baño y de sus elementos básicos serán las siguientes:

Superficie mínima del baño (m2).	3,5 m2
Longitud de la bañera (m).	1,50 m
Ducha (m2).	0,80 m2

3. La altura mínima de los cuartos de baño será 2,20 metros. Cuando los techos sean abuhardillados, al menos el 60% de la superficie mínima requerida tendrá esta misma altura. Únicamente se computará como superficie del cuarto de baño la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.

CVE-2010-17714

4. Los cuartos de baño tendrán ventilación directa o forzada que permita la suficiente renovación del aire.

5. En aquellos casos en los que el cuarto de baño se encuentre integrado en el dormitorio por motivos de diseño, el inodoro y el bidet deberán encontrarse en espacio cerrado, ventilado e independiente del resto de los sanitarios.

6. En todos los casos, el suministro de agua corriente fría -a una temperatura máxima de 20 grados centígrados- y caliente -a una temperatura mínima de 50 grados centígrados- será permanente.

SECCIÓN 2ª. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS PALACIOS Y CASONAS DE CANTABRIA

Artículo 26. Aplicación de la normativa sobre establecimientos hoteleros.

Los Palacios y Casonas de Cantabria deberán reunir, al menos, los requisitos técnicos exigidos en la normativa sobre establecimientos hoteleros para disfrutar de la categoría de hotel de tres estrellas.

SECCIÓN 3ª. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS POSADAS DE CANTABRIA

Artículo 27. Unidades de alojamiento: requisitos específicos en las Posadas de Cantabria.

1. En las Posadas de Cantabria, los dormitorios de las habitaciones tendrán las siguientes dimensiones mínimas:

a) Superficie mínima (expresada en metros cuadrados):

	Superficie mínima del dormitorio (m2)
Habitaciones dobles.	14
Habitaciones individuales.	9
Habitaciones con salón.	22
a) Dormitorio.	12
b) Salón.	10

La superficie del hall o pasillo interior de la habitación se computará como superficie del dormitorio, hasta un máximo de 1,5 m^2, siempre y cuando su anchura sea igual o superior a la de los pasillos del establecimiento.

Los armarios empotrados se computarán como superficie del dormitorio, con independencia de su ubicación.

b) Altura mínima: 2,50 metros.

Cuando los techos sean abuhardillados, al menos el 60% de la superficie mínima exigida tendrá esta misma altura. Únicamente se computará como superficie del dormitorio la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.

2. Además del equipamiento mínimo exigido en el artículo 24, las habitaciones de las Posadas de Cantabria contarán con los siguientes muebles y enseres:

a) Televisor.

b) Papelera en habitación.

c) Lencería cuya composición tendrá, al menos, un 50% de algodón.

CVE-2010-17714

3. Excepcionalmente, podrán habilitarse altillos para su uso como sala de estar o para la instalación de camas supletorias, siempre y cuando se cumplan los requisitos de altura mínima previstos en este artículo. Las escaleras de acceso a estos espacios deberán contar con una anchura mínima útil de 0,80 metros, entre paredes o barreras de protección, sin descontar el espacio ocupado por los pasamanos, siempre que éstos no sobresalgan más de 120 milímetros de la pared o barrera de protección.

4. La instalación de camas supletorias en las habitaciones de las Posadas de Cantabria estará supeditada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) La superficie del dormitorio ha de exceder, al menos, en un 25% la mínima exigida en este artículo, por cada una de las camas supletorias que se deseen instalar.

b) El número total de camas supletorias será, como máximo, el 25% del número total de unidades de alojamiento del establecimiento.

c) No podrán instalarse más de dos camas supletorias en la misma habitación.

d) No podrán instalarse camas supletorias en habitaciones individuales.

e) La instalación de camas supletorias sólo podrá efectuarse a petición del cliente, lo que se hará constar en la hoja de admisión, firmada por éste.

f) El precio de la primera cama supletoria no excederá del 35% del precio de la habitación, y el de la segunda del 25%.

La Inspección Turística verificará que el número y ubicación de las camas supletorias instaladas en cada establecimiento se ajusta en todo momento a la declaración realizada por la empresa, y se cumplen las condiciones establecidas en este apartado.

5. Las Posadas de Cantabria dispondrán de cunas con el fin de que puedan pernoctar los menores de dos años, y su precio no excederá del 15% del precio de la habitación.

Artículo 28. Dependencias de uso común: requisitos específicos en las Posadas de Cantabria.

1. El vestíbulo-recepción tendrá una superficie mínima de 7 m^2, pudiendo incluirse este espacio en el salón del establecimiento, si así lo permite el lugar.

2. Las Posadas de Cantabria dispondrán de uno o varios salones sociales, que deberán reunir los siguientes requisitos:

— Superficie mínima: 1 m^2 por plaza de alojamiento.

— Altura mínima: 2,50 metros.

— Ventilación directa al exterior.

— Mobiliario adecuado para los usos y fines que le son propios.

3. Las Posadas de Cantabria dispondrán de un comedor para el servicio de desayunos, que deberá reunir los siguientes requisitos:

— Estancia diferenciada del salón social.

— Ventilación directa al exterior.

— Dimensión suficiente para prestar el servicio de desayunos a un número de personas equivalente a la capacidad máxima de alojamiento.

4. Las citadas dependencias gozarán de un perfecto aislamiento que impida que se produzca cualquier ruido o molestia en el resto del establecimiento.

5. Las Posadas de Cantabria contarán con teléfono en las zonas de uso común, si bien excepcionalmente podrá eximirse del cumplimiento de este requisito. Asimismo podrán ofrecer a sus clientes servicio de fax o acceso a internet y correo electrónico.

CVE-2010-17714

SECCIÓN 4ª. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS VIVIENDAS RURALES DE CANTABRIA

Artículo 29. Unidades de alojamiento: requisitos específicos en las Viviendas Rurales de Cantabria.

1. Las Viviendas Rurales de Cantabria podrán ofertarse como una única unidad de alojamiento, o bien repartidas en apartamentos o estudios, bajo las condiciones previstas en el artículo 8 del presente Decreto.

2. Los dormitorios tendrán las siguientes dimensiones mínimas:

a) Superficie mínima (expresada en metros cuadrados):

	Superficie mínima (m2)
Dormitorios dobles.	12
Dormitorios individuales.	9

Los armarios empotrados se computarán como superficie del dormitorio, con independencia de su ubicación.

b) Altura mínima: 2,50 metros. En los dormitorios abuhardillados tendrá esa altura, al menos, el 60% de la superficie mínima exigida. Únicamente se computará como superficie del dormitorio la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.

3. La instalación de camas convertibles en las unidades de alojamiento de las Viviendas Rurales de Cantabria estará supeditada al cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) El número total de camas convertibles será, como máximo, el 50% del número total de plazas fijas del establecimiento.

b) En las unidades de alojamiento tipo "estudio", sólo se permitirá la instalación de una cama convertible para niños menores de 10 años.

c) Las camas convertibles no incrementarán el precio de la unidad de alojamiento.

d) No podrán instalarse camas convertibles en los dormitorios.

e) La empresa titular de las Viviendas Rurales estará obligada a informar a sus clientes, tanto al formalizar la reserva como al entregar la hoja de admisión, las plazas de la unidad de alojamiento asignada que se correspondan con camas convertibles.

La Inspección Turística verificará que el número y ubicación de las camas convertibles instaladas en cada establecimiento se ajusta en todo momento a la declaración realizada por la empresa, y se cumplen las condiciones establecidas en este artículo.

4. Las Viviendas Rurales dispondrán de cunas con el fin de que puedan pernoctar los menores de dos años, cuyo precio será como máximo el 10% del precio de la unidad de alojamiento.

5. Las Viviendas Rurales dispondrán de un cuarto de baño por cada cuatro plazas o fracción, y deberá reunir los requisitos establecidos, con carácter general, en el artículo 25 del presente Decreto.

6. El salón-comedor-cocina tendrá las siguientes dimensiones y equipamiento mínimos:

a) Superficie: 16 m^2.

b) Altura: 2,50 metros. Cuando los techos sean abuhardillados, al menos el 60% de la superficie mínima exigida tendrá esta misma altura. Únicamente se computará como superficie del salón-comedor- cocina la parte del mismo que sobrepase 1,50 metros de altura.

c) Equipamiento mínimo:

— Mesa de comedor con superficie suficiente para dar servicio al número máximo de plazas de la unidad de alojamiento.

— Sillas en número igual o superior a las plazas de la unidad de alojamiento.

CVE-2010-17714

— Plazas en sofás en número igual o superior a las plazas de la unidad de alojamiento.

— La cocina tendrá siempre ventilación directa o forzada, y estará equipada con fregadero, despensa o armarios, fogones o placa vitrocerámica, horno u horno-microondas, plancha eléctrica, frigorífico, lavadora, extractor de humos y todos los elementos de menaje necesarios (cubertería, vajilla, cristalería y batería de cocina), en proporción a la capacidad de cada unidad de alojamiento.

TÍTULO II
RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CAPÍTULO I
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 30. Dirección.

1. Todos los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural deberán contar con una persona responsable de su dirección, que ostentará la representación de la empresa ante el cliente y ante la Administración.

2. Cuando por ausencia, enfermedad o vacante faltare el responsable de dirección, asumirá interinamente sus funciones la persona que ocupe la subdirección o, a falta de ésta, la especialmente comisionada por la empresa.

3. La empresa titular del establecimiento está obligada a notificar a la Dirección General competente en materia de turismo la identidad de la persona responsable de su dirección, así como cualquier cambio posterior en dicho cargo, en el plazo máximo de diez días hábiles desde su nombramiento.

CAPÍTULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 31. Derechos y obligaciones de las empresas.

1. Constituyen derechos de las empresas de alojamiento turístico en el medio rural:

a) Adoptar las medidas necesarias, con auxilio de la Autoridad en su caso, para que los clientes respeten las normas de régimen interno de los establecimientos.

b) Adoptar las medidas oportunas, de acuerdo con la normativa vigente, para garantizar el cobro de los servicios prestados.

c) Incluir la información relativa al establecimiento (instalaciones, características, oferta específica...) en los catálogos, directorios, guías y sistemas informáticos de la Administración turística de Cantabria.

d) Acceder a las acciones de promoción turística que les resulten apropiadas, realizadas por la Administración turística de Cantabria.

e) Participar en las convocatorias de subvenciones y ayudas y en los programas de fomento turístico que reglamentariamente se establezcan.

2. Constituyen obligaciones de las empresas de alojamiento turístico en el medio rural:

a) Presentar en tiempo y forma, las declaraciones responsables exigidas en este Decreto para la apertura, reforma, cambio de titularidad o cese de actividad de un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

CVE-2010-17714

b) Cumplir, desde la apertura del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural hasta el cese de su actividad, todos los requisitos exigidos en la normativa turística vigente para su funcionamiento dentro de la modalidad y categoría declaradas ante la Dirección General competente en materia de turismo.

c) Tener a disposición de la Dirección General competente en materia de turismo la documentación acreditativa del cumplimiento de todos los requisitos legalmente exigidos para la apertura y funcionamiento del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

d) Poner en conocimiento del público interesado las normas de utilización y precios aplicables a los servicios y actividades ofertadas, así como la temporada de funcionamiento del establecimiento, con expresa mención a las fechas de apertura y cierre, y las formas de pago aceptadas. A tal efecto, y sin perjuicio de lo establecido en el art. 46 de la Ley autonómica 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria, se exigirá que dichos anuncios figuren en lugar fácilmente legible para el público.

e) Prestar los servicios en los términos contratados, de acuerdo con la categoría del establecimiento y con lo dispuesto en las diversas reglamentaciones de las actividades turísticas. El plazo pactado para la prestación de los servicios constará expresamente en la hoja de admisión o en el bono cuando se trate de cliente de agencia de viajes. La prestación de los servicios sólo podrá ser interrumpida por causa de fuerza mayor o incumplimiento de las normas de régimen interno por parte del usuario.

f) Facturar los servicios prestados de acuerdo con los precios establecidos o pactados, y entregar a los clientes los documentos acreditativos de dichos servicios, haciendo constar separadamente y con suficiente claridad cada uno de los conceptos facturados (alojamiento, servicios complementarios...).

g) Cuidar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las dependencias, instalaciones y servicios del establecimiento.

h) Tener a disposición del público las hojas de reclamaciones, conforme al modelo oficial expedido por la Dirección General competente en materia de turismo, y entregar un ejemplar siempre que así se solicite.

i) Conservar las hojas de admisión a disposición del órgano competente en materia turística, durante un periodo mínimo de un año.

j) Mantener actualizada la pagina Web, si el establecimiento dispusiese de la misma, contestando las peticiones de información que lleguen a través de este instrumento de comunicación.

k) Cuantas otras obligaciones sean establecidas en las reglamentaciones aplicables a las empresas turísticas.

Artículo 32. Derechos y obligaciones de los clientes o usuarios.

1. Constituyen derechos de los clientes o usuarios de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural:

a) Ser informado antes de la contratación de un servicio turístico, tanto en la publicidad del establecimiento como en cualquier medio de comercialización que se emplee para la venta de dichos servicios, del precio que le será aplicado, impuestos incluidos, y del detalle de las partidas y conceptos que lo integrarán.

b) Ser atendidos de forma profesional, hospitalaria y cortés, recibiendo las prestaciones que hayan sido ofertadas, publicitadas y contratadas con la calidad y servicios que correspondan a la categoría del establecimiento, detallándose en la facturación los servicios que se les hayan prestado.

c) La veracidad en la información y publicidad suministrada por la empresa titular del establecimiento sobre los servicios ofertados y los recursos turísticos, costumbres, riquezas artísticas, culturales y naturales existentes en los lugares visitados, próximos al establecimiento.

CVE-2010-17714

d) La garantía de seguridad sobre sus personas y bienes, así como la protección de sus derechos en calidad de consumidores, pudiendo formular reclamaciones y ejercitar los procedimientos administrativos y judiciales idóneos para el mantenimiento y reposición de sus derechos.

e) Cuantos otros se deriven de la normativa vigente en atención a su condición de clientes.

2. Constituyen obligaciones de los clientes o usuarios de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural:

a) Observar las normas usuales de educación, higiene y convivencia social hacia las personas, instituciones y costumbres de los lugares que utilicen o frecuenten.

b) Aceptar y someterse a las normas particulares de los lugares, instalaciones y empresas cuyos servicios disfruten o contraten.

c) Pagar el precio de los servicios utilizados en el momento de la presentación de la factura o en el plazo pactado, sin que, en ningún caso, el hecho de presentar una reclamación exima de las obligaciones de pago.

d) Respetar las instalaciones del establecimiento.

e) Respetar el entorno y los valores naturales evitando actuaciones imprudentes o irrespetuosas con la flora y fauna silvestre.

3. Queda prohibido a los clientes o usuarios de los alojamientos turísticos en el medio rural:

a) Introducir muebles o realizar obras o reparaciones en el alojamiento, cualquiera que sea su naturaleza.

b) Alojar un mayor número de personas de las que correspondan a la capacidad máxima fijada para la unidad de alojamiento.

c) Ejercer la actividad de hospedaje a terceros en el alojamiento o destinarlo a fines distintos de aquéllos para los que se contrató.

d) Introducir materias o sustancias explosivas o inflamables u otras que puedan causar daños o molestias a los demás ocupantes del inmueble.

e) Realizar cualquier actividad que entre en contradicción con los usos de convivencia, higiene y orden público habituales o que impida el normal descanso de otros usuarios del inmueble.

f) Introducir animales sin autorización expresa de la empresa.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN DE SERVICIOS

Artículo 33. Uso del establecimiento.

1. El hospedaje comprende el uso de la unidad de alojamiento y de los servicios comunes a todo el establecimiento, así como de los servicios complementarios que pudieran ofertarse a los clientes. La utilización de los servicios comunes no podrá llevar aparejado suplemento alguno de precio, pero sí los complementarios.

2. Tienen la consideración de espacios y servicios comunes:

a) Los salones sociales y el comedor.

b) Las piscinas al aire libre y demás espacios deportivos.

c) Las hamacas, toldos, sillas, columpios y mobiliario propio de piscinas, playas o jardines.

Artículo 34. Alojamiento: comienzo y terminación. Hoja de admisión.

1. El alojamiento se contará, salvo pacto en contrario, por días o jornadas, y comenzará a las trece horas del día de entrada y terminará a las doce horas del día de salida. En el supuesto

CVE-2010-17714

de que el cliente no haya desocupado su unidad de alojamiento a las doce horas, se presumirá que su voluntad es prolongar su estancia un día más, si bien la empresa estará legitimada para exigirle que abandone el establecimiento en la fecha pactada.

2. El titular del establecimiento deberá poner a disposición de sus clientes, en la fecha convenida, las unidades de alojamiento que reúnan las condiciones pactadas.

3. El disfrute del alojamiento y demás servicios inherentes al hospedaje durará el tiempo pactado entre la empresa titular del establecimiento y el cliente. Este plazo constará expresamente en la hoja de admisión y, en su caso, en el bono emitido por la agencia de viajes.

4. La hoja de admisión deberá ser firmada por el cliente al inicio de su estancia, y contendrá, al menos, la siguiente información: nombre del establecimiento, modalidad y categoría, nombre del cliente, NIF/CIF, número de habitación, fecha de entrada y salida, número de personas alojadas, régimen de estancia y precio.

5. El establecimiento deberá conservar copia de las hojas de admisión de sus clientes, y tenerlas a disposición de la Inspección Turística durante el plazo de un año.

Artículo 35. Atención al cliente.

1. El personal responsable de prestar el servicio de atención al cliente asumirá las siguientes funciones básicas:

1) Atender las llamadas telefónicas y las peticiones de reserva de alojamiento formuladas por cualquier medio (teléfono, fax, correo electrónico...).

2) Registrar debidamente las reservas que se tramiten.

3) Formalizar el hospedaje y asignarles el alojamiento correspondiente, mediante la oportuna hoja de admisión.

4) Recibir a los clientes y constatar su identidad.

5) Atender sus reclamaciones.

6) Custodiar las llaves o tarjetas magnéticas de las habitaciones que les sean encomendadas.

7) Recibir, guardar y entregar la correspondencia y los avisos o mensajes que reciban.

8) Cuidar de la recepción y entrega de los equipajes.

9) Expedir facturas y percibir el importe de las mismas.

2. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural prestarán el servicio de atención al cliente de forma presencial, por personal cualificado, durante las 24 horas del día.

3. Cuando el personal encargado del servicio de atención al cliente se ausente de la recepción de forma circunstancial y por causas no previsibles, se deberá contar con un servicio telefónico que permita en todo momento una correcta atención a los huéspedes.

4. Todos los establecimientos dispondrán de un servicio de contestador automático con un mensaje que contenga, como mínimo, la siguiente información:

a) Saludo e identificación del establecimiento.

b) Posibilidad de dejar mensaje.

c) Petición de un número de teléfono de contacto.

Artículo 36. Limpieza y mantenimiento de las habitaciones y espacios comunes.

1. La empresa cuidará que el establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural, incluidas todas sus dependencias e instalaciones, esté en perfectas condiciones de limpieza, higiene y preparación en el momento de ser ocupadas por los clientes.

2. La reposición de los elementos de lencería de las habitaciones se llevará a cabo con una frecuencia mínima de días alternos.

CVE-2010-17714

3. Los desperfectos y averías que se produzcan se repararán a la mayor brevedad posible.

4. La empresa encargada de la explotación del establecimiento dispondrá de los certificados en vigor de desinfección, desinsectación y desratización, emitidos por empresa inscrita en el correspondiente registro oficial.

5. En caso de disponer de cuarto de basuras, éste se situará en un espacio suficientemente aislado y ventilado, y deberá posibilitar el adecuado almacenamiento de los residuos del establecimiento.

Artículo 37. Custodia de dinero.

1. En todos los establecimientos se prestará el servicio gratuito de custodia de dinero y objetos de valor que, a tal efecto, sean entregados por los huéspedes en la recepción. Los establecimientos confeccionarán un recibo en el que conste claramente el dinero y objetos de valor depositados por el cliente.

2. En la hoja de admisión figurará la indicación en lengua castellana, francesa, inglesa y alemana de que el establecimiento no responde del dinero, alhajas u otros objetos de valor que no sean depositados en la forma establecida en el presente artículo.

Artículo 38. Atención médica y primeros auxilios.

1. Todos los establecimientos contarán con un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado.

2. También contarán con un servicio, propio o concertado, de asistencia médica y enfermería. El pago del servicio será por cuenta del cliente.

Artículo 39. Lavandería y planchado.

Los establecimientos que oferten servicio de lavandería y planchado serán responsables de su correcta prestación -ya sea con sus propios medios o a través de una empresa especializada-, así como de la devolución de las prendas a sus clientes en el plazo máximo de 48 horas.

Artículo 40. Telefonía.

1. El establecimiento pondrá en conocimiento de los clientes las llamadas telefónicas que reciban, y expedirá justificante de la duración e importe de las que realicen, previa petición, al exterior.

2. Las tarifas de las llamadas, correctamente clasificadas (locales, nacionales, internacionales y a móviles), deberán figurar debidamente expuestas en el vestíbulo-recepción y en las habitaciones.

Artículo 41. Restaurante.

1. En los establecimientos que presten el servicio de restaurante, el horario será fijado por la dirección, y comprenderá un periodo mínimo de tres horas para cada una de las comidas (desayuno, almuerzo y cena). Dicho horario se expondrá a los clientes en lugar visible.

2. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural no podrán exigir a sus clientes la sujeción de su estancia a los regímenes de "pensión alimenticia" o "media pensión alimenticia".

3. La "pensión alimenticia", que incluirá desayuno, almuerzo y cena, no podrá tener un precio superior al 90% de la suma de los precios señalados individualmente para cada una de las comidas.

4. La "media pensión alimenticia", que incluirá desayuno y almuerzo o cena, no podrá tener un precio superior al 90 % de la suma de los precios señalados individualmente para cada una de las comidas.

CVE-2010-17714

5. Las facturas especificarán, por separado, los precios correspondientes al alojamiento, a la pensión/media pensión alimenticia y al resto de servicios de restauración prestados por el establecimiento.

6. El establecimiento que proporcione comidas a través de una empresa de catering autorizada conforme a la normativa de aplicación será responsable de la correcta prestación del servicio.

7. En lo no contemplado expresamente en este artículo se aplicará la normativa específica de restaurantes.

Artículo 42. Bar.

1. Los establecimientos que presten servicio de bar deberán mantener abierta dicha instalación, como mínimo, ocho horas al día.

2. En lo no contemplado expresamente en este artículo se aplicará la normativa específica de bares.

CAPÍTULO IV
RÉGIMEN DE PRECIOS. RESERVAS Y ANULACIONES

Artículo 43. Publicidad de los precios.

1. Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural, cualquiera que sea categoría, fijarán libremente los precios máximos aplicables a todos los servicios que presten, debiendo dar traslado de los mismos a la Dirección General competente en materia de turismo, para su sellado oficial.

Los precios máximos declarados incluirán cuantos tributos y gravámenes sean aplicables a los servicios a los que se refieren.

2. La lista o declaración oficial de precios deberá ser expuesta al público a la entrada del establecimiento, en un lugar visible y que permita su fácil lectura por los clientes.

Además, en cada unidad de alojamiento deberá existir una lista actualizada de los precios correspondientes a los distintos servicios prestados por el establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

3. En ningún caso podrán cobrarse a los clientes precios superiores a los que figuren como máximos en la lista oficial de precios del establecimiento.

En el caso de que el alojamiento y/o otros servicios complementarios hayan sido prestados de acuerdo con ofertas especiales, los precios se ajustarán a las condiciones expresamente recogidas en éstas.

Artículo 44. Facturación.

1. Las empresas de alojamiento turístico en el medio rural expedirán y entregarán a sus clientes una factura en la que consten, de forma clara y diferenciada, los servicios prestados y sus precios respectivos, especificando la parte correspondiente al pago de tasas e impuestos. La empresa deberá tener a disposición de sus clientes los documentos (comprobantes, vales, recibos...) que acrediten el disfrute de los distintos servicios facturados.

2. Sin perjuicio de lo previsto en la normativa estatal reguladora de las obligaciones de facturación, los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural deberán incluir en sus facturas la siguiente información: número de factura y fecha de expedición, denominación del establecimiento, con su modalidad y categoría, C.I.F. de la empresa titular del mismo, nombre y C.I.F. del cliente, unidad de alojamiento utilizada, número de personas alojadas, fechas de entrada y salida y relación de servicios prestados, con sus correspondientes precios.

CVE-2010-17714

En el supuesto de que los servicios se reflejen mediante un código o clave, deberá constar su significado en la propia factura.

3. Las empresas de alojamiento turístico en el medio rural deberán tener a disposición de la Inspección Turística copia o matriz de las facturas que hayan expedido, durante un plazo mínimo de un año.

Artículo 45. Pago.

1. Los clientes deberán abonar el precio correspondiente a los servicios recibidos en el momento de expedición de la factura, salvo que se hubiera pactado otro plazo.

2. El pago del precio se efectuará en efectivo o por cualquier otro medio válido de pago cuya utilización haya sido admitida por la empresa titular del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural.

3. Los medios de pago admitidos deberán ser expuestos al público a la entrada del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural, en lugar visible y que permita su fácil lectura por los clientes.

Artículo 46. Reservas y anulaciones.

El régimen de reservas y anulaciones se ajustará a las condiciones que pacten libremente la empresa titular del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural y el cliente, que deberán respetar, en todo caso, las exigencias contenidas en la legislación vigente en materia de defensa de los consumidores y usuarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. APLICACIÓN DE OTRAS NORMATIVAS

Sin perjuicio de la regulación contenida en el presente Decreto, las empresas titulares de los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural deberán cumplir las disposiciones vigentes en materia de urbanismo y ordenación del territorio, medio ambiente, salud pública y seguridad alimentaria, prevención contra incendios y cualesquiera otras que sean de aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EN EL MEDIO RURAL EN FUNCIONAMIENTO

Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural en funcionamiento a la entrada en vigor de la presente norma mantendrán su clasificación, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Ajustar su régimen de funcionamiento y de prestación de servicios a las disposiciones contenidas en el Título II de este Decreto, desde su entrada en vigor.

b) Cumplir, en el plazo máximo de un año, los requisitos técnicos establecidos en los artículos 12, 17, 18, 19, 20, 22.1, 23, 24.4, letras b) a g) ambas inclusive, 25.1 y 25.6 de este Decreto.

No obstante, cualquier reforma posterior de estos establecimientos deberá ajustarse a los requisitos técnicos previstos en este Decreto para cada modalidad y categoría.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. "CASAS DE LABRANZA" CON EL CARÁCTER DE "A EXTINGUIR"

Los establecimientos de alojamiento turístico en el medio rural clasificados como "Casas de Labranza" a la entrada en vigor del presente Decreto permanecerán en dicha categoría con el

CVE-2010-17714

carácter de "a extinguir", siempre que mantengan las condiciones mínimas de infraestructura y demás requisitos exigidos para su autorización. No obstante, cualquier reforma del establecimiento deberá ajustarse a los requisitos mínimos de infraestructura exigidos en el presente Decreto para la modalidad de alojamiento turístico en el medio rural bajo la cual pretenda continuar desarrollando su actividad.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. SOLICITUDES EN TRAMITACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria primera, las solicitudes de clasificación como establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural presentadas antes de la entrada en vigor de este Decreto se resolverán conforme a la regulación contenida en la normativa anterior, salvo que el interesado desista de su solicitud y se someta a lo dispuesto en la presente norma reglamentaria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Decreto, y expresamente, las disposiciones relativas a los alojamientos turísticos en el medio rural contenidas en el Decreto autonómico 31/1997, de 23 de abril, por el que se regulan los alojamientos y actividades en el medio rural de Cantabria.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. HABILITACIÓN PARA EL DESARROLLO REGLAMENTARIO

Se faculta al Consejero competente en materia de turismo para dictar, en el ámbito de sus competencias, las normas necesarias para el desarrollo de lo dispuesto en el presente Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 25 de noviembre de 2010.

El presidente del Gobierno,
(P.A., según artículo de la Ley de Cantabria 6/2002), La vicepresidenta del Gobierno.
Dolores Gorostiaga Saiz.

El consejero de Cultura, Turismo y Deporte,
Francisco Javier López Marcano.

CVE-2010-17714

ANEXO I.
PLACA DE IDENTIFICACIÓN EN FACHADA DEL ALOJAMIENTO TURÍSTICO EN EL MEDIO RURAL.



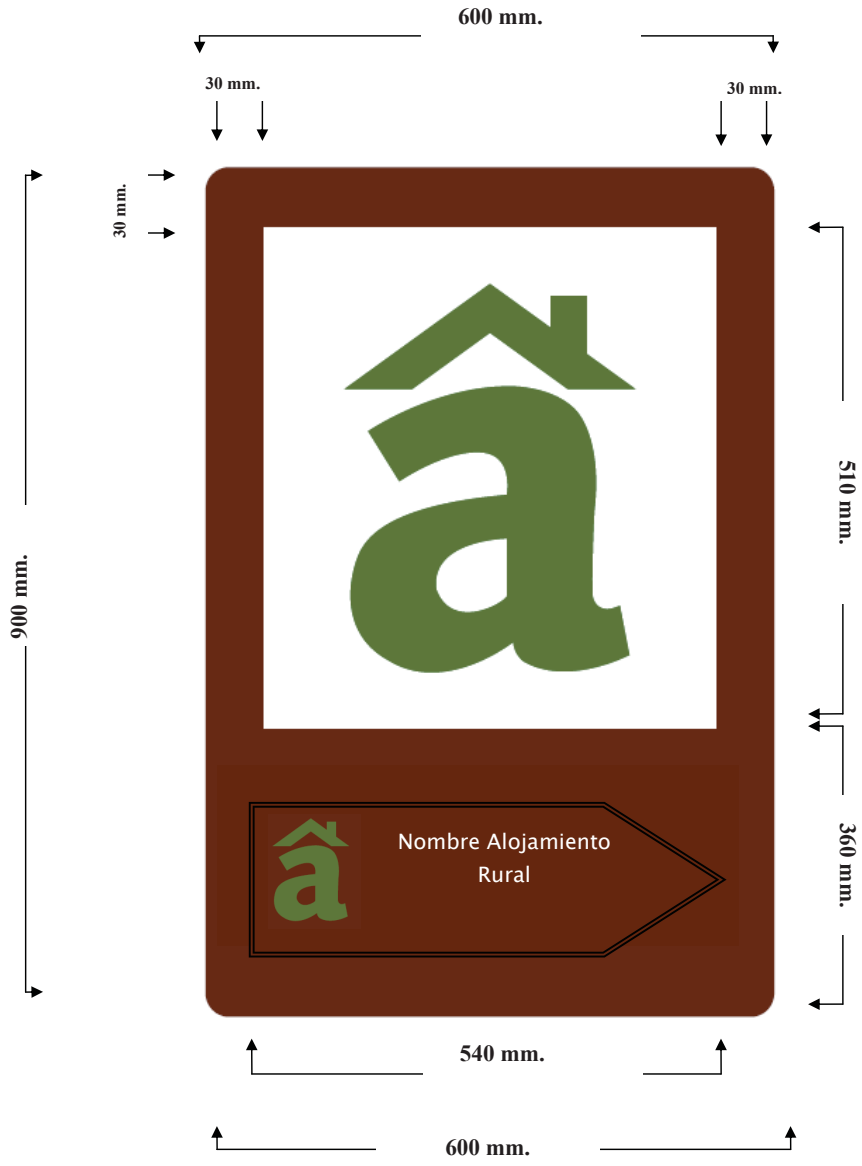
La placa de identificación del alojamiento turístico en el medio rural, que se exhibirá en la fachada del inmueble junto a la entrada principal, tendrá las medidas arriba determinadas, y sus colores serán:

- Fondo en color marrón.

- Símbolo (letra a) en color verde.

CVE-2010-17714

SEÑAL DE LOCALIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO TURÍSTICO EN EL MEDIO RURAL.



La señal de localización del alojamiento turístico en el medio rural tendrá las medidas arriba determinadas, y sus colores serán:

- Fondo en color marrón.
- Símbolo (letra a) en color verde.

CVE-2010-17714

SEÑAL DE LOCALIZACIÓN DEL ALOJAMIENTO EN EL MEDIO RURAL.

La señal de localización del alojamiento turístico en el medio rural tendrá las medidas abajo determinadas, y sus colores serán:

- Fondo en color marrón.

- Símbolo (letra a) en color verde.



CVE-2010-17714

ANEXO II. ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURISTICO EN EL MEDIO RURAL: CONSULTA PREVIA

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

MODALIDAD Y CATEGORÍA EN LAS CUALES PRETENDE ENCUADRARSE EL ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO EN EL MEDIO RURAL A CONSTRUIR O REFORMAR

PALACIOS Y CASONAS DE CANTABRIA: CATEGORIA

- *** ESTRELLAS ☐
- **** ESTRELLAS ☐
- ***** ESTRELLAS ☐

POSADAS DE CANTABRIA ☐

VIVIENDAS RURALES DE CANTABRIA ☐

Número y tipos de unidad de alojamiento

Apartamentos/estudios ☐ Viviendas individuales ☐

Nº de apartamentos _____ Nº de viviendas _____

Nº de estudios _____

Santander,

Fdo.

DIRECTOR GENERAL DE TURISMO

CVE-2010-17714

DOCUMENTACION A PRESENTAR	A)	Documentación acreditativa de la identidad del interesado y, en su caso, de su representante legal.
	B)	Anteproyecto de obra o proyecto básico suscrito por técnico competente, acompañado de cédula urbanística de la finca.
	C)	Fotografías del estado actual del inmueble, en caso de que se trate de una obra de reforma.

EFECTOS DE LA CONSULTA PREVIA	La Dirección General competente en materia de Turismo deberá contestar por escrito las consultas planteadas en el plazo máximo de dos meses. La falta de contestación en dicho plazo no implicará la aceptación de los criterios expresados en la consulta. La contestación a la consulta previa sólo vinculará a la Dirección General competente en materia de Turismo cuando las obras ejecutadas se ajusten al anteproyecto o proyecto básico presentado inicialmente, y no serán susceptibles de recurso.

CVE-2010-17714

ANEXO III. APERTURA DE ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURISTICO EN EL MEDIO RURAL: DECLARACIÓN RESPONSABLE

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

MODALIDAD Y CATEGORÍA DEL ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO DE MEDIO RURAL

PALACIO Y CASONA DE CANTABRIA: CATEGORIA

- *** ESTRELLAS ☐
- **** ESTRELLAS ☐
- ***** ESTRELLAS ☐

POSADAS DE CANTABRIA ☐

VIVIENDA RURAL ☐

Número y tipos de unidad de alojamiento

Apartamentos/estudios ☐ Viviendas individuales ☐

Nº de apartamentos _____ Nº de viviendas _____

Nº de estudios _____

Santander,

Fdo. _____

DIRECTOR GENERAL DE TURISMO

CVE-2010-17714

DECLARACIÓN RESPONSABLE	La empresa titular del establecimiento afirma bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turístico en el medio rural en los términos reflejados en esta declaración, que dispone de los documentos que así lo acreditan y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En concreto, afirma cumplir los siguientes requisitos: A) Disponer del correspondiente proyecto de ejecución y del certificado final de obra, visados por el Colegio Profesional correspondiente. B) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural. C) Disponer de la licencia municipal de apertura de establecimiento alojamiento turístico en el medio rural. D) Disponer del certificado de infraestructura relativo a saneamiento, condiciones de salubridad y abastecimiento de agua potable expedido por el órgano municipal correspondiente. E) Disponer de certificado expedido por técnico competente en la materia que acredite el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención y protección de incendios, si no se incluye en el proyecto de ejecución presentado. F) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social. G) Haber abonado la tasa por apertura de establecimiento turístico. H) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil en los términos exigidos en el artículo 12 del Decreto .../2010, de 18 de noviembre.

Los interesados deberán estar en posesión de los documentos originales que acrediten la veracidad de lo afirmado en sus declaraciones responsables.

EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE	1) Una vez comunicada, en tiempo y forma, la apertura de un establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria. 2) El cumplimiento de la obligación de presentar, en tiempo y forma, esta declaración responsable no exime a la empresa del deber de obtener las autorizaciones que resulten preceptivas para la apertura y funcionamiento del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural. 3) La empresa está obligada a mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa turística para la apertura del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural y su funcionamiento en la modalidad y categoría declaradas a la Administración hasta que se produzca el cese de su actividad. 4) La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad de alojamiento turístico en el medio rural deberá estar a disposición de la Dirección General competente en materia de Turismo.

CVE-2010-17714

ANEXO IV

❖ **RELACIÓN DE HABITACIONES (PALACIOS Y CASONAS DE CANTABRIA / POSADAS DE CANTABRIA):**

Del establecimiento denominado_____,
sito en la Calle_____ de la localidad de_____,
propiedad de _____

Nº DE HABITACIÓN	SUPERFICIE M2.	Nº DE CAMAS INSTALADAS	Nº DE CAMAS Supletorias solicitadas	BAÑO COMPLETO M2. (baño, o ducha, inodoro, lavabo y bide)	ASEO M2. (baño o ducha, inodoro y lavabo)	Terraza Privada Si/no	Radio/Tv

DECLARACIÓN JURADA:

Periodo anual de apertura del establecimiento:

_____

_____

Santander, a de de

Fdo.-_____

❖ **RELACIÓN DE APARTAMENTOS/ESTUDIOS (VIVIENDAS RURALES DE CANTABRIA):**

Del establecimiento denominado_____,
sito en la Calle_____ de la localidad de_____,
propiedad de _____

Nº DE APARTAMENTO /ESTUDIO	SUPERFICIE M2.	Nº DE CAMAS INSTALADAS	BAÑO COMPLETO M2. (baño, o ducha, inodoro, lavabo y bide)	ASEO M2. (baño o ducha, inodoro y lavabo)	Terraza Privada Si/no	Radio/Tv

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Periodo anual de apertura del establecimiento:

_____
_____

Santander, a de de

Fdo.-_____

ANEXO V. CAMBIO DE TITULARIDAD DE ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO TURISTICO EN EL MEDIO RURAL: DECLARACIÓN RESPONSABLE

PERSONA FISICA

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

PERSONA JURIDICA

CIF	RAZON SOCIAL						
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

REPRESENTANTE

NIF	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE				
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO							
CALLE/PLAZA/AVDA.	NOMBRE DE LA VIA PUBLICA	Nº	ESCALERA	PISO	PTA.	TFNO. FIJO	TFNO. MOVIL
MUNICIPIO	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	PAIS				

Fdo. _____

DIRECTOR GENERAL DE TURISMO

CVE-2010-17714

DECLARACIÓN RESPONSABLE	La empresa titular del establecimiento afirma, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad de alojamiento turístico en el medio rural en los términos reflejados en esta declaración, que didispone de los documentos que así lo acreditan y que se compromete a mantener su cumplimiento hasta el cese en el ejercicio de dicha actividad. En concreto, afirma cumplir los siguientes requisitos: A) Disponer de título jurídico suficiente para la explotación del inmueble como establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural. B) Haber obtenido el alta censal en la Agencia Tributaria, en la actividad económica que se va a ejercer, y el alta de la empresa en la Seguridad Social. C) Haber abonado las tasas en materia turística que, en su caso, sean exigibles. D) Haber suscrito la póliza de seguro de responsabilidad civil, en los términos exigidos en el artículo 12 del Decreto .../2010, de 18 de noviembre.

EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE	1) El nuevo propietario del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural deberá comunicar a la Dirección General competente en materia de turismo, en el plazo máximo de un mes, el cambio de titularidad. 2) Una vez comunicada, en los términos establecidos en el apartado anterior, el cambio de titularidad del establecimiento de alojamiento turístico en el medio rural, la Dirección General competente en materia de turismo procederá de oficio a su inscripción en el Registro General de Empresas Turísticas de Cantabria.

2010/17714

CVE-2010-17714

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CVE-2010-17715 *Orden EDU/82/2010, de 24 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

El artículo 28.1 de la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Cantabria atribuye a la Comunidad de Cantabria la competencia de desarrollo legislativo y ejecución de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Constitución y Leyes Orgánicas que lo desarrollen.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional establece, en su artículo 10.2, que, las Administraciones educativas, en el ámbito de sus competencias, podrán ampliar los contenidos de los correspondientes títulos de formación profesional.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 6.4, determina que, las Administraciones educativas establecerán el currículo de las distintas enseñanzas reguladas en dicha Ley, así como que los centros docentes desarrollarán y completarán, en su caso, el currículo de los diferentes ciclos en uso de su autonomía. Así mismo, en su artículo 39.4 establece que, el currículo de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial se ajustará a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y a lo establecido en el artículo 6.3 de la citada Ley.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo dispone, en su artículo 18, que, las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al establecer el currículo de cada ciclo formativo, la realidad socioeconómica del territorio de su competencia, así como las perspectivas de desarrollo económico y social, con la finalidad de que las enseñanzas respondan en todo momento a las necesidades de cualificación de los sectores socioproductivos de su entorno, sin perjuicio alguno a la movilidad del alumnado. Asimismo, dicho artículo establece que, los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, atribuye, en su artículo 10.2, a la Comunidad Autónoma de Cantabria la competencia para establecer el currículo respetando lo establecido en el citado Real Decreto.

En virtud de lo anteriormente expuesto, con el dictamen favorable del Consejo de Formación Profesional de Cantabria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente orden tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título determinado en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, teniendo en cuenta las características socio-productivas, laborales y educativas de la comunidad autónoma de Cantabria.

CVE-2010-17715

2. Lo dispuesto en la presente orden será de aplicación en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2.- Currículo.

1. La identificación del título es la que se establece en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. El código que identifica este título para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria es el siguiente:

Código: ADG201C

2. Los aspectos del currículo referentes al perfil profesional, a la competencia general, a la relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, al entorno profesional y a la prospectiva del título en el sector o sectores, son los que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

3. Las competencias profesionales, personales y sociales, y los objetivos generales del presente currículo son los que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

4. La relación de módulos profesionales, así como sus correspondientes resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos y orientaciones pedagógicas que conforman el presente currículo son los que se establecen en el anexo I de esta orden.

Artículo 3.- Estructura del Ciclo Formativo.

1. La duración total de las enseñanzas correspondientes a este ciclo formativo, incluido el módulo profesional de formación en centros de trabajo, es de 2000 horas.

2. Los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa son los siguientes:

a. Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.

0438. Operaciones administrativas de compra-venta.

0440. Tratamiento informático de la información.

0441. Técnica contable.

0442. Operaciones administrativas de recursos humanos

0443. Tratamiento de la documentación contable

0156. Inglés.

0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.

b. Otros módulos profesionales:

0439. Empresa y administración.

0446. Empresa en el aula.

C2003. Inglés II.

0449. Formación y orientación laboral.

0451. Formación en Centros de Trabajo.

3. Los módulos profesionales de este ciclo formativo se organizarán para el régimen presencial en dos cursos académicos y se ajustarán a la secuenciación y distribución horaria semanal que se establece en el anexo II de esta orden.

CVE-2010-17715

Artículo 4.- Espacios y Equipamientos.

Las características de los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de formación profesional que impartan las enseñanzas que se establecen en esta orden son las que se determinan en el anexo III de dicha orden.

Artículo 5.- Profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para el título referido en el artículo 1 de esta orden, así como las equivalentes a efectos de docencia son las recogidas respectivamente, en los anexos III.A) y III.B) del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre y en el anexo IV de la presente orden.

2. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas establecidas para el título referido en el artículo 1 de esta orden, para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas a la educativa, se concretan el anexo III.C) del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre y en el anexo IV de la presente orden.

Artículo 6.- Adaptación del currículo al entorno socio-productivo y educativo.

1. El currículo tiene en cuenta la realidad socioeconómica de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como las perspectivas de desarrollo económico y social.

2. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica desarrollarán el currículo establecido en la presente orden, mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo, de acuerdo con el entorno socio-productivo, cultural y profesional, así como a las características y necesidades del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten alguna discapacidad en el marco del proyecto educativo del centro.

3. El currículo se desarrollará en las programaciones didácticas de los distintos módulos profesionales. En su elaboración se incorporarán las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de riesgos laborales, la cultura del respeto al medio ambiente, el trabajo realizado conforme a las normas de calidad, la innovación, el espíritu emprendedor y la igualdad de género.

Artículo 7.- Convalidaciones y exenciones.

1. El acceso a otros estudios, las convalidaciones y exenciones son los establecidos en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

Artículo 8.- Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención.

La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa, así como la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia, para su convalidación, exención o acreditación son las que se definen en los anexos V A) y V B) del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

Disposición adicional primera. Organización de la formación

Excepcionalmente, de acuerdo con las necesidades de organización y metodología de la formación, tanto en la modalidad presencial, como semipresencial y distancia, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente podrá adaptar la organización a la

CVE-2010-17715

que se refiere la presente orden conforme a las características, condiciones y necesidades de la población destinataria.

Disposición adicional segunda. Capacitaciones y carnés profesionales

1. La formación establecida en esta orden en el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral, capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Los centros docentes certificarán la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales a todos los alumnos que hayan obtenido el título, cuyo currículo establece la presente orden, siguiendo para ello el modelo establecido en el anexo I de la Orden EDU/59/2010 de 9 de julio, para la acreditación de la formación de nivel básico en prevención de riesgos laborales para el alumnado que haya obtenido el título de técnico o técnico superior de las enseñanzas de formación profesional inicial en Cantabria (BOC 22 de julio de 2010).

2. Además de las capacitaciones establecidas anteriormente, se adquirirá cualquier otra que sea regulada por las Administraciones Públicas competentes.

Disposición transitoria primera. Implantación de estas enseñanzas

1. En el curso 2011/2012, se implantarán las enseñanzas correspondientes al primer curso del ciclo formativo cuyo currículo establece esta orden, y dejarán de impartirse las enseñanzas de primer curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa.

2. En el curso 2012/2013, se implantarán las enseñanzas correspondientes al segundo curso del ciclo formativo cuyo currículo establece esta orden, y dejaran de impartirse las enseñanzas de segundo curso amparadas por la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, correspondientes a los títulos de Técnico en Gestión Administrativa.

3. Se podrá anticipar al año académico 2010/2011, la implantación de este ciclo en los centros que la administración educativa determine.

Disposición transitoria segunda. Transitoriedad en la aplicación

1. El alumnado que durante el curso 2010/2011 no haya superado los módulos profesionales del primer curso necesarios para promocionar a segundo curso para cursar el módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo, se podrá incorporar al primer curso de las enseñanzas reguladas en la presente orden y se le aplicarán las convalidaciones establecidas en el anexo IV del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre.

2. El alumnado de primer curso que, al finalizar el curso escolar 2010/2011, no haya superado algunos de los módulos profesionales, y no se acoja al punto anterior, contará con dos convocatorias en cada uno de los dos años sucesivos para poder superar dichos módulos profesionales, con el límite de las convocatorias establecidas por la normativa vigente, a excepción del módulo de formación en centro de trabajo para el que se dispondrá de un curso escolar suplementario. Transcurrido este periodo se le aplicarán, con los módulos superados, las convalidaciones establecidas en el anexo IV del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa.

CVE-2010-17715

Disposición derogatoria única. Derogatoria de normas

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

Disposición final primera. Desarrollo normativo

El titular de la Dirección General competente en materia de Formación Profesional podrá adoptar cuantas medidas sean necesarias para la aplicación y ejecución de lo dispuesto en esta orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 24 de noviembre de 2010.
La consejera de Educación,
Rosa Eva Díaz Tezanos.

CVE-2010-17715

Título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria

ANEXO I

1. MÓDULOS PROFESIONALES.

Los módulos profesionales de este ciclo formativo son:

- Comunicación empresarial y atención al cliente.
- Operaciones administrativas de compra-venta.
- Empresa y administración.
- Tratamiento informático de la información.
- Técnica contable.
- Operaciones administrativas de recursos humanos
- Tratamiento de la documentación contable
- Inglés.
- Inglés II.
- Empresa en el aula
- Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en Centros de Trabajo

1.1. Módulo Profesional: Comunicación empresarial y atención al cliente. Código: 0437

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Selecciona técnicas de comunicación, relacionándolas con la estructura e imagen de la empresa y los flujos de información existentes en ella.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la necesidad de comunicación entre las personas.
b) Se ha distinguido entre comunicación e información.
c) Se han distinguido los elementos y procesos que intervienen en la comunicación.
d) Se han reconocido los obstáculos que pueden existir en un proceso de comunicación.
e) Se ha determinado la mejor forma y actitud a la hora de presentar el mensaje.
f) Se han identificado los conceptos de imagen y cultura de la empresa.
g) Se han diferenciado los tipos de organizaciones y su organigrama funcional.
h) Se han distinguido las comunicaciones internas y externas y los flujos de información dentro de la empresa.
i) Se ha seleccionado el destinatario y el canal adecuado para cada situación.

CVE-2010-17715

RA 2. Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socio profesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principios básicos a tener en cuenta en la comunicación verbal.
b) Se ha identificado el protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales.
c) Se han tenido en cuenta las costumbres socioculturales y los usos empresariales.
d) Se ha identificado al interlocutor, observando las debidas normas de protocolo, adaptando su actitud y conversación a la situación de la que se parte.
e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
h) Se han utilizado equipos de telefonía e informáticos aplicando las normas básicas de uso.
i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.
j) Se han analizado los errores cometidos y propuesto las acciones correctivas necesarias.

RA 3. Transmite información escrita, aplicando las técnicas de estilo a diferentes tipos de documentos propios de la empresa y de la Administración Pública.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los soportes para elaborar y transmitir los documentos: tipo de papel, sobres y otros.
b) Se han identificado los canales de transmisión: correo convencional, correo electrónico, fax, mensajes cortos o similares.
c) Se han diferenciado los soportes más apropiados en función de los criterios de rapidez, seguridad, y confidencialidad.
d) Se ha identificado al destinatario observando las debidas normas de protocolo.
e) Se han clasificado las tipologías más habituales de documentos dentro de la empresa según su finalidad.
f) Se ha redactado el documento apropiado, cumpliendo las normas ortográficas y sintácticas en función de su finalidad y de la situación de partida.
g) Se han identificado las herramientas de búsqueda de información para elaborar la documentación.
h) Se han utilizado las aplicaciones informáticas de procesamiento de textos o autoedición.
i) Se han cumplimentado los libros de registro de entrada y salida de correspondencia y paquetería en soporte informático y/o convencional.

CVE-2010-17715

j) Se ha utilizado la normativa sobre protección de datos y conservación de documentos establecidos para las empresas e instituciones públicas y privadas.
k) Se han aplicado, en la elaboración de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

RA 4. Archiva información en soporte papel e informático, reconociendo los criterios de eficiencia y ahorro en los trámites administrativos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la finalidad de organizar la información y los objetivos que se persiguen.
b) Se han diferenciado las técnicas de organización de información que se pueden aplicar en una empresa o institución, así como los procedimientos habituales de registro, clasificación y distribución de la información en las organizaciones.
c) Se han identificado los soportes de archivo y registro y las prestaciones de las aplicaciones informáticas específicas más utilizadas en función de las características de la información a almacenar.
d) Se han identificado las principales bases de datos de las organizaciones, su estructura y funciones
e) Se ha determinado el sistema de clasificación, registro y archivo apropiados al tipo de documentos.
f) Se han realizado árboles de archivos informáticos para ordenar la documentación digital.
g) Se han aplicado las técnicas de archivo en los intercambios de información telemática (intranet, extranet, correo electrónico).
h) Se han reconocido los procedimientos de consulta y conservación de la información y documentación y detectado los errores que pudieran producirse en él.
i) Se han respetado los niveles de protección, seguridad y acceso a la información, así como la normativa vigente tanto en documentos físicos como en bases de datos informáticas.
j) Se han aplicado, en la elaboración y archivo de la documentación, las técnicas 3R (reducir, reutilizar, reciclar).

RA 5. Reconoce necesidades de posibles clientes aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han desarrollado técnicas de comunicación y habilidades sociales que facilitan la empatía con el cliente en situaciones de atención/asesoramiento al mismo.
b) Se han identificado las fases que componen el proceso de atención al cliente/consumidor/usuario a través de diferentes canales de comunicación.
c) Se han reconocido los errores más habituales que se cometen en la comunicación con el cliente.
d) Se ha identificado el comportamiento del cliente.
e) Se han analizado las motivaciones de compra o demanda de un servicio del cliente.

CVE-2010-17715

f) Se ha obtenido, en su caso, la información histórica del cliente.
g) Se ha adaptado adecuadamente la actitud y discurso a la situación de la que se parte.
h) Se ha observado la forma y actitud adecuadas en la atención y asesoramiento a un cliente en función del canal de comunicación utilizado.
i) Se han distinguido las distintas etapas de un proceso comunicativo.

RA 6. Atiende consultas, quejas y reclamaciones de posibles clientes aplicando la normativa vigente en materia de consumo.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones del departamento de atención al cliente en empresas.
b) Se ha interpretado la comunicación recibida por parte del cliente.
c) Se han identificado los elementos de la queja/reclamación.
d) Se han reconocido las fases que componen el plan interno de resolución de quejas/reclamaciones.
e) Se ha identificado y localizado la información que hay que suministrar al cliente.
f) Se han utilizado los documentos propios de la gestión de consultas, quejas y reclamaciones.
g) Se ha cumplimentado, en su caso, un escrito de respuesta utilizando medios electrónicos u otros canales de comunicación.
h) Se ha reconocido la importancia de la protección del consumidor.
i) Se ha identificado la normativa en materia de consumo.
j) Se han diferenciado los tipos de demanda o reclamación.

RA 7. Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de marketing.
b) Se han reconocido las funciones principales del marketing.
c) Se ha valorado la importancia del departamento de marketing.
d) Se han diferenciado los elementos y herramientas básicos que componen el marketing.
e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

RA 8. Aplica procedimientos de calidad en la atención al cliente identificando los estándares establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los factores que influyen en la prestación del servicio al cliente.
b) Se han descrito las fases del procedimiento de relación con los clientes.

CVE-2010-17715

c) Se han descrito los estándares de calidad definidos en la prestación del servicio.
d) Se ha valorado la importancia de una actitud proactiva para anticiparse a incidencias en los procesos.
e) Se han detectado los errores producidos en la prestación del servicio.
f) Se ha aplicado el tratamiento adecuado en la gestión de las anomalías producidas.
g) Se ha explicado el significado e importancia del servicio post-venta en los procesos comerciales.
h) Se han definido las variables constitutivas del servicio post-venta y su relación con la fidelización del cliente.
i) Se han identificado las situaciones comerciales que precisan seguimiento y servicio post-venta.
j) Se han descrito los métodos más utilizados habitualmente en el control de calidad del servicio post-venta, así como sus fases y herramientas.

Duración: 198 horas.

Contenidos:

1. Selección de técnicas de comunicación empresarial:

- Elementos y barreras de la comunicación.
- Comunicación e información y comportamiento
- Las relaciones humanas y laborales en la empresa.
- La organización empresarial. Organigramas.
- Principios y tipos de organización empresarial.
- Departamentos y áreas funcionales tipo.
- Funciones del personal en la organización.
- Descripción de los flujos de comunicación.
- La comunicación interna en la empresa: comunicación formal e informal.
- La comunicación externa en la empresa. La publicidad y las relaciones públicas.

2. Transmisión de comunicación oral en la empresa:

- Principios básicos en las comunicaciones orales.
- Normas de información y atención oral.
- Técnicas de comunicación oral, habilidades sociales y protocolo.
- La comunicación no verbal.
- La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa.
- La comunicación telefónica.
- El teléfono y su uso. La centralita. Uso del listín telefónico. Normas para hablar correctamente por teléfono.
- La informática en las comunicaciones verbales.
- Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.
- Confidencialidad de la información y documentación

3. Transmisión de comunicación escrita en la empresa:

- La comunicación escrita en la empresa.
- Normas de comunicación y expresión escrita.

CVE-2010-17715

- Características principales de la correspondencia comercial.
- La carta comercial. Estructura, estilos y clases.
- Formatos tipo, de documentos de uso en la empresa y en las Administraciones Públicas.
- Medios y equipos ofimáticos y telemáticos.
- El correo electrónico.
- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

4. Archivo de la información en soporte papel e informático:

- Archivo de la información en soporte papel:
  - Clasificación y ordenación de documentos.
  - Normas de clasificación. Ventajas e inconvenientes.
  - Técnicas de archivo: Naturaleza. Finalidad del archivo.
  - Archivo de documentos. Captación, elaboración de datos y su custodia.
  - Sistemas de archivo. Convencionales. Por microfilme. Informáticos.
  - Clasificación de la información.
  - Centralización o descentralización del archivo.
  - El proceso de archivo.
  - Confección y presentación de informes procedentes del archivo.
  - La purga o destrucción de la documentación.
  - Confidencialidad de la información y documentación.
- Archivo de la información en soporte informático:
  - Las bases de datos para el tratamiento de la información.
  - Estructura y funciones de una base de datos.
  - Procedimientos de protección de datos.
  - Archivos y carpetas.
  - Organización en carpetas del correo electrónico y otros sistemas de comunicación telemática.

5. Reconocimiento de necesidades de clientes:

- Concepto e identificación del cliente: el cliente interno; el cliente externo.
- El conocimiento del cliente y sus motivaciones.
- Elementos de la atención al cliente: entorno, organización y empleados.
- Fases de la atención al cliente: la acogida, el seguimiento, la gestión y la despedida.
- La percepción del cliente respecto a la atención recibida.
- La satisfacción del cliente.
- Los procesos en contacto con el cliente externo.

6. Atención de consultas, quejas y reclamaciones:

- El departamento de atención al cliente. Funciones.
- Valoración del cliente de la atención recibida: reclamación, queja, sugerencias, felicitación.
- Elementos de una queja o reclamación.

CVE-2010-17715

- Las fases de la resolución de quejas/reclamaciones.
- El consumidor.
- Instituciones de consumo:
- Normativa en materia de consumo:
- Procedimiento de recogida de las reclamaciones y denuncias.
- Tramitación y gestión.

7. Potenciación de la imagen de la empresa:

- El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa.
- Naturaleza y alcance del marketing.
- Políticas de comunicación.
  - La publicidad: Concepto, principios y objetivos.
  - Las relaciones públicas.
  - La Responsabilidad Social Corporativa.

8. Aplicación de procedimientos de calidad en la atención al cliente:

- La calidad de servicio como elemento de la competitividad de la empresa.
- Tratamiento de anomalías producidas en la prestación del servicio.
- Procedimientos de control del servicio.
- Evaluación y control del servicio.
- Control del servicio postventa.
- La fidelización del cliente.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones relacionadas con la comunicación en la empresa, tales como:

- Recepción de visitas y atención telefónica.
- Recepción, tramitación y gestión de documentación.
- Atención al cliente/usuario.
- Elaboración, registro y archivo de documentación.
- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a la situación de atención/asesoramiento al cliente.
- La realización de las gestiones pertinentes con los departamentos afectados para consultas, reclamaciones y atención postventa.
- La tramitación de las reclamaciones y denuncias.
- La aplicación de los estándares de la calidad en la prestación del servicio.
- La aplicación de las técnicas de marketing como medio de potenciación de la imagen de la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican:

- En todos los ámbitos de la empresa, tanto interno como externo y en todo tipo de empresas, independientemente del sector al que pertenezcan.
- Especialmente, en el apoyo administrativo a las tareas que desarrollan los departamentos de Atención al cliente y Marketing en las empresas de los diferentes sectores económicos.

CVE-2010-17715

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), d), e), f) y ñ) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), i), m), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de técnicas de comunicación adecuadas a cada situación concreta.
- La aplicación del protocolo de comunicación verbal y no verbal en las comunicaciones presenciales y no presenciales, relacionándolos con la imagen de la empresa y la importancia de ésta.
- La utilización de equipos de telefonía e informáticos, aplicando las normas básicas de uso.
- La elaboración de cartas comerciales y otros documentos administrativos en los términos específicos del sector al que pertenecen.
- El registro de la documentación, tanto la recibida como la emitida.
- El archivo de la documentación aplicando soporte papel e informático.
- El apoyo administrativo a los departamentos de Atención al Cliente y Marketing.
- La atención y tramitación de consultas y reclamaciones.
- El seguimiento de clientes y control del servicio post-venta.

1.2. Módulo Profesional: Operaciones administrativas de compra-venta
Código: 0438

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Calcula precios de venta y compra y descuentos aplicando las normas y usos mercantiles y la legislación fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las funciones del departamento de ventas o comercial y las del de compras.
b) Se han reconocido los tipos de mercados, de clientes y de productos o servicios.
c) Se han descrito los circuitos de los documentos de compraventa.
d) Se han identificado los conceptos de precio de compra del producto, gastos, precio de venta, descuentos, interés comercial, recargos y márgenes comerciales.
e) Se han distinguido los conceptos de comisiones y corretajes.
f) Se han reconocido los porcentajes de IVA a aplicar en las operaciones de compraventa.
g) Se han clasificado los tipos de descuento más habituales.
h) Se han reconocido y cuantificado los gastos de compra o venta.
i) Se han identificado los métodos para calcular el precio final de venta y los precios unitarios.

CVE-2010-17715

RA 2. Confecciona documentos administrativos de las operaciones de compraventa, relacionándolos con las transacciones comerciales de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos básicos de las operaciones de compraventa, precisando los requisitos formales que deben reunir.
b) Se ha reconocido el contrato mercantil de compraventa.
c) Se han descrito los flujos de documentación administrativa relacionados con la compra y venta, habituales en la empresa.
d) Se ha identificado el proceso de recepción de pedidos y su posterior gestión.
e) Se han cumplimentado los documentos relativos a la compra y venta en la empresa
f) Se han comprobado la coherencia interna de los documentos, trasladando las copias a los departamentos correspondientes.
g) Se han reconocido los procesos de expedición y entrega de mercancías.
h) Se ha verificado que la documentación comercial, recibida y emitida, cumple con la legislación vigente y con los procedimientos internos de la empresa.
i) Se han identificado los parámetros y la información que deben ser registrados en las operaciones de compraventa.
j) Se ha valorado la necesidad de aplicar los sistemas de protección y salvaguarda de la información, así como criterios de calidad en el proceso administrativo.

RA 3. Liquida obligaciones fiscales ligadas a las operaciones de compra-venta aplicando la normativa fiscal vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características básicas de las normas mercantiles y fiscales aplicables a las operaciones de compra-venta.
b) Se han identificado las obligaciones de registro en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
c) Se han identificado los libros-registro obligatorios para las empresas.
d) Se han identificado los libros-registro voluntarios para las empresas.
e) Se ha identificado la obligación de presentar declaraciones trimestrales y resúmenes anuales en relación con el Impuesto del Valor Añadido (IVA).
f) Se han identificado las obligaciones informativas a Hacienda en relación con las operaciones efectuadas periódicamente.
g) Se ha reconocido la normativa sobre la conservación de documentos e información.

RA 4. Controla existencias reconociendo y aplicando sistemas de gestión de almacén.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los diferentes tipos de existencias habituales en empresas de producción, comerciales y de servicios.
b) Se han diferenciado los tipos de embalajes y envases que se utilizan.
c) Se han descrito los procedimientos administrativos de recepción, almacenamiento, distribución interna y expedición de existencias.

CVE-2010-17715

d) Se han calculado los precios unitarios de coste de las existencias, teniendo en cuenta los gastos correspondientes.
e) Se han identificado los métodos de control de existencias.
f) Se han reconocido los conceptos de stock mínimo y stock óptimo.
g) Se han identificado los procedimientos internos para el lanzamiento de pedidos a los proveedores.
h) Se ha valorado la importancia de los inventarios periódicos.
i) Se han utilizado las aplicaciones informáticas y procesos establecidos en la empresa para la gestión del almacén.

RA 5. Tramita pagos y cobros reconociendo la documentación asociada y su flujo dentro de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los medios de pago y cobro habituales en la empresa.
b) Se han cumplimentado los documentos financieros utilizados y los impresos de cobro y pago.
c) Se han valorado los procedimientos de autorización de los pagos.
d) Se han valorado los procedimientos de gestión de los cobros.
e) Se han reconocido los documentos de justificación del pago.
f) Se han diferenciado el pago al contado y el pago aplazado.
g) Se han identificado las características básicas y el funcionamiento de los pagos por Internet.
h) Se han analizado las formas de financiación comercial más usuales.

Duración: 165 horas

Contenidos:

1. Cálculo de precios de venta, compra y descuentos:

- Organización y estructura comercial en la empresa
  - Concepto y objetivos de la empresa. Tipos.
  - Formas de organización comercial de la empresa.
  - Sistema de comercialización. Canales de venta.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales:
  - Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta.
  - Descuentos. Intereses y recargos. Comisiones y corretajes.
  - Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
  - Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
  - Gestión y negociación de documentos cobro.

2. Confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa:

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución. Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.

CVE-2010-17715

- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

3. Liquidación de obligaciones fiscales derivadas de la compraventa:

- Impuesto del Valor Añadido.
- Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registro obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

4. Control de existencias de almacén:

- El almacén
- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.
- Control y gestión de existencias. Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

5. Tramitación de cobros y pagos:

- Medios de cobro y pago usuales. Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago. Autorizaciones.
- Financiación de documentos de cobro a plazo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de apoyo administrativo y de atención al cliente, de los departamentos de compra, de ventas o comerciales, y de almacén, aplicando los protocolos de calidad establecidos por la empresa.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

– La recepción y tramitación de la documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
– La cumplimentación y confección de documentación administrativa y comercial con clientes externos e internos, utilizando medios convencionales y/o telemáticos.
– El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente en condiciones de seguridad.
– El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las gestiones administrativas y comerciales.
– El control de la gestión de almacén, aplicando los sistemas de gestión de existencias.
– Las actividades de pago y cobro, siguiendo los protocolos establecidos.
– Los trámites administrativos de las obligaciones fiscales de la empresa.

CVE-2010-17715

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican fundamentalmente en:

- Las operaciones de compraventa de productos y/o servicios que realizan las empresas de diferentes sectores económicos, y todas las operaciones administrativas asociadas y derivadas de las mismas.
- La atención al cliente proporcionada por empresas de diferentes sectores económicos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales n), ñ), p) y q) del ciclo formativo y las competencias h), i), k) y l) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de imagen corporativa.
- La identificación y análisis de las convenciones básicas en los ámbitos administrativo y comercial de la compraventa, y las relaciones internas entre los departamentos de una empresa.
- La recepción y tramitación de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- La cumplimentación y confección de documentación, utilizando los protocolos establecidos y usando medios convencionales y telemáticos.
- El mantenimiento actualizado de registros, y la tramitación de declaraciones-liquidaciones fiscales con los requisitos y en los plazos requeridos.

1.3. Módulo Profesional: Empresa y Administración
Código: 0439

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

CVE-2010-17715

f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de empresa.
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

RA 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
d) Se han discriminado sus principales características.
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

RA 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

CVE-2010-17715

RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.

RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

CVE-2010-17715

e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.

f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

Duración: 80 horas

Contenidos:

1. Características de la innovación empresarial

   - El proceso innovador en la actividad empresarial
     - Factores de riesgo en la innovación empresarial
     - Diagnóstico de actitudes emprendedoras
   - Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
   - La tecnología como clave de la innovación empresarial.
   - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
   - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
     - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

2. El concepto jurídico de empresa y empresario

   - Concepto de empresa.
   - Concepto de empresario.
   - Persona física.
   - Persona Jurídica.
   - Empresas individuales.
   - El empresario autónomo.
   - Tipos de sociedades.

3. El sistema tributario

   - Concepto de tributo.
   - Los tributos y su finalidad socioeconómica.
   - Normas y tipos de tributos.
   - Clases de impuestos.
   - Elementos de la declaración-liquidación.
   - Formas de extinción de la deuda tributaria.
   - Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones fiscales de la empresa.

   - El Índice (debe decir “Impuesto”) de Actividades Económicas.
   - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
   - El IVA. Tipos. Regímenes.
   - Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
   - Actividades empresariales y profesionales.
   - Formas de estimación de la renta.
   - Las retenciones de IRPF.

CVE-2010-17715

- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

Incluye aspectos como:

– Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.
– Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

– Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.
– Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

CVE-2010-17715

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

1.4. Módulo Profesional: Tratamiento informático de la información Código: 0440

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA. 1 Procesa textos alfanuméricos en un teclado extendido aplicando las técnicas mecanográficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han organizado los elementos y espacios de trabajo.
b) Se ha mantenido la posición corporal correcta.
c) Se ha identificado la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico.
d) Se han precisado las funciones de puesta en marcha del terminal informático.
e) Se han empleado coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación.
f) Se ha utilizado el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas.
g) Se ha utilizado el método de escritura al tacto para realizar textos en inglés.
h) Se ha controlado la velocidad (mínimo de 200 p.p.m.) y la precisión (máximo una falta por minuto) con la ayuda de un programa informático.
i) Se han aplicado las normas de presentación de los distintos documentos de texto.
j) Se han localizado y corregido los errores mecanográficos.

RA. 2. Instala y actualiza aplicaciones informáticas relacionadas con la tarea administrativa razonando los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los requisitos mínimos y óptimos para el funcionamiento de la aplicación.
b) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación y actualización.
c) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

CVE-2010-17715

d) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.
e) Se han documentado las incidencias y el resultado final.
f) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.
g) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.
h) Se han respetado las licencias software.

RA 3. Elabora documentos y plantillas manejando opciones de la hoja de cálculo tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
b) Se han aplicado fórmulas y funciones.
c) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
d) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
e) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
f) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
g) Se ha utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

RA. 4. Elabora documentos de textos utilizando las opciones de un procesador de textos tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.
b) Se han identificado las características de cada tipo de documento.
c) Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.
d) Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo.
e) Se han integrado objetos, gráficos, tablas y hojas de cálculo, e hipervínculos entre otros.
f) Se han detectado y corregido los errores cometidos.
g) Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.
h) Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.

RA 5. Realiza operaciones de manipulación de datos en bases de datos ofimáticas tipo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.

CVE-2010-17715

f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.

RA 6. Integra imágenes digitales y secuencias de vídeo, utilizando aplicaciones tipo y periféricos en documentos de la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
d) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.
e) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de video.
f) Se han analizado los tipos de formatos y «codecs» más empleados.
g) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
h) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
i) Se han elaborado guías básicas de tratamiento de imágenes y vídeo.

RA 7. Elabora presentaciones multimedia utilizando aplicaciones específicas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
b) Se reconocen los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
e) Se han creado presentaciones.
f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.

RA 8. Gestiona el correo y la agenda electrónica manejando aplicaciones especificas.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas y otros).
g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.

Duración: 297 horas

Contenidos básicos

1. Proceso de textos alfanuméricos en teclados extendidos.

- Postura corporal ante el terminal.

CVE-2010-17715

- Composición de un terminal informático.
- Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:
  - Escritura de palabras simples.
  - Escritura de palabras de dificultad progresiva.
  - Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
  - Copia de textos con velocidad controlada.
  - Escritura de textos en inglés.
  - Correspondencia comercial en inglés
- Corrección de errores.

2. Instalación y actualización de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Requerimiento de las aplicaciones.
- Componentes y complementos de las aplicaciones.
- Procedimientos de instalación y configuración.
- Diagnóstico y resolución de problemas.
- Técnicas de asistencia al usuario.

3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros.

4. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos
- Formularios
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- Utilización de software y hardware para introducir textos e imágenes.

CVE-2010-17715

5. Utilización de bases de datos ofimáticas:

   - Elementos de las bases de datos relacionales.
   - Creación de bases de datos.
   - Manejo de asistentes.
   - Búsqueda y filtrado de la información.
   - Diseño y creación de macros.

6. Integración de imágenes y vídeos en documentos:

   - Elaboración de imágenes:
     - Formatos y resolución de imágenes.
     - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
     - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
     - Aplicación de filtros y efectos.
     - Importación y exportación de imágenes.
     - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
   - Manipulación de vídeos:
     - Formatos de vídeo. Codecs.
     - Manipulación de la línea de tiempo.
     - Selección de escenas y transiciones.
     - Introducción de títulos y audio.
     - Importación y exportación de vídeos.

7. Elaboración de presentaciones:

   - Diseño y edición de diapositivas.
   - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
   - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
   - Aplicación de sonido y vídeo.
   - Importación y exportación de presentaciones.
   - Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
   - Diseño y creación de macros.
   - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.

8. Gestión de correo y agenda electrónica:

   - Tipos de cuentas de correo electrónico.
   - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
   - Plantillas y firmas corporativas.
   - Foros de noticias («news»): configuración, uso y sincronización de mensajes.
   - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución, poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
   - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar, copias de seguridad, entre otros.
   - Gestión de la agenda: citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
   - Sincronización con dispositivos móviles.
   - Técnicas de asistencia al usuario:
     - Formas de comercialización a través de Internet.

CVE-2010-17715

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), d), e), o), p) y s) del ciclo formativo y las competencias a), b), c), k), m) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en el mercado de aplicaciones informáticas.
- La instalación y actualización de aplicaciones.
- La elaboración de documentos (manuales, informes, partes de incidencia, entre otros).
- La asistencia y resolución de problemas en la explotación de aplicaciones.

1.5. Módulo Profesional: Técnica contable
Código: 0441

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Reconoce los elementos que integran el patrimonio de una organización económica clasificándolos en masas patrimoniales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.
b) Se ha diferenciado entre inversión/financiación, inversión/gasto, gasto/pago e ingreso/cobro.
c) Se han distinguido los distintos sectores económicos basándose en la diversa tipología de actividades que se desarrollan en ellos.
d) Se han definido los conceptos de patrimonio, elemento patrimonial y masa patrimonial.
e) Se han identificado las masas patrimoniales que integran el activo, el pasivo exigible y el patrimonio neto.
f) Se ha relacionado cada masa patrimonial con las fases del ciclo económico de la actividad empresarial.

CVE-2010-17715

g) Se han ordenado en masas patrimoniales un conjunto de elementos patrimoniales.

RA 2. Reconoce la metodología contable analizando la terminología y los instrumentos contables utilizados en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se ha distinguido las fases del ciclo contable completo adaptándolas a la legislación española.
b) Se ha descrito el concepto de cuenta como instrumento para representar los distintos elementos patrimoniales y hechos económicos de la empresa.
c) Se han descrito las características más importantes del método de contabilización por partida doble.
d) Se han reconocido los criterios de cargo y abono como método de registro de las modificaciones del valor de los elementos patrimoniales.
e) Se ha reconocido la importancia del balance de comprobación como instrumento básico para la identificación de errores y omisiones en las anotaciones de las cuentas.
f) Se han diferenciando las cuentas de ingresos y gastos.
g) Se ha definido el concepto de resultado contable.
h) Se han descrito las funciones de los asientos de cierre y apertura.
i) Se ha establecido la función del balance de situación, de las cuentas de pérdidas y ganancias y de la memoria.

RA 3. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

Criterios de evaluación:

a) Se ha relacionado la normativa mercantil con el PGC.
b) Se ha reconocido el PGC como instrumento de armonización contable.
c) Se han identificado las distintas partes del PGC-PYME.
d) Se han identificado los principios contables establecidos en el marco conceptual del plan.
e) Se han diferenciado las partes del PGC-PYME que son obligatorias de las que no lo son.
f) Se ha descrito el sistema de codificación establecido en el PGC-PYME y su función en la asociación y desglose de la información contable.
g) Se han codificado un conjunto de elementos patrimoniales de acuerdo con los criterios del PGC-PYME.
h) Se han identificado las cuentas anuales que establece el PGC-PYME.
i) Se han identificado las cuentas que corresponden a los elementos patrimoniales.

RA 4. Clasifica contablemente hechos económicos básicos, aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas patrimoniales que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.

CVE-2010-17715

b) Se han identificado las cuentas de gestión que intervienen en las operaciones básicas de las empresas.
c) Se han codificado las cuentas conforme al PGC-PYME.
d) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC-PYME.
e) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables.
f) Se han realizado las operaciones contables correspondientes a un ejercicio económico básico.
g) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA 5. Realiza operaciones de contabilización mediante el uso de aplicaciones informáticas específicas valorando la eficiencia de éstas en la gestión del plan de cuentas.

Criterios de evaluación:

a) Se han realizado las altas y bajas de las cuentas y subcuentas codificadas que proceden de la documentación soporte, siguiendo los procedimientos establecidos.
b) Se han propuesto altas y bajas de códigos y conceptos en asientos predefinidos siguiendo los procedimientos establecidos.
c) Se han introducido conceptos codificados en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
d) Se han ejecutado las bajas de los conceptos codificados con la autorización correspondiente.
e) Se han introducido los asientos predefinidos en la aplicación informática siguiendo los procedimientos establecidos.
f) Se ha introducido la información que corresponde a cada campo en el asiento de acuerdo con la naturaleza económica de la operación.
g) Se han resuelto los imprevistos que puedan surgir durante la utilización de la aplicación, recurriendo a la ayuda del programa, a la ayuda on-line o al servicio de atención al cliente de la empresa creadora del software.
h) Se ha realizado copia de seguridad de las cuentas, saldos y sus movimientos respectivos, así como de la colección de apuntes predefinidos.
i) Se ha seguido el plan de acción para la custodia en lugar y soporte adecuado y la Gestión Administrativa de la copia de seguridad, en tiempo y con los métodos adecuados.

Duración: 165 horas.

Contenidos:

1. Elementos patrimoniales de las organizaciones económicas:

- La actividad económica y el ciclo económico y la contabilidad.
- Usuarios de la contabilidad.
- El patrimonio de la empresa.
- Elementos patrimoniales y masas patrimoniales
- El Activo, el pasivo y patrimonio neto de una empresa
- El equilibrio patrimonial

CVE-2010-17715

2. La metodología contable:

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas y el método por partida doble.
  - Terminología de las cuentas
  - Convenios de cargo y abono.
- Desarrollo del ciclo contable: inventario inicial y asiento de apertura; asientos en el libro diario; traspaso de información al libro mayor; balance de comprobación de sumas y saldos; proceso de regularización; balance de situación y asiento de cierre.

3. El Plan General de Contabilidad PYME:

- Normalización contable. El P.G.C.
- Marco Conceptual del P.G.C.
- Normas de registro y valoración
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables.

4. Contabilización de los hechos económicos básicos de la empresa:

- Compra de mercaderías.
- Venta de mercaderías.
- Otros gastos e ingresos.
- Inmovilizado material
- Fuentes de financiación.
- Operaciones fin de ejercicio. Regularización. Cierre contable.

5. Operaciones de contabilización mediante operaciones informáticas específicas:

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo al área contable de la empresa, que incluye aspectos como:

- Especificación de los elementos patrimoniales.
- Caracterización de la metodología contable.
- Codificación de los elementos patrimoniales en cuentas según el P.G.C.
- Registro de hechos económicos básicos.
- Utilización de aplicación informática específica.
- Actualización del plan contable en la aplicación informática.
- Copias de seguridad.

CVE-2010-17715

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g) h) y q) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Clasificación de los elementos patrimoniales.
- Aplicación de normas contables establecidas en el PGC (PYME) y demás legislación mercantil.
- Registro contable de hechos económicos básicos.
- Utilización de Aplicaciones informáticas de contabilidad.

1.6. Módulo Profesional: Operaciones administrativas de Recursos Humanos
Código: 0442

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA.1 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales.
b) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones.
c) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección.
d) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizado los canales convencionales o telemáticos.
e) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborado informes apropiados.
g) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin.
h) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo.
i) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal.

CVE-2010-17715

j) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz.

RA 2 Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados.
b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control.
c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado.
d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos.
e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados.
f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes.
g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos.
h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal.
i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes.
j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información.

RA 3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos.
b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral.
c) Se han cumplimentado los contratos laborales.
d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes.
e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social.
f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF.

CVE-2010-17715

g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento.
h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito.
i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal.
j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información.

RA 4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes.
b) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias.
c) Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican.
d) Se han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización.
e) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos.
f) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control.
g) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública.
h) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago.
i) Se han identificado y consultado aplicaciones informáticas de gestión de personal
j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad.

RA 5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas.
b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares.
c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizado hojas de cálculo y formatos de gráficos.
d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones.

CVE-2010-17715

e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa.
f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados.

RA 6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad.
b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa.
c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector.
d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad.
e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar.

Duración: 100 horas.

Contenidos:

1. Tramitación administrativa de los procesos de captación y selección de personal:
   - Fuentes de la normativa laboral.
   - Funciones del departamento de recursos humanos.
   - Políticas de gestión del capital humano en la empresa.
   - Las fuentes de reclutamiento: externas e internas.
   - Métodos de selección de personal: pruebas de selección, la entrevista, dinámica de grupos, centros de evaluación.
   - Adaptación al nuevo empleo.
2. Tramitación administrativa de la formación, desarrollo y compensación del personal:
   - Políticas y procedimientos administrativos relacionados con la motivación y la formación.
   - Principales técnicas de formación empresarial.
   - Entidades de formación.
   - Control de las compensaciones, los incentivos y los beneficios del personal.
3. Confección de la documentación del contrato de trabajo, modificaciones y extinción del mismo:
   - El contrato de trabajo
   - Forma del contrato.
   - Modalidades de contratación.
   - Jornada de trabajo, calendario laboral.
   - Proceso y procedimiento de contratación laboral.
   - Documentación y formalización del contrato de trabajo.

CVE-2010-17715

- Suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- El finiquito.

4. Elaboración de la documentación correspondiente al pago del salario y obligaciones inherentes:

   - El sistema de la Seguridad Social
   - Fines y campos de aplicación
   - Regímenes del sistema de la Seguridad Social.
   - Obligaciones del empresario con la Seguridad Social.
   - El salario
   - Confección del recibo de Salarios.
   - Cotizaciones a la Seguridad Social.
   - Tipos y bases de cotización.

5. Elaboración de la documentación relativa a las Incidencias en la relación laboral:

   - Control horario.
   - Absentismo.
   - Gestión de situaciones especiales: incapacidad laboral, excedencias, permisos, viajes.

6. Aplicación de procedimientos de calidad de gestión integral de los recursos humanos:

   - Prevención de riesgos laborales: salud, daño, riesgo.
   - Fundamentos y principios básicos de un modelo de Calidad Total en RR.HH.
   - Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de recursos humanos.

La función de apoyo administrativo incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación relativa a la selección de los trabajadores.
- Apoyo administrativo y elaboración de la documentación que se genera en la formación de los recursos humanos.
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación y comunicaciones internas del departamento
- Apoyo administrativo y elaboración de documentación respecto a los sistemas de motivación.
- Gestión de la documentación relativa a la contratación y remuneración del trabajador.
- Gestión documental generada en la aplicación de la normativa de protección de datos, protección de riesgos laborales y aplicación de los procedimientos de calidad.

CVE-2010-17715

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en tareas de:

- Apoyo administrativo a las diferentes tareas que desarrolla el departamento o sección de recursos humanos de cualquier tipo de empresa o entidad, con independencia de su actividad económica.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales e), k), l), r) y t) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), f), g), n), o), p) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación y gestión de la documentación relativa a los procesos de selección, formación, motivación, comunicación interna y organización y control de incidencias de los recursos humanos.
- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores, el manejo de los contratos más comúnmente utilizados y lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos de cotización.
- Revisión de las páginas webs de los diferentes organismos relacionados con la gestión del personal y gestión telemática de la documentación generada.
- El análisis y aplicación de la ley de Protección de datos de carácter personal a los trabajadores de una empresa.

1.7. Módulo Profesional: Tratamiento de la documentación contable Código: 0443

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Prepara la documentación soporte de los hechos contables interpretando la información que contiene.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los diferentes tipos de documentos soporte que son objeto de registro contable.
b) Se ha comprobado que la documentación soporte recibida contiene todos los registros de control interno establecidos –firma, autorizaciones u otros– para su registro contable.
c) Se han efectuado propuestas para la subsanación de errores.
d) Se ha clasificado la documentación soporte de acuerdo a criterios previamente establecidos.
e) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.
f) Se ha archivado la documentación soporte de los asientos siguiendo procedimientos establecidos.
g) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

CVE-2010-17715

RA 2. Registra contablemente hechos económicos habituales reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad PYME.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las cuentas que intervienen en las operaciones más habituales de las empresas.
b) Se han codificado las cuentas conforme al PGC.
c) Se han determinado qué cuentas se cargan y cuáles se abonan, según el PGC.
d) Se han efectuado los asientos correspondientes a los hechos contables más habituales.
e) Se han cumplimentado los distintos campos del libro de bienes de inversión por medios manuales y/o informáticos.
f) Se han contabilizado las operaciones relativas a la liquidación de IVA.
g) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.
h) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA 3. Contabiliza operaciones económicas habituales correspondientes a un ejercicio económico completo, reconociendo y aplicando la metodología contable y los criterios del Plan de Contabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los hechos económicos que originan una anotación contable.
b) Se ha introducido correctamente la información derivada de cada hecho económico en la aplicación informática de forma cronológica.
c) Se han obtenido periódicamente los balances de comprobación de sumas y saldos.
d) Se han calculado las operaciones derivadas de los registros contables que se ha de realizar antes del cierre del ejercicio económico.
e) Se ha introducido correctamente en la aplicación informática las amortizaciones correspondientes, las correcciones de valor reversibles y la regularización contable que corresponde a un ejercicio económico concreto.
f) Se ha obtenido con medios informáticos el cálculo del resultado contable y el balance de situación final.
g) Se ha preparado la información económica relevante para elaborar la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
h) Se ha elaborado la memoria de la empresa para un ejercicio económico concreto.
i) Se ha verificado el funcionamiento del proceso, contrastando los resultados con los datos introducidos.

CVE-2010-17715

RA 4. Comprueba las cuentas relacionando cada registro contable con los datos de los documentos soporte.

Criterios de evaluación:

a) Se han verificado los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras de las administraciones públicas con la documentación laboral y fiscal.
b) Se han cotejado periódicamente los saldos de los préstamos y créditos con la documentación soporte.
c) Se han circularizado los saldos de clientes y proveedores de acuerdo a las normas internas recibidas.
d) Se han comprobado los saldos de la amortización acumulada de los elementos del inmovilizado acorde con el manual de procedimiento.
e) Se han efectuado los punteos de las diversas partidas o asientos para efectuar las comprobaciones de movimientos o la integración de partidas.
f) Se han efectuado las correcciones adecuadas a través de la conciliación bancaria para que, tanto los libros contables como el saldo de las cuentas, reflejen las mismas cantidades.
g) Se ha comprobado el saldo de las cuentas como paso previo al inicio de las operaciones de cierre del ejercicio.
h) Se han comunicado los errores detectados según el procedimiento establecido.
i) Se han utilizado aplicaciones informáticas para la comprobación de los registros contables.
j) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información.

Duración: 100 horas.

Contenidos:

1. Preparación de documentación soporte de hechos económicos:

- La documentación mercantil.
- La documentación contable: Libros contables.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación.

2. Registro contable de hechos económicos habituales:

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Inmovilizado Material.
- Financiación.
- Liquidación de IVA. Libros de registro.
- Amortizaciones, correcciones de valor reversibles y regularización contable.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

CVE-2010-17715

3. Contabilización de operaciones de un ejercicio económico completo:

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Registros contables en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Regularización.
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de situación final.
- Asiento de cierre.
- Memoria.

4. Comprobación de cuentas:

- La comprobación de los registros contables.
- La conciliación bancaria.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de registro contable.

La función de registro contable incluye aspectos como:

- Preparación y registro de documentos soporte.
- Registro de hechos contables habituales.
- Utilización de aplicaciones informáticas específicas.
- Aplicación de la normativa contable.
- Operaciones de apertura y cierre contable.
- Comprobación y verificación de la contabilidad.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en las tareas de apoyo del área contable de pequeñas y medianas empresas de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales b), f), g), h) y p) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), c), d) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Interpretación y registro contable de documentos soporte.
- Registro contable de hechos económicos habituales.
- Contabilización de las operaciones derivadas de un ejercicio económico completo.
- Obtención del resultado del ejercicio y cuentas anuales.
- Utilización de la aplicación informática contable.
- Control y verificación de registros contables con los documentos soporte.

CVE-2010-17715

1.8. Módulo Profesional: Inglés
Código: 0156

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

CVE-2010-17715

i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.

Duración: 66 horas.

Contenidos:

1. Comprensión y análisis de mensajes orales (I):

- Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales.

CVE-2010-17715

- Preposiciones.
- Adverbios.
- Locuciones preposicionales y adverbiales.
- Uso de la voz pasiva.
- Oraciones de relativo.
- Estilo indirecto.
- Expresión de la condición.
- Expresión de la posibilidad y duda.
- Expresión de gustos y preferencias.
- Sugerencias.
- Instrucciones.
- Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de procedencia regional. (Diferencias fundamentales de los acentos británico y americano).

– Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos (I):

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
– Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
– Terminología específica del área profesional.
– Idea principal e ideas secundarias.
– Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos):
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales.
  - Preposiciones.
  - Adverbios.
  - Locuciones preposicionales y adverbiales.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo indirecto.
  - Expresión de la condición.
  - Expresión de la posibilidad y duda.
  - Expresión de gustos y preferencias.
  - Sugerencias.
  - Instrucciones y otros.

3. Producción de mensajes orales (I):

– Utilización de diversos registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía).
– Empleo de terminología específica del área profesional.
– Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
– Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
  - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
  - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

CVE-2010-17715

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).

– Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales.
  - Preposiciones.
  - Adverbios.
  - Locuciones preposicionales y adverbiales.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo indirecto.
  - Expresión de la condición.
  - Expresión de la posibilidad y duda.
  - Expresión de gustos y preferencias.
  - Sugerencias.
  - Instrucciones.
  - Utilización de los marcadores lingüísticos propios de la variedad normativa standard.

4. Emisión de textos escritos (I):

– Expresión y cumplimentación de documentos, mensajes y textos profesionales del área profesional y cotidianos:
  - Currículum vitae y soportes telemáticos;fax, e-mail y burofax, entre otros.
  - Terminología específica del área profesional.
  - Idea principal e ideas secundarias.

– Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales.
  - Preposiciones.
  - Adverbios.
  - Locuciones preposicionales y adverbiales.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo indirecto.
  - Expresión de la condición.
  - Expresión de la posibilidad y duda.
  - Expresión de gustos y preferencias.
  - Sugerencias.
  - Instrucciones.

– Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.
  - Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
  - Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
  - Uso de los signos de puntuación.

CVE-2010-17715

5. Aspectos Socioculturales (I):

- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales .
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Descripción de los protocolos y normas de relación social propios del país.
- Identificación de los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).
- Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo y las competencias a), b), m), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma ingles en actividades propias del sector profesional.
- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

CVE-2010-17715

1.9. Módulo Profesional: Inglés II
Código: C2003

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

RA 3. Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

CVE-2010-17715

i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

RA 4. Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

e) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
f) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
g) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
h) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.

Duración: 40 horas.

Contenidos:

1. Comprensión y análisis de mensajes orales (II):

- Comprensión y reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, grabados.
- Terminología específica del área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales.
  - Preposiciones.

CVE-2010-17715

- Adverbios.
- Locuciones preposicionales y adverbiales.
- Uso de la voz pasiva.
- Oraciones de relativo.
- Estilo indirecto.
- Expresión de la condición.
- Expresión de la posibilidad y duda.
- Expresión de gustos y preferencias.
- Sugerencias.
- Instrucciones.
- Relaciones lógicas (argumentación): oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado. Utilización de los correspondientes nexos y conectores.
- Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de procedencia regional. (Diferencias fundamentales de los acentos británico y americano)

2. Interpretación de mensajes escritos (II):

– Comprensión de mensajes, textos, artículos profesionales y cotidianos.
– Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y Cotidianos (currículos, correos electrónicos, etc).
– Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
– Terminología específica del área profesional.
– Idea principal e ideas secundarias.
– Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos):
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales.
  - Preposiciones.
  - Adverbios.
  - Locuciones preposicionales y adverbiales.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo indirecto.
  - Expresión de la condición.
  - Expresión de la posibilidad y duda.
  - Expresión de gustos y preferencias.
  - Sugerencias.
  - Instrucciones.
  - Relaciones lógicas (argumentación): oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. Utilización de los correspondientes nexos y conectores.
  - Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de procedencia regional.
  - Diferentes acentos ingleses internacionales.

3. Producción de mensajes orales (II):

– Utilización de diversos registros empleados en la emisión de mensajes orales (empleo de las normas de cortesía).

CVE-2010-17715

- Empleo de terminología específica del área profesional.
- Combinaciones y agrupaciones.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, muestra de desacuerdo.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. (Rasgos prosódicos y suprasegmentales).
- Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales.
  - Preposiciones.
  - Adverbios.
  - Locuciones preposicionales y adverbiales.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo indirecto.
  - Expresión de la condición.
  - Expresión de la posibilidad y duda.
  - Expresión de gustos y preferencias.
  - Sugerencias.
  - Instrucciones.
  - Relaciones lógicas (Argumentación): oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. Utilización de los correspondientes nexos y conectores.
  - Utilización de los marcadores lingüísticos propios de la lengua normativa standard.

4. Emisión de textos escritos (II):

- Expresión y cumplimentación de documentos y textos profesionales del área profesional y cotidianos.
- Recursos lingüísticos (Gramaticales, léxicos, sintácticos y semánticos):
  - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad. Tiempos verbales.
  - Preposiciones.
  - Adverbios.
  - Locuciones preposicionales y adverbiales.
  - Uso de la voz pasiva.
  - Oraciones de relativo.
  - Estilo indirecto.
  - Expresión de la condición.
  - Expresión de la posibilidad y duda.
  - Expresión de gustos y preferencias.
  - Sugerencias.
  - Instrucciones.
  - Relaciones lógicas (Argumentación): oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado. Utilización de los correspondientes nexos y conectores.
- Coherencia textual:
  - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
  - Tipo y formato de texto.
  - Variedad de lengua. Registro.

CVE-2010-17715

- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: ejemplificación y conclusión y/o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

5. Aspectos Socioculturales (II):

– Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa).
– Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones Internacionales.
– Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
– Definición los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
– Descripción de los protocolos y normas de relación social propios del país.
– Identificación de los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
– Identificación de los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto (oral o escrito).
– Aplicación de los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
– Reconocimiento de los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico en este sector.

Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

La competencia comunicativa en inglés tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), b), c), ñ) y r) del ciclo formativo y las competencias a), b), m), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.
- La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.
- La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma ingles en actividades propias del sector profesional.

CVE-2010-17715

- La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

1.10. Módulo Profesional: Empresa en el aula
Código: 0446

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Identifica las características del proyecto de empresa creada en el aula tomando parte en la actividad que esta desarrolla.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características internas y externas de la empresa creada en el aula.
b) Se han identificado los elementos que constituyen la red logística de la empresa creada: proveedores, clientes, sistemas de producción y/o comercialización, almacenaje, y otros.
c) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo del proceso productivo o comercial.
d) Se han relacionado características del mercado, tipo de clientes y proveedores y su posible influencia en el desarrollo de la actividad empresarial.
e) Se ha valorado la polivalencia de los puestos de trabajo administrativos en el desarrollo de la actividad de la empresa.
f) Se ha integrado en la empresa creada en el aula, describiendo su relación con el sector, su estructura organizativa y las funciones de cada departamento.

RA 2. Transmite información entre las distintas áreas y a clientes internos y externos de la empresa creada en el aula reconociendo y aplicando técnicas de comunicación.

Criterios de evaluación

a) Se han utilizado la forma y técnicas adecuadas en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
b) Se ha mantenido una actitud correcta en la atención y asesoramiento a clientes internos y externos con la empresa.
c) Se ha transmitido la información de forma clara y precisa.
d) Se ha utilizado el tratamiento protocolario adecuado.
e) Se han identificado emisor y receptor en una conversación telefónica o presencial.
f) Se ha identificado al remitente y destinatario en comunicaciones escritas recibidas.
g) Se ha registrado la información relativa a las consultas realizadas en la herramienta de gestión de la relación con el cliente.
h) Se han aplicado técnicas de negociación básicas con clientes y proveedores.

CVE-2010-17715

RA 3. Organiza información explicando los diferentes métodos manuales y sistemas informáticos previstos.

Criterios de evaluación

a) Se han aplicado procedimientos adecuados para la obtención de información necesaria en la gestión de control de calidad del servicio prestado.
b) Se ha tramitado correctamente la información ante la persona o departamento de la empresa que corresponda.
c) Se han aplicado las técnicas de organización de la información.
d) Se ha analizado y sintetizado la información suministrada.
e) Se ha manejado como usuario la aplicación informática de control y seguimiento de clientes, proveedores y otros.
f) Se han aplicado las técnicas de archivo manuales e informáticas predecididas.

RA 4. Elabora documentación administrativa, distinguiendo y aplicando las tareas administrativas de cada uno de los departamentos de la empresa.

Criterios de evaluación

a) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de aprovisionamiento de la empresa.
b) Se han ejecutado las tareas administrativas del área comercial de la empresa.
c) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de recursos humanos de la empresa.
d) Se han ejecutado las tareas administrativas del área de contabilidad de la empresa.
e) Se han ejecutado las tareas administrativas del área financiera de la empresa.
f) Se han ejecutado las tareas administrativas del área fiscal de la empresa.
g) Se ha aplicado la normativa vigente.

RA 5. Realiza las actividades derivadas de la política comercial, identificando las funciones del departamento de ventas y compras.

Criterios de evaluación

a) Se ha elaborado y/o actualizado el catálogo de productos de la empresa.
b) Se ha manejado la base de datos de proveedores, comparando ofertas y estableciendo negociaciones de condiciones de compras.
c) Se han elaborado y/o actualizado las fichas de los clientes.
d) Se han elaborado listas de precios.
e) Se han confeccionado ofertas.
f) Se han identificado los canales de comercialización más frecuentes en la actividad específica.

CVE-2010-17715

RA 6. Atiende incidencias identificando criterios y procedimientos de resolución de problemas y reclamaciones.

Criterios de evaluación

a) Se han identificado la naturaleza y el origen de los problemas y reclamaciones.
b) Se ha identificado la documentación que se utiliza para recoger una reclamación.
c) Se han aplicado técnicas de comportamiento asertivo, resolutivo y positivo.
d) Se han buscado y propuesto soluciones a la resolución de los problemas.
e) Se ha seguido el proceso establecido para una reclamación.
f) Se ha verificado que el proceso de reclamación se ha seguido íntegramente.

RA 7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación

a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.
g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.

Duración: 140 horas

Contenidos

1. Características del proyecto de la empresa en el aula:

- Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.
- Definición de puestos y tareas.
- Relaciones internas y externas de la empresa.
- Proceso de acogida e integración.
- Relaciones con los distintos organismos externos.

CVE-2010-17715

2. Trasmisión de la información en la empresa en el aula:

- La comunicación interpersonal.
- Atención a clientes.
- Comunicación con proveedores y empleados.
- La escucha. Técnicas de recepción de mensajes orales.
- La comunicación telefónica.
- La comunicación escrita.
- Las comunicaciones a través de Internet: correo electrónico.
- Aspectos legales en la atención al cliente.

3. Organización de la información en la empresa en el aula:

- Acceso a la información.
- Criterios de selección de la información.
- Sistemas de gestión y tratamiento de la información.
- Archivo y registro.
- Técnicas de organización de la información.
- Bases de datos en la atención al cliente.

4. Elaboración de la documentación administrativa de la empresa en el aula:

- Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.
- Documentos relacionados con el área comercial.
- Documentos relacionados con el área laboral.
- Documentos relacionados con el área financiera.
- Documentos relacionados con el área fiscal.
- Documentos relacionados con el área contable.
- Documentos relacionados con el área jurídica
- Aplicaciones informáticas específicas.
- Gestión de los documentos en un sistema de red informática.
- Documentos relacionados con terceros países.

5. Actividades de política comercial de la empresa en el aula:

- Producto y cartera de productos.
- Precios.
- Publicidad y promoción.
- Cartera de clientes.
- Venta. Organización de la venta.
- Técnicas de venta.
- El comercio electrónico (B2B, B2C).
- Comercio exterior con empresas.

CVE-2010-17715

6. Atención de incidencias y resolución de problemas en la empresa en el aula:

- Resolución de conflictos.
- Resolución de reclamaciones.
- Procedimientos de recogidas de reclamaciones y quejas.
- Seguimiento post-venta. Procedimientos utilizados y servicios ofrecidos

7. El trabajo en equipo en la empresa en el aula:

- Equipos y grupos de trabajo.
- Integración y puesta en marcha de los equipos en la empresa.
- Objetivos, proyectos y plazos.
- La planificación.
- Toma de decisiones.
- Ineficiencias y conflictos.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones que realiza un auxiliar administrativo de manera integrada y en un contexto real, además de algunas funciones propias del área comercial de la empresa. Se pretende que el alumno aplique en este módulo todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridos a lo largo de su proceso de aprendizaje y realice los trabajos de apoyo administrativo en cada una de las áreas funcionales de la empresa creada para este propósito.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en el área de aprovisionamiento de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área de recursos humanos de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área contable de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área fiscal de la empresa.
- Apoyo administrativo en el área financiera de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta.
- Trabajo en equipo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- División del grupo de alumnos en departamentos de una empresa, donde se desempeñen las tareas propias de un auxiliar administrativo en una empresa real, pasando a ser empleados de la misma.

CVE-2010-17715

- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios lo más parecidos a situaciones reales.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y relaciones comerciales con otras empresas de aula.

1.11. Módulo Profesional: Operaciones auxiliares de gestión de tesorería
Código: 0448

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Aplica métodos de control de tesorería describiendo las fases del mismo.

Criterios de evaluación

a) Se ha descrito la función y los métodos del control de la tesorería en la empresa.
b) Se ha diferenciado los flujos de entrada y salida de tesorería: cobros y pagos y la documentación relacionada con éstos.
c) Se han cumplimentado los distintos libros y registros de tesorería.
d) Se han ejecutado las operaciones del proceso de arqueo y cuadre de la caja y detectado las desviaciones.
e) Se ha cotejado la información de los extractos bancarios con el libro de registro del banco.
f) Se han descrito las utilidades de un calendario de vencimientos en términos de previsión financiera.
g) Se ha relacionado el servicio de tesorería y el resto de departamentos, empresas y entidades externas.
h) Se han utilizado medios telemáticos, de administración electrónica y otros sustitutivos de la presentación física de los documentos.
i) Se han efectuado los procedimientos de acuerdo con los principios de responsabilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

RA 2. Realiza los trámites de contratación, renovación y cancelación correspondientes a instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios de esta índole que se utilizan en la empresa, describiendo la finalidad de cada uno ellos.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado las organizaciones, entidades y tipos de empresas que operan en el Sistema Financiero Español.
b) Se han precisado las instituciones financieras bancarias y no bancarias y descrito sus principales características.

CVE-2010-17715

c) Se han diferenciado los distintos mercados dentro del sistema financiero español relacionándolos con los diferentes productos financieros que se emplean habitualmente en la empresa.
d) Se han relacionado las funciones principales de cada uno de los intermediarios financieros.
e) Se han diferenciado los principales instrumentos financieros bancarios y no bancarios y descrito sus características.
f) Se han clasificado los tipos de seguros de la empresa y los elementos que conforman un contrato de seguro.
g) Se han identificado los servicios básicos que nos ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
h) Se ha calculado la rentabilidad y coste financiero de algunos instrumentos financieros de inversión.
i) Se han operado medios telemáticos de banca on-line y afines.
j) Se han cumplimentado diversos documentos relacionados con la contratación, renovación y cancelación de productos financieros habituales en la empresa.

RA 3. Efectúa cálculos financieros básicos identificando y aplicando las leyes financieras correspondientes.

Criterios de evaluación

a) Se ha diferenciado entre las leyes financieras de capitalización simple y actualización simple.
b) Se ha calculado el interés simple y compuesto de diversos instrumentos financieros.
c) Se ha calculado el descuento simple de diversos instrumentos financieros.
d) Se han descrito las implicaciones que tienen el tiempo y el tipo de interés en este tipo de operaciones.
e) Se han diferenciado los conceptos del tanto nominal e interés efectivo o tasa anual equivalente.
f) Se han diferenciado las características de los distintos tipos de comisiones de los productos financieros más habituales en la empresa.
g) Se han identificado los servicios básicos que ofrecen los intermediarios financieros bancarios y los documentos necesarios para su contratación.
h) Se ha calculado la anualidad correspondiente a una renta constante.

RA 4. Efectúa las operaciones bancarias básicas interpretando la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han liquidado una cuenta bancaria y una de crédito por los métodos más habituales.
b) Se ha calculado el líquido de una negociación de efectos.
c) Se han diferenciado las variables que intervienen en las operaciones de préstamos.
d) Se han relacionado los conceptos integrantes de la cuota del préstamo.

CVE-2010-17715

e) Se han descrito las características del sistema de amortización de préstamos por los métodos más habituales.
f) Se ha calculado el cuadro de amortización de préstamos sencillos por los métodos más habituales.
g) Se han relacionado las operaciones financieras bancarias con la capitalización simple, compuesta y el descuento simple.
h) Se han comparado productos financieros bajo las variables coste/rentabilidad.
i) Se han utilizado herramientas informáticas específicas del sistema operativo bancario.

Duración: 140 horas

Contenidos

1. Aplicación de métodos de control de tesorería:

- Métodos del control de gestión de tesorería. Finalidad. Características
- Medios de cobro y pago de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Control de caja y banco.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

2. Tramite de instrumentos financieros básicos de financiación, inversión y servicios:

- Sistema Financiero
- Instituciones financieras bancarias y no bancarias.
- Mercados financieros
- Instrumentos financieros bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Instrumentos financieros no bancarios de financiación, inversión y servicios.
- Otros instrumentos de financiación.
- Rentabilidad de la inversión.
- Coste de financiación.

3. Cálculos financieros básicos:

- Capitalización simple y compuesta.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.
- Rentas a interés compuesto

CVE-2010-17715

4. Operaciones bancarias básicas:
   - Operaciones bancarias de capitalización a interés simple. Cuentas corrientes y de ahorro. Cuenta de crédito.
   - Operaciones bancarias de descuento a interés simple. Negociación de efectos.
   - Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto. Préstamos y su amortización.
   - Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
   - Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
   - Servicios bancarios on-line más habituales.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar algunas o parte de las operaciones administrativas establecidas en el procedimiento de la gestión de tesorería necesaria para la adecuada gestión financiera de la empresa.

La función de realizar operaciones administrativas de la gestión de tesorería incluye aspectos como:

- Control de la caja y del banco.
- Identificación de los documentos de cobros y pagos.
- Identificación de los intermediarios financieros.
- Diferenciación de los instrumentos financieros.
- Determinación de cálculos financieros bancarios básicos.
- Aplicación de herramientas informáticas de gestión de tesorería.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Los procesos de control de la gestión de tesorería en el ámbito empresarial de cualquier sector productivo necesarios para una buena gestión financiera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a) e), i), j) y ñ) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales a), b), e), m) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La identificación de los documentos internos y externos de cobros y pagos que se generan en la empresa.
- La diferenciación de los flujos de entrada y salida de tesorería.
- El registro de la información que se extrae de los documentos en los libros correspondientes.
- La diferenciación de los instrumentos financieros que operan en el mercado financiero y las instituciones financieras que los generan.
- El cálculo de operaciones financieras básicas.
- La utilización de herramientas informáticas específicas de gestión de tesorería.
- La consulta y dispositivo de aplicaciones de banca on-line.

CVE-2010-17715

1.12. Módulo Profesional: Formación y orientación laboral
Código: 0449

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

RA 1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y adaptación a las exigencias del proceso productivo.
b) Se han identificado los itinerarios formativo-profesionales relacionados con el perfil profesional del título.
c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.
d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para esta titulación.
e) Se ha analizado la evolución socioeconómica del sector relacionado con el perfil profesional de este título en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.
g) Se han identificado y utilizado los principales mecanismos de búsqueda de empleo mediante el uso de las Nuevas Tecnologías.
h) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.
i) Se ha realizado una valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
j) Se ha valorado la adaptación al puesto de trabajo y al medio laboral próximo y como mecanismo de inserción profesional y de estabilidad en el empleo.
k) Se ha valorado el empleo público como opción de inserción profesional.
l) Se ha analizado la inserción laboral de los titulados de formación profesional en Cantabria.

RA 2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del título.
b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo y analizado las metodologías de trabajo de dichos equipos.
c) Se ha valorado la aplicación de técnicas de dinamización de equipos de trabajo
d) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

CVE-2010-17715

e) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.
f) Se ha tomado conciencia de que la participación y colaboración son necesarias para el logro de los objetivos en la empresa.
g) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.
h) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.
i) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

RA 3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.
b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores, así como los principales profesionales y entidades, públicas y privadas, que informan sobre las relaciones laborales y desarrollan competencias en esta materia.
c) Se han determinado los elementos de la relación laboral, así como los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.
e) Se ha analizado la contratación a través de Empresas de Trabajo Temporal (ETT)
f) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.
g) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
h) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran y realizando la liquidación del recibo en supuestos prácticos sencillos.
i) Se han determinado las formas de representación legal de los trabajadores en la empresa y fuera de ella.
j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.
k) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con esta titulación.
l) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

RA 4. Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.
b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.
c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de Seguridad Social.

CVE-2010-17715

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.
e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.
f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social, identificando los requisitos.
g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.
h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.
i) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por incapacidad temporal en supuestos prácticos sencillos.

RA 5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.
b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.
c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.
d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico en Gestión Administrativa
e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.
f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del título.

RA 6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha determinado el marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
b) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
c) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
d) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.
e) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
f) Se han identificado las responsabilidades en materia de riesgos laborales.
g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

CVE-2010-17715

h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector relacionado con el perfil profesional de este título.
i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa (PYME).

RA 7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico en Gestión Administrativa.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.
b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.
c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia
d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.
e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.
f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 99 horas

Contenidos:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa, como mecanismo de inserción profesional y estabilidad en el empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el perfil profesional del título.
- Definición y análisis del sector relacionado con el perfil profesional de este título. Situación actual y perspectivas de inserción en las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes descritos en el título.
- Situación y tendencia del mercado de trabajo en el sector relacionado con el perfil profesional de este título de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Fuentes de información, mecanismos de oferta, demanda y selección de personal.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- La búsqueda de empleo a través de las Nuevas Tecnologías.
- El empleo público como salida profesional.
- El autoempleo como salida profesional: valoración.
- El proceso de toma de decisiones.

CVE-2010-17715

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

   - Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
   - Equipos en la industria del según las funciones que desempeñan.
   - La participación en el equipo de trabajo.
   - Metodologías del trabajo en equipo y reuniones de trabajo.
   - Aplicación de técnicas para la dinamización de equipos de trabajo.
   - Conflicto: características, fuentes y etapas.
   - Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

3. Contrato de trabajo:

   - El derecho del trabajo. Origen y fuentes. Organismos e instituciones competentes en la materia.
   - Análisis de la relación laboral individual.
   - Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
   - Las Empresas de Trabajo Temporal.
   - Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
   - El recibo de salarios.
   - Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
   - Representación de los trabajadores.
   - Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico en Gestión Administrativa.
   - Tipología y resolución de conflictos colectivos.
   - Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

4. Seguridad Social, Empleo y Desempleo:

   - Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
   - Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
   - Prestaciones de la Seguridad Social, con especial referencia a la Incapacidad Temporal y al Desempleo.
   - Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

   - Valoración de la relación entre trabajo y salud.
   - Análisis de factores de riesgo.
   - La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
   - Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
   - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
   - Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.
   - Riesgos específicos en la industria del sector relacionado con el perfil profesional de este título.

CVE-2010-17715

– Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas: accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

– Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
– Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
– Gestión de la prevención en la empresa.
– Representación de los trabajadores en materia prevención de riesgos laborales.
– Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
– Responsabilidades en materia de riesgos laborales.
– Planificación de la prevención en la empresa.
– Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
– Elaboración de un plan de emergencia en una PYME.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

– Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
– Vigilancia de la salud de los trabajadores.
– Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
– Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la administración y de la oficina.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales r), s), t), y u) del ciclo formativo y las competencias profesionales, personales y sociales j), k), l), m), n), ñ), o), p), q) y r) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

– El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector relacionado con el perfil profesional de este título.
– La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.
– La preparación y realización de currículos (CV) y entrevistas de trabajo.
– Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.
– La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

CVE-2010-17715

– El análisis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, que le permita la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en su sector productivo y colabor en la definición de un plan de prevención para una pequeña empresa, así como las medidas necesarias para su puesta en funcionamiento.

1.13. Módulo Profesional: Formación en Centros de Trabajo Código: 0451

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

RA 1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.
b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.
c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.
d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.
e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.
f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

RA 2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesaria en el puesto de trabajo.
- Las actitudes personales (puntualidad, empatía y confidencialidad, entre otras) y profesionales (orden, limpieza y responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.
- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.
- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.
- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.
- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

CVE-2010-17715

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.
c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.
d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.
e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.
f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.
g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.
h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.
i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.
j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

RA 3. Registra órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado medios y materiales necesarios para la recepción e interpretación de documentos y comunicaciones.
b) Se ha identificado la información que contienen las órdenes, documentos y comunicaciones.
c) Se ha determinado la urgencia y/o importancia de la información recibida.
d) Se han determinado las tareas asociadas a las órdenes, documentos y comunicaciones recibidas.
e) Se han reconocido y determinado los recursos necesarios para ejecutar las órdenes recibidas.
f) Se han clasificado las comunicaciones o documentos para su posterior tramitación.
g) Se han derivado al departamento que corresponde la interpretación o ejecución de la tarea asociada a dicha información.
h) Se han aplicado los procedimientos y criterios internos de la empresa.

RA 4. Elabora documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los documentos habituales de uso en la empresa.
b) Se ha identificado el documento a cumplimentar.
c) Se ha reconocido la normativa reguladora para la elaboración de documentos específicos de la gestión administrativa de una empresa.
d) Se ha obtenido la información necesaria para la elaboración de los documentos.

CVE-2010-17715

e) Se han utilizado los medios o soportes adecuados en la cumplimentación de los documentos.
f) Se han realizado los cálculos matemáticos y comprobaciones necesarias.
g) Se han cumplimentado los distintos campos de los documentos que hay que elaborar.
h) Se ha utilizado el lenguaje y la escritura de una manera correcta y adaptada a las características de la tarea a realizar.
i) Se ha identificado el receptor del documento o la comunicación.
j) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

RA 5. Tramita y gestiona la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han efectuado comprobaciones y revisiones de los documentos elaborados y/o recibidos.
b) Se han presentado los documentos ante los responsables de los departamentos de la empresa.
c) Se han presentado los documentos ante las correspondientes administraciones públicas y organizaciones externas a la empresa.
d) Se han cumplido los plazos correspondientes para la gestión de la documentación.
e) Se han utilizado los canales de comunicación apropiados.
f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
g) Se han empleado las tecnologías de la información y comunicación.

RA 6. Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los sistemas de registro y archivo utilizados en la empresa.
b) Se han utilizado los medios o soportes de registro más adecuados.
c) Se han cumplimentado los libros de registro.
d) Se han aplicado las técnicas de organización de la documentación utilizada en la empresa.
e) Se han realizado las tareas con orden y limpieza.
f) Se ha reconocido la normativa reguladora.
g) Se han empleado las tecnologías de la información y de la comunicación.
h) Se han aplicado los sistemas de archivo de la información.

RA 7. Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

Criterios de evaluación:

a) Se han elaborado ofertas adaptadas a las necesidades de los clientes conforme a los objetivos comerciales y las condiciones de venta de la empresa.

CVE-2010-17715

b) Se han ofrecido a los clientes soluciones o vías de solución ante reclamaciones presentadas.
c) Se han aplicado técnicas de comunicación y habilidades sociales que faciliten la empatía con el cliente.
d) Se ha mantenido una aptitud que facilite la decisión de compra.
e) Se ha aplicado técnicas de venta de productos y servicios a través de los canales de comercialización.
f) Se ha suministrado información al cliente sobre los productos y servicios de la empresa.
g) Se han comunicado al departamento correspondiente las reclamaciones presentadas por clientes de la empresa.

Duración: 410 horas

Este módulo contribuye a completar las competencias propias de ese título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias y características difíciles de conseguir en el mismo

CVE-2010-17715

ANEXO II

1. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.

PRIMER CURSO			
CÓDIGO	**MÓDULO PROFESIONAL**	**HORAS TOTALES**	**HORAS SEMANALES**
0437	Comunicación empresarial y atención al cliente	198	6
0438	Operaciones administrativas de compra-venta	165	5
0440	Tratamiento informático de la información.	297	9
0441	Técnica contable	165	5
0156	Inglés	66	2
0449	Formación y orientación laboral	99	3
	TOTAL	990	30
SEGUNDO CURSO			
CÓDIGO	**MÓDULO PROFESIONAL**	**HORAS TOTALES**	**HORAS SEMANALES**
0439	Empresa y Administración	80	4
0442	Operaciones administrativas de recursos humanos	100	5
0443	Tratamiento de la documentación contable	100	5
0446	Empresa en el aula	140	7
0448	Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería	140	7
C2003	Inglés II	40	2
0451	Formación en centros de trabajo	410	
	TOTAL	1010	30

CVE-2010-17715

ANEXO III

1. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS.

1.1. ESPACIOS MÍNIMOS:

Espacio formativo(*)	Superficie m² 30 alumnos	Superficie m² 20 alumnos
Aula polivalente	60	40
Taller administrativo	100	75

1.2. EQUIPAMIENTOS MÍNIMOS:

Espacio formativo	Equipamiento
Aula polivalente	PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos
	PC para el profesor
	Escáner
	Impresora multifunción láser color
	Mobiliario de aula: – Mesas y sillas de oficina – Archivadores – Armario – Pizarra
	Cañón de proyección
	Pantalla de proyección
	Cámara de video digital
	Reproductor audiovisual.
	Pizarra electrónica
	Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
	Licencias de sistema operativo
	Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores, edición de páginas web.
	Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Aplicación específica de Técnicas Mecanográficas y Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén, etc.
	Diccionarios profesionales de idiomas

CVE-2010-17715

Taller administrativo	Un ordenador del profesor, integrado en la red, con conexión a Internet
	Cañón de proyección
	Pizarra electrónica
	Licencias de sistema operativo
	Mesas de oficinas con monopuestos de trabajo, equipadas con: – PC instalado en la red común con conexión a Internet. – Aplicaciones informáticas de propósito general: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, compresores, antivirus, edición de páginas Web. – Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra venta, contabilidad, almacén. – Sistemas de tramitación electrónica – Sillas de oficina.
	Dispositivos electrónicos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD
	Impresora multifunción láser color
	Scanner
	Fotocopiadora
	Destructora de documentos
	Teléfono Centralitas telefónicas o teléfonos multifunciones.
	Fax
	Terminal de punto de venta (TPV)
	Mobiliario y material diverso de oficina
	MEMENTOS contable, fiscal, social,…
	Diccionarios profesionales de idiomas.

CVE-2010-17715

ANEXO IV

1. ESPECIALIDADES DEL PROFESORADO CON ATRIBUCIÓN DOCENTE EN LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Además de las establecidas en el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, las que se indican a continuación:

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
C2003. Inglés II	Inglés	Catedrático de Enseñanza Secundaria. Profesor de Enseñanza Secundaria.

2. TITULACIONES REQUERIDAS PARA IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL TÍTULO EN LOS CENTROS DE TITULARIDAD PRIVADA, DE OTRAS ADMINISTRACIONES DISTINTAS A LA EDUCATIVA Y ORIENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Además de las establecidas en el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, las que se indican a continuación:

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
C2003. Inglés II	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.

2010/17715

CVE-2010-17715

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2010-17665 *Resolución rectoral de 26 de noviembre de 2010, por la que se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se hace público el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Auxiliar de Bibliotecas, Subgrupo C2, de la Universidad de Cantabria, por el sistema general de acceso libre.*

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes para participar en las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Auxiliar de Bibliotecas, Subgrupo C2, procede de conformidad con la base 4.1 de la Convocatoria, Resolución de 20 de septiembre de 2010 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de octubre de 2010), declarar aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para participar en dichas pruebas:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
1.	ACEBO BLANCO, MARIA BEGOÑA	13768713Q
2.	ACUÑA COSTALES, MARIA JOSE	10879760R
3.	AGUDO GOMEZ, MARIA ANGELES	13746432E
4.	AGUILAR SAN ROMAN, SARA	72058126T
5.	AGUILERA SANTIAGO, MARIA JOSE	13712983S
6.	AGUIRRE YAGUE, AROA	72083938Y
7.	AJA FERNANDEZ, MARTA	72082044K
8.	ALBA PASTOR, INMACULADA	48611679Y
9.	ALONSO ALONSO, FRANCISCO JOSE	71121755M
10.	ALONSO DIEZ, DIEGO	71276798M
11.	ALONSO FERNANDEZ, ERIC	16609543R
12.	ALONSO FERNANDEZ, FRANCISCO TOMAS	9739510E
13.	ALONSO HERRERO, PATRICIA	44907668F
14.	ALTUVE MANZI, ANABEL	X4325887R
15.	ALVAREZ HERES, MARIA LUISA	11416103F
16.	ALVAREZ ORTEGA, FRANCISCO JAVIER	7948494Q
17.	ALVAREZ RAMOS, ANGEL LUIS	6997930L
18.	ALVAREZ DE EULATE DIEZ, LUIS ANTONIO	18200932C
19.	AMANDI MIGUEL, ELENA	72051847T
20.	ANDRES ENCINAS, ESTHER	71020016H
21.	ANILLO MEDEL, CONCEPCION	20207325P
22.	ANTIDUELO GARCIA, CONCEPCION	9798834Y
23.	ARANGO FONTAN, PAULA	71438852R
24.	ARCINIEGA FERNANDEZ, ANGELA CRISTINA	72139641A
25.	ARGUESO ALFAGEME, PATRICIA	72091051N
26.	ARIJA CUEVAS, ESTHER	20213543Q
27.	ARNAEZ MARTINEZ, MARINA	71135299W
28.	ARRANZ AYALA, JOSE LUIS	72043341G
29.	ARRANZ SANZ, JESUS	45424933W
30.	ARREDONDO LOPEZ, PABLO	72072776E
31.	ARROYO SANCHEZ, FRANCISCO	11843512F
32.	ASUETA DE LOS RIOS, SERGIO	72133039W
33.	AYUSO GARCIA, VANESSA	3251694T
34.	AZCONA URTIAGA, SILVANA	72147158E
35.	BADIA RODRIGUEZ, LETICIA	72057339H

CVE-2010-17665

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
36.	BADIOLA DE MIGUEL, ANA CRISTINA	72025315X
37.	BAHILLO PUENTE, VANESA	20213362L
38.	BARDON GONZALEZ, JESUS	9801419S
39.	BARQUIN CIMIANO, MARIA ANGELES	13980535P
40.	BARQUIN QUEVEDO, DARIO ALBERTO	72143136W
41.	BARRANQUERO AMIGO, ALEJANDRO	72066114F
42.	BARRIUSO PUENTE, RUFINA MARIA	13778650V
43.	BARTOLOME SAN MIGUEL, ALMUDENA	12403233T
44.	BERASATEGUI LABAYEN, JOSU	44161535V
45.	BLANCO GARCIA, JOSE MARIA	72057544Q
46.	BLANCO MERINO, MARIA PAZ	12373073Q
47.	BORJA PASTOR, JOAQUIN	5691327T
48.	BRETONES ORIA, MARIA	72138300L
49.	BUENO IRIMIA, JIMENA	75766680B
50.	CABALLERO PANIAGUA, SARA	44164654P
51.	CABALLERO REGOL, JUAN JOSE	77712924H
52.	CABEZON GUTIERREZ, ANGEL	20201769H
53.	CABEZON GUTIERREZ, SARA	13795282C
54.	CABRERA LOZANO, JAIRO	5691103Y
55.	CALANDRA REULA, DIANA	72057216X
56.	CALANDRA REULA, MARIA VICTORIA	72082233A
57.	CALVO GONZALEZ, AGUEDA	44821864Q
58.	CALVO VILLEGAS, SONIA	71125560S
59.	CAMPO FERNANDEZ, LORENA	72075563A
60.	CAMPOS ALONSO, JOSE ANTONIO	13761146Q
61.	CAMPOS GOELOE, MARIA LUISA	6996500S
62.	CAMPUZANO LAGUILLO, MARIA VICTORIA	20214351L
63.	CAMUS GARCIA, PEDRO JESUS	72037804X
64.	CANAL EZQUERRA, ALICIA	72040956B
65.	CANALES LANZA, SARA	72082950F
66.	CANALES VARONA, ANA MARTA	14596989Q
67.	CAÑAS GARCIA, MARIA SOFIA	51364227Y
68.	CARRO CASTRO, MARIA ANTONIA	9764205S
69.	CARRUESO GIMENEZ, LAURA	18037211J
70.	CASTILLO CAMPO, FRANCISCO	72087753A
71.	CASTILLO CAMPO, YESICA	72071466T
72.	CASTILLO PEÑA, DANIEL	13985290W
73.	CASTRO GONZALEZ, CARLOS	71436885N
74.	CATALAN AGUILAR, TAMARA	32676146T
75.	CEBAO MAESTRO, PATRICIA	72055836X
76.	CESTER RUIZ, EVA MARIA	25162329F
77.	CHAO ANDRADE, JUDITH	44816806H
78.	CISNEROS RAMOS, LAURA	30673083F
79.	CIUFFOLI, TOMAS	X5692529Y
80.	CLAUDIOS DOMINGUEZ, GENEROSA MARGARITA	13780958W
81.	CLAVERO DE PABLO, MIRIAN	71103959B
82.	COLSA MORA, DIANA	72044731Z
83.	CONDE GARCIA, CARIDAD	20218638M
84.	CORRAL GARCIA, MARIO	72033345J
85.	CORTES BARCENA, CAROLINA	13166827V
86.	CORTES FERNANDEZ, MARIA EMILIA	72057101X
87.	COTERO GRANEL, ISABEL	72042108J

CVE-2010-17665

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
88.	CRUZ VELASCO, SILVIA	72038666K
89.	CUBERO SUAREZ, MARIA INES	32661575B
90.	CUBILLAS AJA, RAQUEL	20197703T
91.	CUETO ORTEGA, ELENA	72037124C
92.	DAVILA ESPINOSA, VANESA	78896274H
93.	DAZA AVENDAÑO, DAYAN ALEXANDRA	5450107G
94.	DE ANTOLIN GONZALEZ, LUIS ANGEL	20191135X
95.	DE LA CRUZ GOMEZ, ESTEFANIA	71159565A
96.	DE LA TORRE REVILLA, LAURA	72175811V
97.	DEBASA MARTINEZ, MARIA OLGA	33857146L
98.	DEL CAMPO CABEZAS DE HERRERA, MANUEL	71651836M
99.	DEL CORRAL IGLESIAS, DAVID	20208701G
100.	DEL CURA PORRAS, JUAN CARLOS	13741188E
101.	DIAZ DIEZ, ANGEL	15376728D
102.	DIEGO ARIAS, MARINA	9313122P
103.	DIESTRO CABRIA, ENRIQUE	20206623L
104.	DIEZ CARRILES, MARIA DE MONTESCLAROS	20216050Q
105.	DIEZ GETINO, SARA	71439186J
106.	DIEZ GUTIERREZ, ANTONIO	72046616J
107.	DIEZ GUTIERREZ, JOSE LUIS	72125939D
108.	DIEZ GUTIERREZ, SUSANA	72030861J
109.	DIEZ IBAÑEZ, LUCIA	30562163Q
110.	DIEZ PEREZ, NATALIA	72051454K
111.	DOMINGUEZ RODRIGUEZ, JUAN LUIS	36150445B
112.	DUEÑAS LOPEZ, JOSE	72042854T
113.	DURANTEZ PASCUAL, ANA	20191208Z
114.	EGUILUZ ROMERO, MIREN AINTZANE	11919881Q
115.	ELGUERO CORDOBA, LORENA ALMUDENA	20193776Y
116.	ENCINAS VILLA, OSCAR	20194617L
117.	ESCALANTE CARMONA, MARIA ANGELINA	13923663S
118.	ESCALLADA DE LA FUENTE, EMERITA	13916849D
119.	ESPINOSA MALE, ELENA	2894497Q
120.	ESTEBAN ACEBO, AROA	71273257Y
121.	FERNANDEZ ALVAREZ, DAVID	71632228Q
122.	FERNANDEZ ANDRES, ESTELA	20205116F
123.	FERNANDEZ ANDREU, PALOMA	13122178B
124.	FERNANDEZ DIAZ, ROBERTO	9455149X
125.	FERNANDEZ ESCANDON, NOEMI	9415351W
126.	FERNANDEZ GARCIA, MARTA	34638178V
127.	FERNANDEZ GRANADOS, LUCIA	72071608G
128.	FERNANDEZ LAHERA, GEMA	13943019M
129.	FERNANDEZ MARTINEZ, MARTA AGUEDA	11430031C
130.	FERNANDEZ MORALES, MANUEL ACAB	71020150Z
131.	FERNANDEZ ORTIZ, ALVARO	72171707F
132.	FERNANDEZ PEREDA, PAULA	43140037H
133.	FERNANDEZ PUENTE, ANA BELEN	13940127B
134.	FERNANDEZ RIVERO, ANA MARIA	72129401K
135.	FERNANDEZ RODRIGUEZ, COVADONGA	53551976H
136.	FERNANDEZ SANCHEZ, RUTH	16600682H
137.	FERNANDEZ VAZQUEZ, DANIEL	45684551L
138.	FIERRO FERNANDEZ, RAUL	43693729P
139.	FUENTES GARCIA, PATRICIA	50755660L

CVE-2010-17665

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
140.	GALNARES GARCIA, SARA	72084298K
141.	GANDARILLAS COBO, BELEN	72059516X
142.	GANDARILLAS COBO, RAQUEL	72068588C
143.	GARCIA ALONSO, JOSEFA	13722747G
144.	GARCIA CLEMENTE, JAVIER	50860915A
145.	GARCIA COQUE, CARLOS	13762550V
146.	GARCIA GARCIA, BARBARA	13979824X
147.	GARCIA GOMEZ, ALEJANDRO	71633701V
148.	GARCIA GOMEZ, JUAN IGNACIO	7992988M
149.	GARCIA GOMEZ, LUIS ANGEL	13775343E
150.	GARCIA LOPEZ, ANA MARIA	72057342K
151.	GARCIA LOPEZ, CONCEPCION	20193050Q
152.	GARCIA LUPIANI, MARIA NIEVES	12381497E
153.	GARCIA MONTENEGRO, JONATHAN RAFAEL	Y0509239X
154.	GARCIA MORENO, ALEJANDRO	9019286C
155.	GARCIA MORTE, FRANCISCO JOSE	30830433Z
156.	GARCIA PAREJO, RAQUEL	50211941C
157.	GARCIA ROJO, BERTA	13154975X
158.	GARCIA RUIZ, HECTOR	72138833T
159.	GARCIA-VALTUILLE PEREZ, DIEGO	20193356T
160.	GARRIDO FALAGAN, CARLOS	13782607H
161.	GOMEZ ALVAREZ, JOSE ANGEL	13138679K
162.	GOMEZ GARCIA, MARINO	52580290J
163.	GOMEZ GONZALEZ, GEMMA	13787854K
164.	GOMEZ HERNANDEZ, ALBERTO	77587797B
165.	GOMEZ ISORNA, LETICIA	76900601D
166.	GOMEZ LAMA, MARIA YOLANDA	20189082G
167.	GOMEZ PADILLA, LAURA	4174923D
168.	GOMEZ PEREDA, NOEMI	72137804Y
169.	GOMEZ PEREZ, RAQUEL	72037756P
170.	GOMEZ RINCON, JAVIER	72060327Q
171.	GOMEZ RUIZ, NOELIA	4618018D
172.	GOMEZ SAINZ DE LA MAZA, MARIA ROSA	13928680H
173.	GOMEZ SETIEN, MARIA DEL CARMEN	13724634M
174.	GONZALEZ ANTON, JORGE	20212858K
175.	GONZALEZ BALLESTEROS, IRENE	52474489N
176.	GONZALEZ CABESTREROS, MARTA	72052434N
177.	GONZALEZ CARRETERO, DAVID	71340244V
178.	GONZALEZ FERNANDEZ, ANGEL	72063036B
179.	GONZALEZ GOMEZ, SOFIA	9803165J
180.	GONZALEZ HOYA, FRANCISCO	72084330F
181.	GONZALEZ IGLESIAS, ADRIANA	20214366B
182.	GONZALEZ MANSO, FELIX	46939037Q
183.	GONZALEZ NAJERA, EDUARDO	16577403S
184.	GONZALEZ PEREZ, JOSE IGNACIO	78900382D
185.	GONZALEZ RUIZ, ELOISA	13979716V
186.	GONZALEZ SETIEN, ADOLFO	13747022Z
187.	GONZALEZ TORRE, MARTA	20198287D
188.	GONZALEZ TORRE, MIGUEL	51382061S
189.	GONZALEZ VALLINA, MARIA JOSE	9793167C
190.	GORRICHO OYARZABAL, XABIER	44625213S
191.	GRANDAL ALONSO, CARMEN JOSE	13757422H

CVE-2010-17665

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
192.	GUERRERO APARICIO, AMAIA	11923031S
193.	GUTIERREZ CAMPORREDONDO, MARIA AURORA	13776927L
194.	GUTIERREZ GOMEZ, SARA	72042141T
195.	GUTIERREZ MERINO, JEZABEL	13920801M
196.	GUTIERREZ MOLLEDA, MILAGROS	72127418Q
197.	GUTIERREZ PEÑA, MARIA GEMA	13933432D
198.	GUTIERREZ SANCHEZ, JUDIT	72073406P
199.	GUTIEZ ARROYO, CRISTINA	71936942A
200.	HERNANDEZ GUERREIRO, CARLOS	2910277H
201.	HERNANDEZ TORREGROSA, ESTEFANIA	52778153F
202.	HERRERA SANTAMARIA, CARMEN MARIA	13942178S
203.	HERRERO BARQUIN, LARA	72076816Z
204.	HERRERO CORRAL, MARTA	72062173E
205.	HIGUERA ALVAREZ, RODOLFO OSVALDO	13983386F
206.	IBAÑEZ PEREZ, MARIO	71270917N
207.	IBAÑEZ PONCE, ANTICO-MIGUEL	71276441Q
208.	IGLESIAS PASTRANA, COVADONGA	71880422V
209.	INFANTE FERNANDEZ, LUZDIVINA	13119641G
210.	IRIZABAL COTERILLO, ANA MARIA	13913990W
211.	IRUN SOUSA, RICARDO	72064625J
212.	ISUARDI ZAMORA, MARIA EUGENIA	13778118Z
213.	IZQUIERDO ALVAREZ, MARIA JESUS	71941073V
214.	JIMENEZ ESCOBAR, MONICA PATRICIA	48762950Y
215.	JIMENEZ LOSA, MARTA ISABEL	20189500P
216.	JIMENEZ REGO, BELEN	53697682L
217.	LAGÜERA SARABIA, FERNANDO	13923944C
218.	LANZA DIAZ, ANA MARIA	72034601G
219.	LANZA ESCAJAL, ANGEL	72058978R
220.	LARRAURI MUÑOZ, JULIA	20208153P
221.	LLAMAZARES MONTOYA, TOMAS	72058808S
222.	LLORENTE CARNICERO, ANGEL	16810571D
223.	LOBO CARTON, CARLOS	13781304A
224.	LOPEZ AMIGO, ALVARO	13794416M
225.	LOPEZ ARENAL, MARIA PAZ	13789500B
226.	LOPEZ CARRASCO, RAQUEL	16071062L
227.	LOPEZ DIEZ, ALAZNE	78906610G
228.	LOPEZ RODRIGUEZ, LAURA	72053343R
229.	LOPEZ SERRANO, YESHUA	48592082M
230.	LORENZO GARCIA, DAVID	16579965R
231.	LUEJE ALVAREZ, MARIA JOSE	10564484D
232.	LUS SANTISTEBAN, ELENA	72032308B
233.	MAESTRO PEREZ, MARTA	72080291Q
234.	MAISO GARCIA-ESCUDERO, ISABEL	16598216J
235.	MANTECON PEREZ, MARIA DEL CARMEN	13788641A
236.	MANZI, NICOLA GILBERTO	X4473128L
237.	MARAÑON DIAZ, NATALIA	72049494Q
238.	MARCOS GERO, MARIA BELEN	51062410H
239.	MARCOS GOMEZ, ZAIRA	72138896V
240.	MARIN AGORRETA, ALBERTO	72057484W
241.	MARINA ORTEGA, MONICA	71947492L
242.	MARINO ALEJO, MARIA JESUS	12381643F
243.	MARQUES MARTINEZ, MARIA PILAR	9775693A

CVE-2010-17665

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
244.	MARTIN MELON, ROBERTO	7988653V
245.	MARTIN REBOLLO, ROBERTO	20197754M
246.	MARTIN RODRIGUEZ, ESTHER	51936838D
247.	MARTINEZ BUSTILLO, ELENA	72072734A
248.	MARTINEZ CALVO, ANA MARIA	12770761B
249.	MARTINEZ DEL BARRIO, MARIA ELENA	72052044J
250.	MARTINEZ MARTINEZ, INMACULADA	48454364B
251.	MARTINEZ MORENO, TOMAS RAUL	9001523J
252.	MARTINEZ OCAÑA, ROCIO	11805482L
253.	MARTINEZ POUSA, CRISTAL	35573511D
254.	MATIAS CRUZ, JOANA	71136762Q
255.	MAYO RODRIGUEZ, ANA MARIA	6579823Y
256.	MEDRANO VILA, VANESA	20197829B
257.	MENA GOMEZ, CRISTINA	13769554Y
258.	MIER ORTIZ, MARIA MANUELA	13745914X
259.	MINGUEZ BRIZ, BEATRIZ	20212814T
260.	MINGUEZ SANCHEZ, MARTA	78917746P
261.	MOLERO ESTEBAN, MARIA ANGELES	30644344H
262.	MONTAÑA SANTANO, MARIA MAGDALENA	44978708T
263.	MORAN CASTILLO, SILVIA ISABEL	71432951B
264.	MORENO LARA, ALVARO	3130426B
265.	MUNCHARAZ RODRIGUEZ, CARLOS	20460411W
266.	MUNIESA FORNOZA, MARIA PILAR	25472050X
267.	MUÑIZ FERNANDEZ, ISABEL	20202623K
268.	MURIEDAS CEBALLOS, CECILIA	13738788Z
269.	NIÑO SANCHEZ, JOSE ADAN	48098230D
270.	NORIEGA BARRIO, CRISTINA	20213444D
271.	NOVO ARTIME, MARIO	53525889J
272.	OLAVE GARCIA, JOSE RAMON	13749491E
273.	OLEA BAHILLO, MARIA CARMEN TERESA	9313575R
274.	ONTAÑON PEREDO, MARTA	13745967V
275.	ORDIERES VIÑES, MARIA ELENA	10834194K
276.	ORDIZ FERNANDEZ, MARIA BEATRIZ	10896772Q
277.	ORTIZ CASTAÑEDA, LIDIA	20219418A
278.	OTERO ALONSO, PEDRO MANUEL	72049112W
279.	OVIEDO DE PEDRO, MARIA	71155525B
280.	PAAR GUTIERREZ, RAFAEL	13786727K
281.	PARGA CARNERO, GUILLERMINA	32816292F
282.	PECHARROMAN DEL CURA, FELIX ENRIQUE	13704548K
283.	PELAYO LOPEZ, MARIA TERESA	20208089J
284.	PELLICO VAZQUEZ, MARIA DEL CARMEN	10852373F
285.	PENAS PIÑON, DIMAS	32659793T
286.	PEÑA GONZALEZ, HECTOR	13935840W
287.	PERALTA AGUDO, OSCAR	72052590F
288.	PEREZ BENITO, LUIS	20213707L
289.	PEREZ FERNANDEZ, ARANTZA	72070235B
290.	PEREZ FRAILE, RUBEN	72055915C
291.	PEREZ GARCIA, SARA	44915892C
292.	PEREZ LOPEZ, GUIOMAR	45434479A
293.	PEREZ MARTIN, JOSE LUIS	71148158G
294.	PEREZ MONZON, RAQUEL	20198647R
295.	PEREZ RAMOS, SARA	13939975C

CVE-2010-17665

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
296.	PORRES PORRES, MARIA RESURRECCION	13126128M
297.	POVEDA CASAS, ANTONIO	13767645Y
298.	PRADOS GARCIA, SANDRA	53218514X
299.	PRIETO RODRIGUEZ, ENRIQUE	72129279Z
300.	PURAS SANCHEZ, EMILIA	20195991J
301.	QUEVEDO GARCIA, MARIO	72065287P
302.	RADA ARIAS, IRENE	72068677V
303.	RAMIREZ LOPEZ, EVA	50217010Y
304.	RAYON ESCALADA, ROCIO	72030984K
305.	RECIO SIERRA, RUBEN	72051793S
306.	REDONDO DESIRE, MARIA TERESA	13751939D
307.	REGALADO DOMINGUEZ, ELSA	28950213K
308.	REGUEIRA MIGUENS, MERCEDES	78787207V
309.	RESINES HERNANZ, MACARENA	70810471A
310.	RICONDO CAMPO, ANA ROSA	20190899G
311.	ROCHA GONZALEZ, IDALINO	28775625A
312.	RODILLA BENITO, CARMEN	20219461T
313.	RODRIGUEZ ALVAREZ, CLARA	9412531B
314.	RODRIGUEZ CARPINTERO, MARIA PILAR	13779425X
315.	RODRIGUEZ CEREZALES, ALBA	71503232G
316.	RODRIGUEZ ESPINA, JOSE LUIS	13791700A
317.	RODRIGUEZ GONZALEZ, ANA	47015601J
318.	RODRIGUEZ GONZALEZ, LUCIA	9329886M
319.	RODRIGUEZ MARTIN, MARIA CRISTINA	44906419T
320.	RODRIGUEZ PEREZ, ANA ANGELA	45675789C
321.	RODRIGUEZ VICENTE, RAFAEL	12387924D
322.	ROMERO CRUZ, SILVIA	36093524S
323.	ROMERO LOPEZ, ROSA MARIA	5673758A
324.	RONCERO JIMINEZ, SANTIAGO	70578656M
325.	ROUSKA, VASILIKI	X9605880E
326.	ROVIRA BECEIRO, MARIA DEL CARMEN	678347P
327.	RUBIO GUTIERREZ, ARANZAZU	13983406G
328.	RUBIO GUTIERREZ, MARIA FIDELA	13936566S
329.	RUEDA ARES, MARIA EVA	14609736K
330.	RUENES RUBIALES, ANA	71644972H
331.	RUIZ GANDARILLAS, ALEJANDRO	72050328E
332.	RUIZ GARCIA, BORJA	72097422N
333.	RUIZ GUTIERREZ, EVA	72050033A
334.	RUIZ HERNANDEZ, MARIA ISABEL	12373267A
335.	RUIZ PEÑA, ANA MARIA	72054122K
336.	RUIZ SERRANO, JESUS	13920822A
337.	SAAVEDRA MORON, SERGIO	52973628M
338.	SAINZ-PARDO CAYON, MANUEL	20202936N
339.	SAIZ MARTINEZ, LAURA	72077909A
340.	SALAS BUSTAMANTE, JESUS	20211295E
341.	SALAS ROBLES, JOSE ANTONIO	20219546Q
342.	SANCHEZ GALLARDO, DAVID	71140797A
343.	SANCHEZ GARCIA, MONICA	14265722H
344.	SANCHEZ GONZALEZ, MARIA MILAGROS	13912968S
345.	SANCHEZ ILLESCAS, ANTONIO	75754439Y
346.	SANCHEZ OBREGON, MANUEL JESUS	13733763A
347.	SANCHEZ RANDO, ANTONIO EDUARDO	27344700T

CVE-2010-17665

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
348.	SANCHEZ DE MOVELLAN RUIZ, SAMUEL	13792876Y
349.	SANTAMARIA SANZ, DIANA ANGELICA	72048484H
350.	SANZ GONZALEZ, DAVID	9325118K
351.	SANZ PRIETO, SILVIA	9305032Z
352.	SANZ REVUELTO, JOSE CARLOS	17449028D
353.	SAÑUDO SECO, RUBEN	72050645V
354.	SARABIA MIER, SONIA	72071148G
355.	SCHEILCH ARAGONESES, HENAR	71875749J
356.	SECADAS PUEBLA, VERONICA	72049354Z
357.	SIEIRA RODRIGUEZ, LIDIA	79330497R
358.	SILVA ABOY, MARIA ISABEL	7996459A
359.	SOLIS FERNANDEZ, BEATRIZ	9337162J
360.	SOMAVILLA MESONES, MARTA	72127642X
361.	SOMAVILLA OSABA, BEATRIZ	72049956H
362.	SOTO SANZA, MARIANO	7502058X
363.	SUAREZ CANTELI, ELADIO	32882065T
364.	SUBIRANA BRAMBILLA, TERESA ANGELES	20198662Q
365.	TEJA GUTIERREZ, CRISTINA MARIA	72091403L
366.	TERAN GARRIDO, SONIA	13934880P
367.	TORRE PEREZ, SARA	72137611C
368.	TREIG COMESAÑA, IRIA DIANA	36161645X
369.	TRESGALLO ERESTA, MARIA ELVIRA	13935346Z
370.	TROULE PERALTA, CRISTINA ISABEL	72067308M
371.	TRUEBA CIMIANO, OLGA	13771228R
372.	VADA MACIZO, VERONICA	20202976Y
373.	VALDERREY PRIETO, MARÍA DEL CARMEN	9782493H
374.	VALDIANDE GUTIERREZ, SILVIA	72038931X
375.	VALENTI ESCOBALES, SARA	44902777S
376.	VAQUERO GIL, PAULA	72046929G
377.	VELEZ ELVIRA, JAVIER	20170046N
378.	VELLISCA GUTIERREZ, PATRICIA	71947551D
379.	VICENTE DIEZ, MARIA TERESA	71267546E
380.	VILLA RODRIGUEZ, MARIA ISABEL	71431976W
381.	VIÑUELA FERNANDEZ, SERGIO	71420052S
382.	ZAMPALO BATISTE, FERNANDO	20219393R
383.	ZAPICO BAIZAN, ROSARIO	11071849V
384.	ZUBELZU TEJEDOR, VIRGINIA	72137971N

Relación provisional de aspirantes excluidos:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1.	ALBERJON CASTILLO, RAUL	77345023W	Falta justificante del pago de derechos de examen
2.	CASTRO GOMEZ, AMARANTA	45081639Y	Falta la copia del D.N.I. o pasaporte
3.	CUBRIA PIRIS, MONTSERRAT	13764050E	Falta la copia del D.N.I. o pasaporte
4.	GARCIA GOMEZ, ROSA MARÍA	53168481W	Falta justificante del pago de derechos de examen

CVE-2010-17665

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	CAUSA DE EXCLUSIÓN
5.	GOMEZ GUTIERREZ, ASUNCION	20218025J	Presentada solicitud fuera de plazo
6.	HERAS SAINZ, YASMINA	72129665D	Presentada solicitud fuera de plazo
7.	HERNANDEZ OLMEDO, FRANCISCO MANUEL	72058407M	Falta justificante del pago de derechos de examen
8.	MONTEOLIVA HERRERAS, MARAGARITA	13751227X	Presentada solicitud fuera de plazo
9.	OTANO URRA, PABLO JAVIER	33422065Y	Falta justificante del pago de derechos de examen
10.	REBOLLEDO FERNANDEZ, RUBEN	72052327C	Presentada solicitud fuera de plazo
11.	RODRIGUEZ GONZALEZ, MARIA JOSE	71023978R	Presentada solicitud fuera de plazo
12.	SANTOS GARRIDO, REBECA	71449957C	Falta justificante del pago de derechos de examen
13.	TRUEBA DE ARCAS, CRISTINA CARLOTA	72061660S	Presentada solicitud fuera de plazo
14.	VALLEJO GARCIA, SILVIA MARCELA	71276003S	Presentada solicitud fuera de plazo

Los aspirantes excluidos o que no figuren en la relación de admitidos, disponen de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el BOC, para subsanar el defecto que ha motivado la exclusión, siempre que sea subsanable.

Tanto la relación de aspirantes admitidos, como la de excluidos se encuentran expuestas, en el tablón de anuncios del Rectorado, Pabellón de Gobierno de esta Universidad, Avda. de los Castros, s/n. Santander, y en la siguiente dirección de internet:

http://www.unican.es/WebUC/Internet/Informacion_General/empleo/

Igualmente y de conformidad con la misma base de la Convocatoria, se pone en conocimiento de los aspirantes que la realización del primer ejercicio tendrá lugar el día 22 de enero de 2011, a las 11:00 horas, en la Facultad de Derecho y en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de esta Universidad, Avda. de los Castros s/n., Santander.

El llamamiento de los opositores se llevará a cabo a las 10:30 horas.

La distribución de los opositores por aulas se publicará con la lista de admitidos y excluidos definitiva, y en las puertas de acceso de cada uno de los Centros donde se va a realizar el ejercicio.

Los opositores deberán acudir al examen provistos del Documento Nacional de Identidad.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, y ante este Rectorado, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación o bien podrá ser impugnada directamente ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander mediante recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación.

Santander, 26 de noviembre de 2010.

El rector, P. D. (RR 1021/10) el vicerrector adjunto al rector para Gobernanza, Organización y Planificación,

José Manuel Revuelta Soba.

2010/17665

CVE-2010-17665

AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE TORANZO

CVE-2010-17587 *Anuncio de convocatoria para la selección de un empleado/a de limpieza de régimen laboral, a tiempo parcial, en la modalidad de fijo discontinuo.*

Es objeto de la presente convocatoria la contratación de un empleado/a de limpieza en régimen laboral, a tiempo parcial, en la modalidad de fijo discontinuo, para atender las necesidades de servicio de limpieza del Ayuntamiento en el Colegio de Enseñanza de Infantil y Primaria "Pintor Agustín Riancho" de Alceda, así como la formación de bolsa de trabajo para futuras interinidades, debiendo aceptar la flexibilidad horaria necesaria para atender las contingencias y las actividades que se produzcan.

Los aspirantes deberán tener nacionalidad española o ser nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no haber sido separados/as mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

Las instancias, solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, se dirigirán al Sr. Alcalde acompañadas de una fotocopia del DNI y del justificante de la titularidad requerida.

La documentación indicada deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Corvera de Toranzo los días laborales, de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de 15 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Los aspirantes admitidos serán convocados para la realización de una prueba consistente en la realización de un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con respuestas múltiples, sobre cultura general, sobre cuestiones relacionadas con las tareas a desempeñar, y sobre la realidad del Municipio de Corvera de Toranzo.

El contrato se formalizará con aquel aspirante que haya obtenido la máxima puntuación, resolviéndose el eventual empate mediante sorteo.

Las Bases completas de la presente convocatoria se encuentran publicadas en el Tabón de Anuncios de este Ayuntamiento de Corvera de Toranzo.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Corvera de Toranzo, 22 de noviembre de 2010.
El alcalde,
José Manuel Martínez Penagos.

2010/17587

CVE-2010-17587

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

CVE-2010-17578 *Resolución del director gerente del Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, por la que se convoca concurso por procedimiento abierto para la contratación de suministros HV: 2010/0/0067.*

l.- Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Servicio Cántabro de Salud - Hospital U. "Marqués de Vadecilla".

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Compras y Suministros.

c) Número de expediente: HV 2010/0/0067.

2.- Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Suministros.

b) Descripción del objeto: Vendas e inmovilizadotes.

c) Número de unidades a entregar: Ver pliego de condiciones.

d) Lotes y Número: Sí, 9.

e) Lugar de entrega: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".

f) Plazo de entrega: Según necesidades del Hospital.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.- Presupuesto base de licitación.

Importe total: 160.009,94 euros. (lVA incluido).

Ciento sesenta mil nueve con noventa y cuatro euros.

5.- Garantía provisional: No.

6.- Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla". Servicio de Compras y Suministros (Pabellón 21)

b) Domicilio: Avenida de Valdecilla, s/n.

c) Localidad: 39008 Santander, Cantabria (España).

d) Teléfono/fax:942 203 591/ 942 203 426.

e) Perfil del contratante (http://www.gobcantabria.es)

y en la URL-» http://suministros.humv.es.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: 14/01/2011.

CVE-2010-17578

7.- Requisitos específicos del contratista.

Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Según se especifica en el Pliego de Condiciones.

Clasificación, en su caso:

8.- Presentación de las ofertas.

a) Fecha límite de presentación: El 14/01/2011.

b) Documentación a presentar, ver Pliego de Condiciones.

c) Lugar de presentación:

1.- Entidad: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla", Registro General (Pabellón 21).

2.- Domicilio: Avenida de Valdecilla, s/n.

3.- Localidad: 39008 Santander, Cantabria (España).

9.- Apertura de ofertas.

a) Entidad: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla". Servicio de Compras y Suministros (Pabellón 21).

b) Domicilio: Avenida de Valdecilla, s/n.

c) Localidad: 39008 Santander, Cantabria (España).

d) La apertura de las proposiciones figurará en el perfil de Contratante (ver apartado 6.e) yen la URL http://suministros.humv.es

e) Lugar: Sala de Prensa del Pabellón 21 del H.U.M.V.

10.- Gastos de anuncios.

a) El importe de este anuncio será por cuenta del adjudicatario.

Santander, 26 de noviembre de 2010.
El director gerente del Servicio Cántabro de Salud,
P.D. (Resolución 9/7/02, B.O.C. número 137 de 17/7/02).
El director gerente del H.U.M.V.,
José Luis Bilbao León.

2010/17578

CVE-2010-17578

AYUNTAMIENTO DE RUESGA

CVE-2010-17682 *Adjudicación definitiva del contrato del servicio de asistencia domiciliaria bajo la modalidad de concesión administrativa.*

1. Entidad adjudicadora:

Ayuntamiento de Ruesga.

2. Objeto del contrato:

Tipo de contrato: Servicios.

Descripcion del contrato: Contrato del servicio de asistencia domiciliaria bajo la modalidad de concesión administrativa en el municipio de Ruesga.

3. Tramitación y Procedimiento

Tramitación: ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

4. Adjudicación:

a) Fecha: Acuerdo plenario de fecha 27 de octubre de 2010.

b) Adjudicatario: CLECE, S. A., C.I.F. A80364243, domiciliada en Avda. Manoteras, 46 bis, 2ª planta Madrid, con domicilio a efectos de notificación en C/ Fernandez Ladreda, P.55-Polígono de Argales, Valladolid, el Contrato del servicio de asistencia domiciliaria bajo la modalidad de concesión administrativa en el municipio de Ruesga por el precio de 12,00 euros/hora más I.V.A.

Riva, 25 de noviembre de 2010.

El alcalde,

Jesús Ramón Ochoa Ortiz.

2010/17682

CVE-2010-17682

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

CVE-2010-17758 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 16/10.*

El Pleno del Ayuntamiento de Medio Cudeyo sesión extraordinaria de fecha 7 de octubre de 2010 aprobó inicialmente el expediente número 16/10 de modificación de créditos, mediante bajas por anulación por importe total de 57.030,61 euros. El acuerdo de aprobación inicial se expuso al público mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de fecha 2 de noviembre de 2010, no habiéndose presentado reclamaciones contra el mismo, queda elevado automáticamente a definitivo, quedando el resumen por capítulos del presupuesto de gastos como sigue:

Capítulo 1	3.145.700,98	Capítulo 6	4.081.577,05
Capítulo 2	2.564.842,51	Capítulo 7	73.947,89
Capítulo 3	138.300,00	Capítulo 8	30.000,00
Capítulo 4	214.500,00	Capítulo 9	340.000,00

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 en relación con el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Medio Cudeyo, 29 de noviembre de 2010.
El alcalde,
Juan José Perojo Cagigas.

2010/17758

CVE-2010-17758

AYUNTAMIENTO DE VOTO

CVE-2010-17755 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2010.*

No habiéndose presentado reclamación alguna contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 1/2010, aprobado por el Pleno Municipal en sesión del día 30 de junio de 2010, el citado acuerdo se considera definitivo, procediéndose a la publicación del mismo resumido a nivel de Capítulo.

Capítulo 1. - Consignación inicial: 441.300,00 euros. Consignación definitiva: 441.300,00 euros.

Capítulo 2. - Consignación inicial: 651.700,00 euros. Consignación definitiva: 651.700,00 euros.

Capítulo 3. - Consignación inicial: 000,00 euros. Consignación definitiva: 000,00 euros.

Capítulo 4. - Consignación inicial: 70.000,00 euros. Consignación definitiva: 70.000,00 euros.

Capítulo 6. - Consignación inicial: 241.000,00 euros. Consignación definitiva: 510.798,00 euros.

Capítulo 7. - Consignación inicial: 47.000,00 euros. Consignación definitiva: 47.000,00 euros.

Total. - Consignación inicial: 1.451.000,00 euros. Consignación definitiva: 1.720.798,00 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169 y 179 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Voto, 27 de octubre de 2010.
El alcalde,
José Luis Trueba de la Vega.

2010/17755

CVE-2010-17755

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE ALTO ASÓN

CVE-2010-17759 *Corrección de errores al anuncio publicado en BOC Nº 62 de 31 de marzo de 2010, de aprobación definitiva del presupuesto general de 2010 y plantilla de personal.*

Corrección de errores al anuncio de aprobación definitiva del presupuesto general de 2010 y plantilla de personal.

Advertido un error material de trascripción en el anuncio de aprobación definitiva del presupuesto de esta entidad, publicado en el BOC numero 62, de 31 de marzo de 2010, se procede a publicar nuevamente anuncio corregido, con las consignaciones que se detallan en el siguiente resumen por capítulos:

I. Resumen del Presupuesto General para 2010.

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Euros
3.	Tasas y otros ingresos	2.601,00€
4.	Transferencias corrientes	248.309,86€
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	250.910,86 €

ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Euros
1.	Gastos de personal	198.503,00€
2.	Gastos en b.c y servicios	49.957,86€
3.	Gastos financieros	250,00€
4.	Transferencias corrientes	2.200,00 €
	TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	250.910,86€

Ramales de la Victoria, 25 de noviembre de 2010.
El presidente,
Julián Fuentecilla García.

2010/17759

CVE-2010-17759

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES DE AMPUERO, LIMPIAS, LIENDO, GURIEZO Y COLINDRES

CVE-2010-17756 *Aprobación definitiva del Expediente de Modificación de Créditos 4/2010.*

Transcurrido el plazo de información pública del Expediente de Modificación de Créditos nº 04/2010, en la modalidad de Crédito Extraordinario y Suplemento de Credito, dentro del Presupuesto del ejercicio 2010, y no habiéndose presentado reclamación u observación alguna, ha quedado definitivamente aprobado dicho expediente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el TRLRHL en materia presupuestaria, se publican dichas modificaciones a nivel de Capítulos.

2. Partidas del Presupuesto de Gastos a las que se dota de créditos extraordinarios:

PARTIDA PRESUPUESTARIA		CONSIGN. ANTERIOR	AUMENTO	TOTAL
920-151.00	Gratificaciones. Administración General	0	950,00	950,00
	SUMAS		950,00	950,,

Las fuentes de Financiación a utilizar son:

Remanente de Tesorería para Gastos Generales derivados de la liquidación del ejercicio 2009.

Colindres, 29 de noviembre de 2010.

El presidente,

José Ángel Hierro Rebollar.

2010/17756

CVE-2010-17756

JUNTA VECINAL DE COO

CVE-2010-17662 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación presupuestaria 1/2010.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2010, ha aprobado inicialmente el expediente 1 de Modificación Presupuestaria del JUNTA VECINAL COO para el ejercicio 2010.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta Modificación Presupuestaria.

Los Corrales de Buelna, 29 de noviembre de 2010.
La presidenta,
Isabel Fernández Quijano.

2010/17662

CVE-2010-17662

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

CVE-2010-17485 *Notificación de propuesta de resolución del expediente sancionador S-000995/2010.*

Mediante la presente publicación, y para que produzca los efectos legales previstos en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» nº 285 de 26 de noviembre) de Procedimiento Administrativo Común, se notifica a MÁXIMO MUÑOZ STA. TERESA, siendo su último domicilio conocido en CL. PINAR, 36, CANTALEJO SEGOVIA,_por esta Dirección General PROPUESTA DE RESOLUCIÓN en relación con el referido expediente sancionador cuyo contenido se transcribe:

ASUNTO: Propuesta de Resolución expediente de sanción nº S-000995/2010.

Terminada la instrucción del expediente de sanción nº S-000995/2010 incoado por la Dirección General de Transportes y Comunicaciones contra MÁXIMO MUÑOZ STA. TERESA, titular del vehículo matrícula 1925-FTD, en virtud de denuncia formulada por LA GUARDIA CIVIL DE TRÁFICO mediante boletín de denuncia nº 046407 a las 18:30 horas del día 26-04-2010, en Carretera: A-8. Km: 272 por EXCEDERSE EN LOS TIEMPOS DE CONDUCCIÓN DIARIA, y, examinadas las actuaciones, se formula la presente propuesta de resolución con base en los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO:

Con fecha 28-06-2010 el Ilmo. Sr. Director General de Transportes y Comunicaciones incoa el expediente sancionador de referencia, siéndole comunicado el día 19-07-2010, a MÁXIMO MUÑOZ STA. TERESA el inicio del procedimiento sancionador.

Con fecha 06-08-2010 el denunciado presentó escrito de descargos, manifestando que no se adjunta tira de impresión. De la comprobación realizada con el programa de gestión del día 26/04/2010 se desprende una conducción de 09:41 (se adjunta copia), por lo tanto se solicita copia de la tira de impresión que obra en el expediente. Solicita el sobreseimiento del expediente sancionador, o en caso contrario se aporten las pruebas indicadas.

HECHOS PROBADOS:

Es órgano competente para la resolución de este expediente la Dirección General de Transportes y Comunicaciones en virtud de lo que establece el Decreto 59/83 de 7 de octubre y el RD 439/98 de 20 de marzo.

El instructor, conocidas las alegaciones, considera que los hechos quedan suficientemente probados en virtud de la tira de impresión del tacógrafo digital obrante en el expediente, (de la cual ya tiene copia el Administrado, al encontrarse los datos impresos en ella, en la memoria del tacógrafo digital, y en la tarjeta del conductor) en la que se observa, tal y como se expresa en el boletín de denuncia, una conducción de 10 horas y 28 minutos, entre las 04:06 (UTC) del día 21-04-2010 y las 18:07 (UTC) del día 21-04-2010. Esta Dirección General es órgano competente para la lectura de la tira de impresión del tacógrafo digital, la cual se realiza mediante la mera observación de la misma.

Conforme al artículo 6.1 R(CE) 561/2006, el tiempo de conducción comprendido entre dos

CVE-2010-17485

descansos diarios o entre un descanso diario y un descanso semanal, en lo sucesivo denominado "periodo de conducción diario", no podrá exceder de nueve horas. Podrá alcanzar las diez horas dos veces por semana.

Para la aceptación de la presunción de inocencia es imprescindible una actividad probatoria por parte del denunciado, teniendo la denuncia valor probatorio en función de lo establecido en el art. 17.5 RD 1398/93, de 4 de agosto, Reglamento de la Potestad Sancionadora. El denunciado aporta como prueba, datos referentes al día 26/04/2010, cuando en el boletín de denuncia, del cual ya se le ha remitido una copia, figura que el hecho denunciado es como consecuencia del exceso de conducción del día 21/04/2010, los datos del día 21/04/2010 ya los tiene el Administrado, por lo que no procede una remisión de los mismos.

Se ha de tener en cuenta en aras a la graduación de la sanción y en aplicación del principio de proporcionalidad, que la actuación expuesta, afecta a normas de tiempos de conducción y descanso, así como la repercusión social del hecho, ya que por un lado se incide directamente en la seguridad en carretera y por otro es latente la preocupación internacional que existe al respecto, siendo la normativa reguladora de estas cuestiones de control y prevención comunitaria y figurando establecida en términos imperativos para sus destinatarios (R (CE) 561/2006).

Conforme a la LOTT, se considera infracción leve los excesos de menos de un 20% de los tiempos máximos de conducción, es decir, conducciones de entre 10 y 12 horas tomadas sobre un máximo de 10 horas de conducción diaria. Asimismo, conforme al art. 143.1.C. LOTT, esta infracción se sancionará con una multa de 301 a 400 euros. En este caso, la conducción fue de 10 horas y 28 minutos, y la cuantía a aplicar se establece siguiendo un criterio de proporcionalidad. Dicho criterio de proporcionalidad implica, que si el exceso de conducción es de más de 10 horas a 10 horas 30 se sancionara con una multa de 301 euros; excesos de conducción de más de 10 horas y 30 minutos a 11 horas se sancionara con una multa de 325 euros; excesos de conducción de más de 11 horas a 11 horas y 30 minutos se sancionara con una multa de 350 euros; excesos de conducción de más de 11 horas y 30 minutos a 12 horas se sancionara con una multa de 400 euros.

Analizando los criterios previstos en el artículo 143.1 LOTT, en particular el relativo al beneficio ilícitamente obtenido, y considerando que, de acuerdo con dicho criterio, la magnitud del beneficio que ilícitamente puede derivarse de la comisión de una infracción como la sancionada en este caso depende, en última instancia, del exceso de conducción en que se incurre, resulta razonable aplicar un criterio de ponderación de acuerdo con el cual cada aumento de un punto porcentual sobre el exceso de conducción suponga un correlativo aumento de la sanción que finalmente se imponga. A la vista de lo anterior, procede imponer una sanción de 301 euros.

Los hechos que se le imputan suponen una infracción del ART. 6 R(CE) 561/2006; ART.142.3 LOTT; ART. 199.3 ROTT, de la que es autor/a MÁXIMO MUÑOZ STA. TERESA y constituyen falta LEVE por lo que, por aplicación de lo que dispone el art. ART.143.1.C LOTT; ART. 201.1.C ROTT, considera el informante que procede y

PROPONE a V.I. dicte resolución por la que se imponga a la expedientada la sanción de 301 euros.

En su virtud, se le notifica cuanto antecede, a fin de que en el plazo de 15 días hábiles, pueda formular las alegaciones que considere convenientes para su defensa, así como aportar los documentos que estime oportunos.

Art. 8 R.D. 1398/1993 de 4 de agosto: en caso de reconocimiento de su responsabilidad podrá efectuar el pago utilizando la "Carta de Pago" facilitada por la Dirección General de Transportes y Comunicaciones siguiendo las instrucciones contenidas en la misma, en cuyo caso, se dará por finalizado el procedimiento sancionador, dictándose la correspondiente resolución reconociendo el abono realizado.

Santander, 23 de septiembre de 2010.
El instructor,
Juan Martínez López-Dóriga.

CVE-2010-17485

ABREVIATURAS:

LOTT.- Ley de Ordenación de Transportes Terrestres (L. 16/1987 de 30 de julio).

ROTT.- Reglamento Ordenación de los Transportes (R.D. 1211/90 de 28 de septiembre).

O.M.- Orden Ministerial.

OOMM.- Órdenes Ministeriales.

LRJPAC.- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (L30/1992).

CE.- Constitución Española.

R(CE).- Reglamento de la Comunidad Europea.

2010/17485

CVE-2010-17485

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y EMPLEO

CVE-2010-17669 *Citación para notificación de procedimiento de recaudación en período voluntario en expediente sancionador 137/10.*

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y habiéndose intentado la notificación a través del Servicio de Correos a las personas, entes jurídicos o sus representantes, a quienes no ha sido posible notificar por causas no imputables a esta Dirección General, es por lo que, a través del presente anuncio, se les cita para que comparezcan en las oficinas de la Dirección General de Trabajo y Empleo, sitas en la calle Rualasal nº 14-1ª Planta, en Santander.

En virtud de lo anterior, dispongo que los citados o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en horario de nueve a catorce horas, para notificarles por comparecencia actos administrativos que les afectan, cuyas referencias constan seguidamente, con la advertencia de que, si no atienden este requerimiento, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Acto a notificar: Procedimientos de recaudación en período voluntario.

Número expediente: 137/10.
Apellidos y nombre o razón social: ZORRILLA GARCÍA, SL..
NIF: B-39367859.
Número liquidación: 047-2-3037905.

Santander, 25 de noviembre de 2010.
El jefe de Servicio de Relaciones Laborales,
J. Javier Orcaray Reviriego.

2010/17669

CVE-2010-17669

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y EMPLEO

CVE-2010-17670 *Citación para notificación de procedimiento de recaudación en período voluntario en expediente sancionador 75/10.*

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y habiéndose intentado la notificación a través del Servicio de Correos a las personas, entes jurídicos o sus representantes, a quienes no ha sido posible notificar por causas no imputables a esta Dirección General, es por lo que, a través del presente anuncio, se les cita para que comparezcan en las oficinas de la Dirección General de Trabajo y Empleo, sitas en la calle Rualasal nº 14-1ª Planta, en Santander.

En virtud de lo anterior, dispongo que los citados o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en horario de nueve a catorce horas, para notificarles por comparecencia actos administrativos que les afectan, cuyas referencias constan seguidamente, con la advertencia de que, si no atienden este requerimiento, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Acto a notificar: Procedimientos de recaudación en período voluntario.

Número expediente: 75/10.
Apellidos y nombre o razón social: MARIOJA TRANS, SL.
NIF: B-39693544.
Número liquidación: 047-2-3017031.

Santander, 25 de noviembre de 2010.
El jefe de Servicio de Relaciones Laborales,
J. Javier Orcaray Reviriego.

2010/17670

CVE-2010-17670

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

CVE-2010-17572 *Notificación de acuerdo de incoación y pliego de cargos del expediente sancionador S-001232/2010.*

Mediante la presente publicación, y para que produzca los efectos legales previstos en el art. 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» nº 285 de 26 de noviembre) de Procedimiento Administrativo Común, se notifica a EMILIO SANTANDER GONZÁLEZ, siendo su último domicilio conocido en LLOSA CAMPO, 17 A -1º DCHA., 39471 PIÉLAGOS CANTABRIA, por esta Dirección General, que se ha acordado en fecha 23-09-2010 la incoación de procedimiento sancionador habiéndose formulado el correspondiente pliego de cargos, cuyos contenidos se transcriben:

ASUNTO: Acuerdo de Incoación.

Ha tenido entrada en esta de La Dirección General de Transportes y Comunicaciones la siguiente denuncia/acta formulada por LA GUARDIA CIVIL DE TRÁFICO, de fecha 07-07-2010, contra EMILIO SANTANDER GONZÁLEZ por: NO LLEVAR INSERTADA LA TARJETA DE CONDUCTOR EN EL TACÓGRAFO, DURANTE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO. (2º CONDUCTOR).; que pueden ser constitutivos de una infracción MUY GRAVE contemplada en los artículos ART. 15.2 R(CE) 3821-85; ART.140.22 LOTT, ART. 197.22 ROTT.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 59/83 de 7 de octubre,

ACUERDO LA INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR, contra el denunciado nombrando como INSTRUCTOR del mismo al Funcionario JUAN MARTÍNEZ LÓPEZ-DÓRIGA, con Nº de Registro Personal 887; pudiendo el mismo ser recusado de conformidad con lo establecido en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de RJAP y del PAC («Boletín Oficial del Estado» de 27 de noviembre).

A tenor de lo dispuesto en el art. 108 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC de 18 de diciembre), se comunica que el plazo máximo de duración de este procedimiento es de un año desde la fecha del Inicio, y que la falta de resolución y notificación al finalizar el plazo establecido originará la caducidad del mismo.

Santander, 23 de noviembre de 2010.
El director general de Transportes y Comunicaciones,
Marín Sánchez González.

ASUNTO: Notificación Pliego de Cargos.- Expte. Sanción nº: S-001232/2010.

El Ilmo. Sr. Director General de Transportes y Comunicaciones ha acordado la incoación de expediente de sanción contra EMILIO SANTANDER GONZÁLEZ, cuyo escrito se acompaña, en virtud de la siguiente denuncia/acta:

CVE-2010-17572

DENUNCIANTE: LA GUARDIA CIVIL DE TRÁFICO
BOLETÍN/ACTA: 046160
CARRETERA: N-634. KM: 275
FECHA: 07-07-2010
HORA: 10:30 h.
DENUNCIADO: EMILIO SANTANDER GONZÁLEZ
VEHÍCULO MATRÍCULA: 8488-FHK

HECHOS DENUNCIADOS:

NO LLEVAR INSERTADA LA TARJETA DE CONDUCTOR EN EL TACÓGRAFO, DURANTE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO. (2º CONDUCTOR).

Los hechos expresados, que se le imputan, pueden ser constitutivos de la siguiente infracción:

PRECEPTO INFRINGIDO:
ART. 15.2 R(CE) 3821-85; ART.140.22 LOTT, ART. 197.22 ROTT
POSIBLE CALIFICACIÓN DE LA INFRACCIÓN: MUY GRAVE
PRECEPTO SANCIONADOR:
143 LOTT y 201.1 ROTT.
POSIBLE SANCIÓN: 3.301,00 euros.

Es competente para resolver este procedimiento sancionador el Ilmo. Sr. Director General de Transportes y Comunicaciones de conformidad con lo dispuesto por los artículos 146.1 de la Ley 16/1987, de 30 de julio («Boletín Oficial del Estado» de 31 de julio) de Ordenación de los Transportes Terrestres, artículo 204 de su Reglamento aprobado por RD 1211/1990 de 28 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 8 de octubre), modificado por RD 1772/1994 de 5 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 20 de agosto), y artículo 69.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 27 de noviembre) de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en virtud de lo establecido en el Decreto 59/83 de 7 de octubre y en el RD 438/98 de 20 de marzo.

Se le hace saber que dispone de un plazo de 15 días contados desde el siguiente al de la recepción de la presente notificación para manifestar por escrito lo que a su derecho convenga, aportando o proponiendo las pruebas que, en su caso, estime procedentes, haciendo constar el NIF o el CIF si es persona jurídica, remitiendo, en este caso, escritura pública en la que conste su representación, debidamente cotejada por organismo competente.

En aplicación de lo dispuesto en el art. 146 de la Ley 29/2003, de 8 de octubre, en el plazo de 15 días siguientes a la presente Notificación podrá hacer efectiva la sanción con una reducción del 25%, para lo cual deberá solicitar modelo 046 de pago voluntario por fax (942/364879), o bien personalmente y remitir justificante de haber efectuado el pago a esta Dirección General de Transportes y Comunicaciones, calle Cádiz, 2, Santander, dentro del plazo señalado.

El pago de la sanción con anterioridad a que se dicte Resolución Sancionadora equivale a la terminación del procedimiento, si bien podrá interponer idénticos recursos a los que le

CVE-2010-17572

hubieran correspondido en el supuesto de que el procedimiento hubiera terminado mediante resolución expresa.

Igualmente, se le comunica que de no efectuar alegaciones en plazo, la presente Iniciación será considerada como Propuesta de Resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del R.D. 1398/93, de 4 de agosto.

Santander, 23 de noviembre de 2010.
El instructor,
Juan Martínez López-Dóriga.

ABREVIATURAS:

LOTT.- Ley de Ordenación de Transportes Terrestres (L 16/1987 de 30 de julio).

ROTT.- Reglamento Ordenación de los Transportes (RD 1211/90 de 28 de septiembre).

O.M.- Orden Ministerial.

OOMM.- Ordenes Ministeriales.

LRJPAC.- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (L 30/1992).

CE.- Constitución Española.

R(CE).- Reglamento de la Comunidad Europea.

2010/17572

CVE-2010-17572

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD

CVE-2010-17633 *Notificación de acuerdo de incoación de expediente de denuncia P-63/10.*

Intentada la notificación sin haberse podido practicar, del acuerdo de incoación correspondiente al expediente de denuncia que se cita, se hace público el presente anuncio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59.5 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Número expediente: P-63/10. Nombre y Apellidos: Vasile Enache. N.I.F.: X-8293913-K; Domicilio: c/ Vázquez de Mella, 1-2ºD. Santander. Motivo del expediente: Tener en la proximidad del Embalse del Ebro, en el lugar El Hoyuelo, término municipal de Campoo de Enmedio, una red doble de 45 metros de longitud, el día 15 de julio de 2010. Denunciantes: dos Técnicos Auxiliares del Medio Natural. Los hechos descritos pueden ser constitutivos de infracción tipificada como muy grave según lo dispuesto en el artículo 47.f), en relación con el 26.a), de la Ley de Cantabria 3/2007, de 4 de abril, de Pesca en Aguas Continentales; a sancionar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53.1.c) de la citada Ley, con multa comprendida entre 3.000,01 € y 60.000 €.

A partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio queda abierto un período de QUINCE DÍAS durante el cual el interesado tendrá acceso al expediente en el Servicio de Conservación de la Naturaleza (C/ Calderón de la Barca, 4-3º), en horas hábiles, pudiendo formular cuantas alegaciones considere oportunas y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes.

Transcurrido dicho plazo se dictará la correspondiente Propuesta de Resolución.

Santander, 5 de noviembre de 2010.
La directora general de Biodiversidad,
Mª Eugenia Calvo Rodríguez.

2010/17633

CVE-2010-17633

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD

CVE-2010-17635 *Notificación de acuerdo de incoación de expediente de denuncia EP-103/10.*

Intentada la notificación sin haberse podido practicar, del Acuerdo de Incoación correspondiente al expediente de denuncia que se cita, se hace público el presente anuncio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59.5 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Número expediente: EP-103/10. Nombre y Apellidos: Begoña Acero García. Domicilio: c/ Canalejas, 11-B- 11ºC. Santander. N.I.F.: 14.880.218-T. Denunciante: Guardia Civil de Laredo. Motivo del expediente: Circulación y estacionamiento del vehículo, matrícula 0661 CWJ, en Laredo, Zona de Reserva, dentro del ámbito territorial del Parque Natural de las Marismas de Santoña, Victoria y Joyel, aprobado mediante Ley 4/2006, de 19 de mayo, de Conservación de la Naturaleza de Cantabria. Hechos denunciados el 28 de agosto de 2010. Los hechos descritos pueden ser constitutivos de infracción tipificada como Leve en el artículo 87-d) de la Ley de Cantabria 4/2006, de 19 de mayo, de Conservación de la Naturaleza de Cantabria, a sancionar con multa de 60,10 € a 601,01 € según el artículo 88.1.a) de la citada Ley.

A partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio queda abierto un período de QUINCE DÍAS durante el cual el interesado podrá aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones que estime convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse con independencia de su derecho a tener acceso al expediente.

Transcurrido dicho plazo se dictará la correspondiente Propuesta de Resolución.

Santander, 5 de noviembre de 2010.
La directora general de Biodiversidad,
Mª Eugenia Calvo Rodríguez.

2010/17635

CVE-2010-17635

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD

CVE-2010-17637 *Notificación de propuesta de resolución en expediente de denuncia C-14/10.*

Intentada la notificación sin haberse podido practicar, de la propuesta de resolución, correspondiente al expediente de denuncia que se cita, se hace público el presente anuncio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59.5 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Número expediente: C-14/10. Nombre y Apellidos: Sergio Sierra García. D.N.I.: 72.096.372-C. Domicilio: c/ Baldomero Villegas nº 11, piso 1. Pta. Izq. Santoña (Cantabria). Denunciante: SEPRONA Guardia Civil de Santoña. Motivo del expediente: cazar sin permiso en el coto de Caza S-10.020, careciendo de licencia y en un día en que se encontraba suspendida la actividad cinegética. Según comprobación realizada por los Agentes denunciantes a las 20:00 horas del día 10 de enero de 2010 en la Mies de Ajo, Término Municipal de Bareyo. Los hechos descritos constituyen tres infracciones tipificadas como GRAVES en los artículos 67.5, 67.9 y 67.21, de la Ley de Cantabria 12/2006, de 17 de julio, de Caza de Cantabria. Importe de la multa: 901,53 €. Si la multa se hiciera efectiva en cualquier momento anterior a la resolución, se aplicaría una reducción del 30% sobre dicha cuantía.

A partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio queda abierto un período de QUINCE DÍAS durante el cual el interesado tendrá acceso al expediente en el Servicio de Conservación de la Naturaleza (C/ Calderón de la Barca, 4-3º), en horas hábiles, pudiendo formular cuantas alegaciones considere oportunas y presentar los documentos e informaciones que estime pertinentes.

Transcurrido dicho plazo se dictará la correspondiente resolución.

Santander, 8 de noviembre de 2010.
La directora general de Biodiversidad,
Mª Eugenia Calvo Rodríguez.

2010/17637

CVE-2010-17637

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD

CVE-2010-17639 *Notificación de acuerdo de incoación de expediente de denuncia EP-102/10.*

Intentada la notificación sin haberse podido practicar, del Acuerdo de Incoación correspondiente al expediente de denuncia que se cita, se hace público el presente anuncio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59.5 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Número expediente: EP-102/10. Nombre y Apellidos: Evaristo Miguel Solórzano González. Domicilio: c/ Juan de Herrera, 6-5º Iz. Santander. N.I.F.: 13.660.760-W. Denunciante: Guardia Civil de Laredo. Motivo del expediente: Circulación y estacionamiento del vehículo, matrícula S-5828-AS, en Laredo, Zona de Reserva, dentro del ámbito territorial del Parque Natural de las Marismas de Santoña, Victoria y Joyel, aprobado mediante Ley 4/2006, de 19 de mayo, de Conservación de la Naturaleza de Cantabria. Hechos denunciados el 28 de agosto de 2010. Los hechos descritos pueden ser constitutivos de infracción tipificada como Leve en el artículo 87-d) de la Ley de Cantabria 4/2006, de 19 de mayo, de Conservación de la Naturaleza de Cantabria, a sancionar con multa de 60,10 € a 601,01 € según el artículo 88.1.a) de la citada Ley.

A partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio queda abierto un período de QUINCE DÍAS durante el cual el interesado podrá aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones que estime convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretenda valerse con independencia de su derecho a tener acceso al expediente.

Transcurrido dicho plazo se dictará la correspondiente Propuesta de Resolución.

Santander, 8 de noviembre de 2010.
La directora general de Biodiversidad,
Mª Eugenia Calvo Rodríguez.

2010/17639

CVE-2010-17639

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA

CVE-2010-17628 *Notificación de acuerdo de incoación de expediente sancionador SGP/49/10.*

Intentada la notificación del Acuerdo de Incoación dictado en el procedimiento sancionador SGP 49/10 por el instructor el 26 de octubre de 2010, se procede a efectos de conocimiento del interesado y de acuerdo con lo previsto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la citación de:

Denunciado: D. EUGENIO FERNÁNDEZ GARCÍA.

N.I.F.: 72109307-Y

Domicilio: c/ Los Cercones, 38 Orinón Castro Urdiales (C.P. 39798) CANTABRIA.

Nº Expediente: SGP 49/10

Denunciante: SEPRONA.

Motivo del expediente: Mantener el día 14/01/2009 tres caballos en las inmediaciones de la finca Los "Cercones" en la localidad de Oriñón careciendo de código de explotación.

Los hechos descritos podrían ser constitutivos de una infracción grave de conformidad con lo establecido en el art. 84.2 de la Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad animal, que tipifica como grave "El inicio de la actividad en una explotación de animales de nueva instalación, o la ampliación de una explotación ya existente, sin contar con la previa autorización administrativa o sin la inscripción en el registro correspondiente".

Dicha infracción es sancionable con multa de 3.001 a 60.000 euros, según se establece en el art. 88.1 b) de la mencionada Ley.

A partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio queda abierto un período de quince días durante el cual el interesado tendrá acceso al expediente en el Servicio de Protección Animal (calle Gutiérrez Solana, s/n Edificio Europa), en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, pudiendo formular cuantas alegaciones considere oportunas y presentar los documentos e informes que estime pertinentes.

Transcurrido dicho plazo se dictará la correspondiente propuesta de resolución.

Santander, 17 de noviembre de 2010.
El director general de Ganadería,
Ismael Esparza Escayola.

2010/17628

CVE-2010-17628

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA

CVE-2010-17630 *Notificación de resolución de expediente sancionador y procedimiento de recaudación en período voluntario SGP 22/10.*

De conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiéndose intentado por dos veces la notificación a través del servicio de correos, a la/s persona/s, ente/s jurídicos o sus representantes, a quienes no ha sido posible notificar por causas no imputables a esta Dirección General, es por lo que, a través del presente anuncio, se les cita para que comparezca en las oficinas de la Dirección General de Ganadería, Servicio de Producción Animal, sita en el Edificio Europa c/ Gutiérrez Solana s/n Santander.

Denunciado: D. HÉCTOR CARIÑANOS LATORRE.

N.I.F.: 11.922.033-Y

Domicilio: c/ Urb. El Cagigal, 4 Carasa-Badames Voto 39762 Cantabria.

Expediente: SGP 22/10

Denunciante: SEPRONA.

Motivo del expediente: Abandono de un perro.

El citado, o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de quince días, en el Servicio de Producción Animal (calle Gutiérrez Solana, s/n Edificio Europa), en horario de 9:00 horas a 14:00 horas, para notificarles por comparecencia actos administrativos que les afectan cuyas referencias constan seguidamente, con la advertencia de que si no atienden este requerimiento, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, abriéndose el plazo para interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes.

Acto a notificar: Resolución del expediente administrativo sancionador SGP-22/10 acompañado de notificación de modelo 046 imponiendo sanción por infracción GRAVE, de conformidad con lo establecido en el art. 47.4 de la Ley de Cantabria 3/1992, de 18 de marzo, de protección de los animales, por abandono de animales por sus poseedores.

Santander, 17 de noviembre de 2010.
El director general de Ganadería,
Ismael Esparza Escayola.

2010/17630

CVE-2010-17630

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2010-17653 *Citación para notificación de procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Liquidación 0472003026865 y otras.*

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por al Ley 4/1999, de 13 de enero y habiéndose intentado por dos veces la notificación a través del servicio de correos, a la/s persona/s, ente/s jurídicos o sus representantes, a quienes no ha sido posible notificar por causas no imputables a este Instituto Cántabro de Servicios Sociales, es por lo que a través del presente anuncio se les cita para que comparezcan en las oficinas del Instituto Cántabro de Servicios Sociales- Servicio de Atención a Infancia, Adolescencia y Familia, sito en la calle Canalejas, número 42, en Santander.

En virtud de lo anterior dispongo que los citados, o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC, en horario de nueve a catorce horas, para notificarles por comparecencia actos administrativos que les afectan cuyas referencias constan seguidamente, con la advertencia de que si no atienden este requerimiento, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Acto a notificar: procedimiento de recaudación en periodo voluntario.

— Apellidos y nombre o razón social: LACHETA RODRÍGUEZ, MARÍA CARMEN
—NIF: 30608829 -S
—Nº Liquidación: 0472003026865-0472003021712

— Apellidos y nombre o razón social: SOARES PEREIRA, LILIANE
—NIF: W-3906015-V
—Nº Liquidación: - 0472003026705

— Apellidos y nombre o razón social: ANA DANIELA, FLORENTINA
—NIF: X5523662-M
—Nº Liquidación: 0472002962510

— Apellidos y nombre o razón social: ABANDO VILA, MARTA
—NIF: 72047938-R
—Nº Liquidación: 0472003026646

—Apellidos y nombre o razón social: SOLANA HORNEDAL, VERÓNICA
—NIF: X5114609-F
—Nº Liquidación: 0472003021742

—Apellidos y nombre o razón social: REINOSO MORALES, JULIETTE CATHERINE
—NIF: X6988070-A
—Nº Liquidación: 0472002962580- 0472003021800

CVE-2010-17653

—Apellidos y nombre o razón social: FERNÁNDEZ TEJA, RAQUEL
—NIF: 20202057-D
—Nº Liquidación: 0472002962483

—Apellidos y nombre o razón social: HAZA FAGÍN, SANDRA
—NIF: 72098200-P
—Nº Liquidación: 0472003026730-0472003021550

—Apellidos y nombre o razón social: CORNEI, NICOLETA
—NIF: X9000030-S
—Nº Liquidación: 0472002854140

—Apellidos y nombre o razón social: CUENCA LÓPEZ, MARÍA ISABEL
—NIF: 20200341-Q
—Nº Liquidación: 0472003021484

—Apellidos y nombre o razón social: FELIPE SOARES, CINTIA
—NIF: W3906547-C
—Nº Liquidación: 0472002949212

—Apellidos y nombre o razón social: GONZÁLEZ, JORGE EDUARDO
—NIF: X2117442-Q
—Nº Liquidación: 0472002908854

—Apellidos y nombre o razón social: CANTERO LAVÍN, ISABEL
—NIF: 72055734-T
—Nº Liquidación: 0472003025966

—Apellidos y nombre o razón social: GORENCO, ECATERINA
—NIF: W3906526-E
—Nº Liquidación: 0472002949576

Santander, 18 de noviembre de 2010.
La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,
Mª Luisa Real González.

2010/17653

CVE-2010-17653

AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CVE-2010-17610 *Notificación por comparecencia.*

En los procedimientos administrativos de Recaudación, que se tramitan a los deudores a la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria que se relacionan a continuación, no ha sido posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a la Administración e intentada ésta al menos dos veces en el domicilio fiscal, o en el designado por el interesado si se trata de un procedimiento iniciado a solicitud del mismo, siendo suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en dicho domicilio o lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se les cita, mediante el presente anuncio para ser notificados por comparecencia para lo que en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, deberán comparecer por sí o por representante, ante el Servicio de Recaudación de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria sito en Paseo de Pereda, 13, 2a planta - 39004 Santander, en horario de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes, al objeto de hacerse cargo de las notificaciones correspondientes, advirtiéndoles, que transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Asimismo, se advierte que es el Servicio de Recaudación de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria el órgano responsable de la tramitación de los expedientes a los que se refieren las presentes notificaciones.

Acto a notificar: PROVIDENCIAS DE APREMIO

CVE-2010-17610

Apellidos y Nombre / Razón Social	NIF	Nº Providencia
GESTIONES INMOBILIARIAS SIROGAL SL	B39626817	0292001245886
GOBERNANZA ELECTRÓNICA SL	B39682075	0292001245872
GÓMEZ BRIONES REBECA	72046590X	0292001245804
GÓMEZ DEL CASTILLO IVAN	72044506L	0292001246182
GONZÁLEZ GONZÁLEZ RUBÉN	72078334Z	0292001246191
GONZÁLEZ SAIZ VICENTE	13773603F	0292001244966
GRUPO INMOBILIARIO E.J. SUENGAS SA	A39549076	0292001246063
GUTIÉRREZ BUSTAMANTE MARÍA ASUNCIÓN	13874412F	0292001245346
GUTIÉRREZ CASTILLO BASILIO	13889629K	0292001244953
GUTIÉRREZ PEÑA PATRICIO	13686870F	0292001245683
MERAS ORTIZ JOSÉ CARLOS	13753329L	0292001245113
HERNÁNDEZ BORJA MARÍA AMOR	72180355F	0292001245020
HERRERA BLANCO BORJA	72055156C	0292001245910
HOZIBAÑEZANA	13762548S	0292001244922
HOZIBANEZANA	13762548S	0292001244934
HU JIANMEI	X2529530J	0292001244972
HUERTA TERAN ALICIA	20213647M	0292001246284
INVERSIONES CABARGA SL	B39510235	0292001244991
ISLA GUTIÉRREZ JESÚS	72041294G	0292001245816
ITURBE PÉREZ JOSÉ EMILIO	72065479Q	0292001246261
ITURBE TORRES RAÚL	20217995Y	0292001245720
JENDUDASL	B39642244	0292001245571
JENDUDASL	B39642244	0292001245580
JIMÉNEZ JIMÉNEZ ADOLFO	20216520A	0292001245850
JIMÉNEZ JIMÉNEZ JOSEFA	72049687W	0292001245064
LA BRAñA 2002 SL	B39450200	0292001245715
LAVIN CANALES RICARDO	13744158W	0292001245362
LLATA DEL CASTILLO MARTA MARÍA	72038375Y	0292001245236
LÓPEZ ORTIZ LUIS	13551783E	0292001246423
LÓPEZ ORTIZ LUIS	13551783E	0292001246502
LÓPEZ ORTIZ MA VISITACIÓN	13644102L	0292001246493
LÓPEZ ORTIZ MICAELA	13711509J	0292001246380
LÓPEZ RINCÓN CARLOS	13718234E	0292001245504
MAESTRO BUSTAMANTE FRANCISCO JAVIER	72084720Y	0292001245982
MANTECÓN FERNANDEZ ADELAIDA	13551790Y	0292001246441
MANTILLA PÉREZ M ROSARIO	13764223B	0292001246132
MAQUI CARRANZA RUDY PERCY	72176875T	0292001246014
MARCOS RICO ELISA	14959875P	0292001245666
MAZA BERNALES MARÍA DOLORES	72029309W	0292001246124
MAZO LAMAS ELADIO	13670901T	0292001245300
MAZO LAMAS FRANCISCO JAVIER	13706026G	0292001245316
MELGOSA FOMBELLIDA MARÍA PURIFICACIÓN	13065942X	0292001246005
MERINO LÓPEZ DAVID	72064369X	0292001246225
MIMOUNIASMAE	X7713599C	0292001246234
MOGRO RESIDENCIAL SL	B39440409	0292001245395
MONTEAGUDO GONZÁLEZ JUAN PEDRO	47060301R	0292001245472
MUÑOZ MONEGRO MÁXIMO	X6397910T	0292001245402
OFERCASA CANTABRIA SL	B39577457	0292001246073
ORGANAI PUENTE FABIO	72051836N	0292001245223
BUENO GONZÁLEZ JULIO	13864413J	0292001227765
BUENO GONZÁLEZ JULIO	13864413J	0292001227770

Santander, 26 de noviembre de 2010.
La jefa de Sección de Recaudación Ejecutiva,
Mª Dolores Callejo Elizagaray.

2010/17610

CVE-2010-17610

DEMARCACIÓN DE COSTAS EN CANTABRIA

CVE-2010-17642 *Notificación de resolución de expediente sancionador SAN01/10/39/0067.*

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habiendo resultado infructuosas las gestiones que se han realizado para efectuar la notificación de la Resolución, del expediente administrativo SAN01/10/39/0067, iniciado a D.ª LUCÍA FERNÁNDEZ-ESCARZAGA AZCÁRATE, cuyo último domicilio conocido es: Avda. de los Infantes, 5B, 39005-Santander, se hace público el contenido de la misma, en parte bastante.

— CARGOS FORMULADOS: estacionamiento de vehiculo, en la zona dunar de la playa de Loredo, en Latas, t.m. de Ribamontán al Mar. Estos hechos constituyen una infracción administrativa tipificada en los artículos 90 i) de la Ley de Costas y 174 i) de su Reglamento General, siendo clasificada como grave en el art. 91.2 g) de la citada Ley.

— De acuerdo con el artículo 184 d) del Reglamento de Costas, como consecuencia de la infracción que se le imputa, la multa que se impone asciende a NOVENTA euros CON QUINCE CÉNTIMOS (90,15 €).

Dicha multa se deberá satisfacer en los plazos establecidos en el art. 62 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, contado a partir de que la resolución sea definitiva en vía administrativa, debiendo presentar el justificante del pago en esta Demarcación.

Del incumplimiento de la obligación económica indicada se dará traslado a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, para su cobro por la vía de apremio, en aplicación del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio.

Contra esta Resolución podrá interponer, ante la Dirección General de Costas, a través de esta Demarcación, Recurso de Alzada, en el plazo de UN (1) MES, contado desde el día siguiente a aquél en el que tenga lugar esta publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

El jefe de la Demarcación,
José Antonio Osorio Manso.

2010/17642

CVE-2010-17642

DEMARCACIÓN DE COSTAS EN CANTABRIA

CVE-2010-17703 *Notificación de resolución de expediente sancionador SAN01/10/39/0076.*

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habiendo resultado infructuosas las gestiones que se han realizado para efectuar la notificación de la Resolución, del expediente administrativo SAN01/10/39/0076, iniciado a D. JESÚS ABRAHAM HERNANDO VICARIO, cuyo último domicilio conocido es: Avda. de la Mancha, 20 5ºA, 28915-Leganés (Madrid), se hace público el contenido de la misma, en parte bastante.

— CARGOS FORMULADOS: acampada, en terrenos de dpmt, en la playa de Trengandín, t.m. de Noja. Estos hechos constituyen una infracción administrativa tipificada en los artículos 90 i) de la Ley de Costas y 174 i) de su Reglamento General, siendo clasificada como grave en el art. 91.2 g) de la citada Ley.

— De acuerdo con el artículo 184 d) del Reglamento de Costas, como consecuencia de la infracción que se le imputa, la multa que se impone asciende a CIENTO VEINTE euros CON VEINTE CÉNTIMOS (120,20 €).

Dicha multa se deberá satisfacer en los plazos establecidos en el art. 62 de la Ley 58/2003, General Tributaria, de 17 de diciembre, contado a partir de que la resolución sea definitiva en vía administrativa, debiendo presentar el justificante del pago en esta Demarcación.

Del incumplimiento de la obligación económica indicada se dará traslado a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, para su cobro por la vía de apremio, en aplicación del Reglamento General de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2005, de 29 de julio.

Contra esta Resolución podrá interponer, ante la Dirección General de Costas, a través de esta Demarcación, Recurso de Alzada, en el plazo de UN (1) MES, contado desde el día siguiente a aquél en el que tenga lugar esta publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 114 a 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

El jefe de la Demarcación,
José Antonio Osorio Manso.

2010/17703

CVE-2010-17703

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA

DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

CVE-2010-17699 *Notificación de incoación de expedientes sancionadores. Expte. 1983/2010 y otros.*

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99 de 13 de enero, se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Delegación del Gobierno en Cantabria, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan ya que, habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar. Los correspondientes expedientes obran en la Sección de Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana de la Delegación del Gobierno en Cantabria, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de Cantabria.

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas resoluciones.

Santander, 26 de noviembre de 2010.
El delegado del Gobierno.
P.D.El secretario general,
(B.O.C. 21/08/2007)
Miguel Mateo Soler.

EXPEDIENTE	INTERESADO	NIF/CIF	LOCALIDAD	A. INICIACIÓN	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN (€)
1983/2010	RUBEN GARCIA BARBADILLO	16584950H	NÁJERA	27/10/2010	25.1	300,52
1997/2010	MOISES RODRIGUEZ PINARES	72068141X	SANTANDER	04/11/2010	25.1	300,52
1998/2010	IGNACIO EGUILUZ BLANCO	20208046Q	SANTA CRUZ DE BEZANA	04/11/2010	25.1	300,52
2001/2010	ANTONIO SORIANO RACERO RICARDO DAVID	38909094V	BILBAO	04/11/2010	25.1	390,66
2020/2010	SÁNCHEZ BERASATEGUI	72063328G	PIÉLAGOS	04/11/2010	25.1	601,01
2072/2010	JULIO JOAQUÍN CEA NOVA	72393834T	CASTRO-URDIALES	09/11/2010	25.1	390,66
2085/2010	PABLO DÍAZ HERRERO	72077684P	ASTILLERO (EL)	09/11/2010	25.1	300,52
2086/2010	AITOR ROMANO CUESTA	72174863N	ASTILLERO (EL)	09/11/2010	25.1	480,81
2088/2010	DANIEL LIAÑO MERINO	72062761N	SANTANDER	09/11/2010	25.1	300,52
2138/2010	VICTOR JAUREGUI TAMAYO	30675504J	CASTRO-URDIALES	12/11/2010	25.1	300,52
2145/2010	FELIX JOSE HERNANDEZ GIMENO	72077936F	SANTANDER	12/11/2010	25.1	300,52
2193/2010	JOSÉ MANUEL CASTILLO DIAZ	13769467B	PIÉLAGOS	16/11/2010	25.1	300,52

2010/17699

CVE-2010-17699

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA

DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

CVE-2010-17700 *Notificación de resoluciones de expedientes sancionadores. Expte. 1377/2010 y otro.*

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99 de 13 de enero, se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Autoridad competente, según los artículos 28 y 29 de la Ley Orgánica 1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana, y la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 6/97, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, a las personas ó entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas Resoluciones, que no son firmes en vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente Boletín Oficial, ante el Sr. Ministro del Interior. Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso del derecho a recurrir y, por tanto, firme esta Resolución, recibirá una notificación de la Delegación de Economía y Hacienda informándole de dónde y en qué plazo debe efectuar el pago.

Los correspondientes expedientes obran en la Sección de Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana de la Delegación del Gobierno en Cantabria.

Santander, 26 de noviembre de 2010.
El delegado del Gobierno.
P.D. El secretario general en funciones,
(B.O.C. 21/08/2007)
Miguel Mateo Soler.

EXPEDIENTE	INTERESADO	NIF/CIF	LOCALIDAD	A. INICIACIÓN	PRECEPTO INFRINGIDO	SANCIÓN (€)
1377/2010	ANDONI MERODIO URANGA	22723728G	PUERTO DEL ROSARIO	01/07/2010	25.1	300,52
1658/2010	DANILLO RODRIGUEZ MENEZES	X8333722V	CAMPOO DE ENMEDIO	18/08/2010	25.1	300,52

2010/17700

CVE-2010-17700

DELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN CANTABRIA

DERECHOS CIUDADANOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

CVE-2010-17701 *Notificación de propuesta de resolución en expediente sancionador 1663/2010.*

Para dar cumplimiento a los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99, de 13 de enero, se cita y emplaza a los interesados que se relacionan en hoja aparte, para que comparezcan en la Sección de Derechos Ciudadanos y Seguridad Ciudadana, de esta Delegación del Gobierno en Cantabria, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto, a fin de que le sea notificada la Propuesta de Resolución del Expediente sancionador que asimismo se indica, por haber resultado infructuosa la referida notificación cursada directamente al interesado en el último domicilio conocido.

Artículo infringido: 25.1 de L.O.1/92, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

Santander, 26 de noviembre de 2010.
El delegado del Gobierno.
P.D. El secretario general,
(B.O.C. 21/08/2007)
Miguel Mateo Soler.

EXPEDIENTE: 1663/2010
INTERESADO: ALEJANDRO REYES BORGE
NIF/CIF: 44979993C
LOCALIDAD: PORTUGALETE
A. INICIACIÓN: 18/08/2010
PRECEPTO INFRINGIDO: 25.1
SANCIÓN (€):480,81

2010/17701

CVE-2010-17701

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2010-17636 *Notificación de actuaciones administrativas. Expte. sancionador 437/2010.*

Incoado el expediente citado e intentada sin éxito la notificación, conforme a los artículos 60 y 61 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, LRJ-PAC, se le emplaza por plazo de diez días desde la presente publicación a personarse en las dependencias del Ayuntamiento de Laredo (Av. de España 6, 1ª Planta, Laredo) para recibir la notificación, cuyo régimen de recursos se señala. Se advierte al interesado que transcurrido el citado plazo sin recoger la notificación de la resolución se le tendrá por notificado a los efectos legales, continuándose con el expediente.

Expte.: 437/2010.

Interesado y domicilio:

D. Dominique Thierry Gómez Pastor.

C/San Cayetano 1 (Colindres).

C/Villade Foz 1, 1º B (Laredo).

Acto (naturaleza y recurso):

— Incoación de expediente sancionador por infracción al artículo 28.3 b) de la Ley 37/2003 del Ruido, bar "Anexo".

— Acto de trámite, art. 107 LRJ-PAC 30/92, en relación con sus arts. 62 y 63.

Laredo, 18 de noviembre de 2010.

El alcalde en funciones,

Alejandro Liz Cacho.

2010/17636

CVE-2010-17636

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2010-17711 *Notificación de incoación de expediente sancionador por abandono de vehículo en la vía pública. Expte. 32/31/08-33.*

Habiendo sido imposible practicar la notificación de la Resolución dictada por esta Alcaldía en fecha 18 de noviembre de 2010, a D. Jaime Augusto Roys Pacheco, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, procédase a practicar la notificación por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Santander y en el BOC la citada Resolución que a continuación se transcribe:

RESOLUCIÓN

HECHOS

I

Por los miembros de la Policía Local de Santa Cruz de Bezana, con núms. 10 y 13, el 7 de mayo de 2010, se presenta acta acreditativa del estacionamiento de un vehículo en la vía pública, en la CA-303, KM 0,4 (Gasolinera de Mompía), en Mompía, indicando que parece hallarse abandonado a tenor de su estado general y de una serie de desperfectos, con abundante suciedad, acompañado todo esto de informe fotográfico, e indicando que ha sido denunciado por permanecer en el citado lugar más de dos meses y entorpecer gravemente la circulación en uno de los carriles de la citada gasolinera, así como tener el seguro caducado desde el 29-10-2009 y la ITV desde el 4-5-2010.

II

Con fecha 22 de junio de 2010, la Alcaldía de Santa Cruz de Bezana, dicta resolución requiriendo la retirada del vehículo abandonado a su propietario D. Jaime Augusto Roys Pacheco, con Documento de Identidad núm. X-5094749-L, la cual es notificada mediante publicación en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 145 de fecha 29 de julio de 2010 y edicto expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santander desde el 14 hasta el 28 de septiembre de 2010, por haber sido imposible la notificación personal en la dirección que consta como su domicilio en el acta de denuncia.

III

Con fecha 5 de noviembre de 2010 es emitido informe por los Agentes núm. 05 y 10 de la Policía Local en el cual se hace constar que el vehículo referido continúa estacionado en el mismo lugar.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Es competente esta Alcaldía para ordenar la retirada, eliminación y baja de vehículos abandonados en la vía pública, así como para proceder a la incoación del procedimiento sancionador en materia de residuos, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril en relación con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 339/1990 de 2 de marzo por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos y Seguridad Vial y la Ley de Residuos 10/1998, de 21 de abril.

CVE-2010-17711

SEGUNDO.- El acta acreditativa de estacionamiento en vía pública emitido por los agentes de la Policía Local núms. 10 y 13, señala:

"Que en la CA-303, KM 0,4 (Gasolinera Mompía), se encuentra estacionado el turismo de la marca FIAT, modelo TIPO, color GRIS, con matrícula S-7760-T, el cual parece hallarse abandonado a tenor de su estado general y de una serie de desperfectos que presenta, y abundante suciedad, así como seguro e I.T.V. caducados".

TERCERO.- Visto el incumplimiento de la orden de retirada voluntaria del vehículo, el tiempo transcurrido desde que fue dictada, el hecho de que la misma ha devenido firme y consentida, así como el estado de abandono evidente del mismo, con desperfectos que impiden su desplazamiento por medios propios, tal y como se desprende del acta policial e informe fotográfico adjunto que obran en el expediente administrativo, debe considerarse el vehículo en cuestión como abandonado, a tenor de lo dispuesto en el artículo 71.1.a.b) del RD Legislativo 339/1990 de 2 de marzo por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos y Seguridad Vial y, por tanto, procede declararlo como residuo urbano o municipal, conforme lo dispuesto en el artículo 3.b) de la Ley de Residuos 10/1998, de 21 de abril, e incoar el procedimiento sancionador correspondiente.

Por todo lo anterior, esta Alcaldía RESUELVE:

1º.- Declarar residuo urbano o municipal el vehículo de D. JAIME AUGUSTO ROYS PACHECO, con Documento de Identidad núm.: X5094749-L, marca FIAT, modelo TIPO, color GRIS, matrícula S-7760-T, por su abandono en la CA-303, KM 0,4 (Gasolinera Mompia), en Mompía.

2º.- Ordenar la inmediata retirada, eliminación y baja en la Jefatura Provincial de Tráfico del citado vehículo, de conformidad con la Resolución de la Alcaldía de 22 de junio de 2010, a la empresa de desguace de vehículos, autorizada por la Comunidad Autónoma, que remitirá a este Ayuntamiento información sobre el resultado de todas estas operaciones.

3º.- Incoar procedimiento sancionador en materia de residuos por el abandono de un vehículo, en los siguientes términos:

IMPUTADO.- D. JAIME AUGUSTO ROYS PACHECO, con Doc. Identidad núm. X-5094749-L.

HECHOS.- I.- Por los Miembros de la Policía Local de Santa Cruz de Bezana, con núms. 10 y 13, el 7 de mayo de 2010, se presenta acta acreditativa del estacionamiento de un vehículo en la vía pública, en la CA-303, KM 0,4 (Gasolinera Mompía) en Mompía, indicando que parece hallarse abandonado a tenor de su estado general y de una serie de desperfectos y con abundante suciedad, tener seguro e I.T.V. caducados, acompañado todo esto de informe fotográfico.

II.- Con fecha 22 de junio de 2010, la Alcaldía de Santa Cruz de Bezana, dicta resolución requiriendo la retirada del vehículo abandonado. Dicho requerimiento fue imposible notificarlo personalmente al interesado en el domicilio que figura en el acta, por lo que su notificación se ha realizado mediante publicación en el Boletín Oficial de Cantabria núm. 145 de 29 de julio de 2010 y mediante exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santander.

CALIFICACIÓN DE LOS HECHOS.- Se imputan los hechos como presunto responsable del abandono del vehículo con matrícula S-7760-T, a su titular o propietario D. JAIME AUGUSTO ROYS PACHECO. La infracción está tipificada como grave por el artículo 34.3.b) de la Ley de Residuos. Esta infracción grave lleva aparejada una sanción, por importe que oscila entre 600,02 a 30.050,61 euros, conforme lo dispuesto en los artículos 35.1.b) y 37.2 de la Ley de

CVE-2010-17711

Residuos. En este caso y, atendiendo a las circunstancias incumplimiento de la orden para la retirada voluntaria del vehículo, el tiempo transcurrido sin cumplir las mismas se propone una sanción por importe inicial de MIL QUINIENTOS euros (1.500,00 €), en atención a los criterios previstos en el artículo 35.2 de la Ley de Residuos. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 13.13.d) del RD 1398/1993 se indica la posibilidad de que el imputado pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad con los efectos de reducción de la sanción que se fija en un importe inicial de 1.500,00 euros; cuantía que se vería reducida al 50% en caso de conformidad.

NOMBRAMIENTO DE INSTRUCTOR Y SECRETARIO: Se nombra instructor del expediente al Concejal D. Juan José Rodríguez Martínez y como Secretaria del mismo a la funcionaria municipal Dª. Mª Elena Ceballos Revilla, contra quienes podrá interponer escrito de recusación si incurrieran en algunas de las causas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ÓRGANO COMPETENTE PARA LA RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE: Para la imposición de la sanción es competente el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 37.2 de la Ley de Residuos.

MEDIDAS DE CARÁCTER PROVISIONAL: Al haber sido ordenada la eliminación del residuo, no procede la adopción de medida alguna.

PLAZO DE ALEGACIONES: Se le concede un plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente al de recibo de la notificación de la presente Resolución, para que pueda aportar cuantas alegaciones, documentos e informaciones estime por conveniente y, en su caso, proponer las pruebas concretando los medios de que pretenda valerse. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 13.2 del RD 1398/1993, se le advierte que de no presentar alegaciones sobre el contenido de la iniciación de este procedimiento en el plazo anteriormente indicado se considerará la presente como Propuesta de Resolución a los efectos previstos en los artículos 18 y 19 de dicho Reglamento.

Contra la anterior Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o Resolución que se comunica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la recepción del acuerdo.

Si interpone recurso de reposición, contra su Resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquél en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2.- Podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción del presente acuerdo.

3.- También podrá interponer cualquier otra reclamación admitida en derecho en defensa de sus intereses.

Santa Cruz de Bezana, 25 de noviembre de 2010.
El alcalde,
Juan Carlos García Herrero.

2010/17711

CVE-2010-17711

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2010-17638 *Notificación de iniciación de procedimiento sancionador. Expte. 17/2010-SANC_LEVEURB.*

Por la Alcaldía-Presidencia se dicta con fecha 28 de octubre de 2010 resolución número 20100040677, por la que se resuelve:

"INICIAR procedimiento sancionador contra Dña. África Álvarez López por haberse ejecutado las obras de acondicionamiento de local para centro de artes escénicas "África Álvarez", en la calle Joaquín Cayón - nº 25, de esta ciudad, sin disponer de la preceptiva licencia municipal de obra, cuyos hechos, su posible calificación y las sanciones que pudieran corresponder, sin perjuicio de la instrucción del expediente, se recogen en los antecedentes de la presente Resolución.

NOMBRAR instructor del expediente a D. José Manuel Cruz Viadero, y Secretaria a Dña. Marta Tortajada Larrauri, que podrán abstenerse o ser recusados por los interesados, conforme al procedimiento establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El órgano competente para la Resolución del procedimiento es esta Alcaldía, conforme a lo establecido en los artículos 228 de la Ley de Cantabria 2/2001 para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, y 21.1) Ley de Bases de Régimen Local.

INDICAR a los interesados el derecho a reconocer voluntariamente su responsabilidad, así como a formular alegaciones y aportar la documentación que estime pertinente o proposición de pruebas, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS, contados desde la notificación de la presente Resolución.

NOTIFICAR la presente Resolución a los interesados, haciendo constar que por tratarse de un acto de trámite no cabe recurso contra el mismo."

No habiendo podido practicar la notificación a la interesada en ninguna de las direcciones que a continuación se indican:

1) C/ José Felipe Quijano - nº 3 - 1º. Torrelavega.

2) Barrio de Arguedes - nº 13, chalet 3. Lamadrid.

En virtud de lo establecido en el artículo 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por medio del presente anuncio se notifica a citada Dña. África Álvarez López, como afectado en el expediente.

Torrelavega, 22 de noviembre de 2010.

La alcaldesa,

Blanca Rosa Gómez Morante.

2010/17638

CVE-2010-17638

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2010-17683 *Aprobación, exposición pública del padrón del concepto fiscal de "Mercados Ecológicos" correspondiente al segundo semestre de 2009.*

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 al concepto fiscal de "MERCADOS ECOLÓGICOS" correspondiente al SEGUNDO SEMESTRE del 2009 por un importe de 1.339,02 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 DL 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 RD 936/2005, de 29 de julio, el periodo voluntario de cobranza, abarcará el plazo comprendido entre los días 23 de noviembre de 2010 al 23 de diciembre de 2010. 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 la Caja de Ahorros de Santander y Cantabria, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, La Caixa, Caja Madrid, Banco Pastor y Caja Laboral, en la modalidad de ingreso por Cuaderno 60; a éstos 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 Herreros de Torrelavega, en horas de 8,30 a 14.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 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, 24 de noviembre de 2010.
La alcaldesa,
Firma ilegible.

2010/17683

CVE-2010-17683

4.4.OTROS

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2010-17685 *Notificación de apertura de trámite de audiencia en el expediente de regulación de empleo 203/2010.*

Mediante Resolución del director general de Trabajo y Empleo de 26 de agosto de 2010 se resolvió sobre el Expediente de Regulación de Empleo 203/2010 presentado por la empresa "Construcciones Metálicas Moro, S. L.", solicitando la suspensión de relaciones jurídico-laborales con tres trabajadores de su plantilla por un plazo máximo de 180 días por trabajador durante un periodo de doce meses. Los trabajadores afectados son Susana Liaño Castanedo, Ángel Ruiz Robledo y Florentino Díez Fernández.

Contra la citada Resolución del director general de Trabajo y Empleo se ha presentado recurso de alzada por la trabajadora Susana Liaño Castanedo.

De acuerdo con el artículo 112.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, como interesado en el procedimiento el trabajador Florentino Díez Fernández, tiene derecho a formular alegaciones al recurso de alzada interpuesto, por lo que se concede un plazo de diez días hábiles desde la recepción de la presente notificación para que se presenten las alegaciones que, en su caso, se estimen procedentes. Puede dirigir sus alegaciones a la Secretaría General de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, calle Castelar, número 5, Santander, primera planta, donde podrá ejercer su derecho de vista del expediente.

Santander, 26 de noviembre de 2010.
El secretario general,
José Luís Marcos Flores.

2010/17685

CVE-2010-17685

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JUNTA ARBITRAL DEL TRANSPORTE

CVE-2010-17671 *Notificación de laudo en controversia 0314/2009.*

Se hace saber a "Conformados Subera, S. L.", cuyo último domicilio conocido es Maria Díaz de Haro, 2 7º, 48013 Bilbao (Vizcaya), que esta Junta Arbitral con fecha 16/09/2010 ha dictado laudo en la controversia de referencia 0314/2009, cuya parte dispositiva es la siguiente de tenor literal:

FALLO

Declarar estimada la reclamación planteada por Jesús Gutiérrez Claramunt en representación de "Norbert Dentressangle Gerposa, S. A.", debiendo abonarle "Conformados Subera, S. L.", la cantidad de 602,95 euros más los intereses que legalmente correspondan.

Lo que se notifica mediante su publicación en (B.O.C. y Ayuntamiento) a los efectos prevenidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, pudiendo tomar conocimiento de su texto íntegro en las dependencias de la Junta Arbitral, sitas en Santander, Calle Cádiz, número 2 - 1ª planta, en el plazo de diez días contados a partir de la publicación de este anuncio.

Santander 29 de noviembre de 2010.
El secretario,
Fernando Diego González.

2010/17671

CVE-2010-17671

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JUNTA ARBITRAL DEL TRANSPORTE

CVE-2010-17673 *Notificación de laudo en controversia 0299/2009.*

Se hace saber a "Avicar Logística, S. L.", cuyo último domicilio conocido es Del Monssen Andreu Monzo, 16, 46240 Carlet (Valencia), que esta Junta Arbitral con fecha 16/09/2010 ha dictado laudo en la controversia de referencia 0299/2009, cuya parte dispositiva es la siguiente de tenor literal:

FALLO

Declarar estimada la reclamación planteada por Jesús Gutiérrez Claramunt en representación de "Norbert Dentressangle Gerposa, S. A.", debiendo abonarle "Avicar Logística, S. L.", la cantidad de 725 euros más los intereses que legalmente correspondan.

Lo que se notifica mediante su publicación en (B.O.C. y Ayuntamiento) a los efectos prevenidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, pudiendo tomar conocimiento de su texto íntegro en las dependencias de la Junta Arbitral, sitas en Santander, Calle Cádiz, número 2 - 1ª planta, en el plazo de diez días contados a partir de la publicación de este anuncio.

Santander 29 de noviembre de 2010.
El secretario,
Fernando Diego González.

2010/17673

CVE-2010-17673

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JUNTA ARBITRAL DEL TRANSPORTE

CVE-2010-17675 *Citación para la celebración de vista oral en controversia 0251/2010.*

Se hace saber a: "Paratrucks, S. L.", cuyo último domicilio conocido es: Cuba de Abajo, 9 3º Izda., 39340 Suances (Cantabria). Que esta Junta Arbitral ha dictado el acuerdo que a continuación se transcribe:

No habiendo sido posible notificar a: "Paratrucks, S. L." la citación para la asistencia a la celebración de la vista acordada por esta Junta Arbitral, por: desconocido, a medio del presente se le hace saber lo que sigue:

Presentada reclamación hecha por: Joaquín Ramírez Rodríguez contra: "Paratrucks, S. L.", que ha dado lugar a la controversia número: 0251/2010, y al objeto de que pueda actuar en defensa de sus intereses y derechos, se le notifica que la vista oral de la referida controversia se celebrará el día: 17/12/2010, a las: 10:00:00 AM horas, en: Estación de Autobuses de Santander, Plaza de las Estaciones, s/n, Santander (Planta Comercial, local Junta Arbitral), debiendo acudir con las pruebas que estime pertinentes en apoyo de su derecho.

Para la comparecencia en el trámite de vista oral no será necesaria la asistencia de abogado ni procurador. De comparecer por medio de legar representante, deberá acreditarse esta representación mediante poder notarial o escrito dirigido a esta Junta Arbitral al efecto.

Se efectúa esta notificación con la advertencia de que la incomparecencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del laudo arbitral.

Asimismo, se hace saber que la copia de la reclamación y documentos acompañados se encuentran a disposición de dicha parte en la Secretaría de esta Junta Arbitral.

Lo que se hace público a los efectos que determina el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santander 29 de noviembre de 2010.
El secretario de la Junta,
Fernando Diego González.

2010/17675

CVE-2010-17675

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JUNTA ARBITRAL DEL TRANSPORTE

CVE-2010-17676 *Notificación de laudo en controversia 0279/2009.*

Se hace saber a "Sondeos y Cimentaciones del Norte, S. L.", cuyo último domicilio conocido es Plaza Santa Bárbara, 41 Edf. Asipo II, 33424 Llanera (Asturias), que esta Junta Arbitral con fecha 16/09/2010 ha dictado laudo en la controversia de referencia 0279/2009, cuya parte dispositiva es la siguiente de tenor literal:

FALLO

Declarar estimada la reclamación planteada por Jesús Gutiérrez Claramunt en representación de Ángel López Fernández, debiendo abonarle "Sondeos y Cimentaciones del Norte, S. L.", la cantidad de 4483,34 euros más los intereses que legalmente correspondan.

Lo que se notifica mediante su publicación en (B.O.C. y Ayuntamiento) a los efectos prevenidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, pudiendo tomar conocimiento de su texto íntegro en las dependencias de la Junta Arbitral, sitas en Santander, Calle Cádiz, número 2 - 1ª planta, en el plazo de diez días contados a partir de la publicación de este anuncio.

Santander, 25 de noviembre de 2010.
El secretario,
Fernando Diego González.

2010/17676

CVE-2010-17676

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JUNTA ARBITRAL DEL TRANSPORTE

CVE-2010-17677 *Notificación de laudo en controversia 0292/2009.*

Se hace saber a "Metan Santander, S. L.", cuyo último domicilio conocido es Avda. de Cantabria, 9D 2ºA, 39012 Santander (Cantabria), que esta Junta Arbitral con fecha 16/09/2010 ha dictado laudo en la controversia de referencia 0292/2009, cuya parte dispositiva es la siguiente de tenor literal:

FALLO

Declarar estimada la reclamación planteada por Jesús Gutiérrez Claramunt en representación de "Renato Samperio, S. L.", debiendo abonarle "Metan Santander, S. L.", la cantidad de 4767,6 euros más los intereses que legalmente correspondan.

Lo que se notifica mediante su publicación en (B.O.C. y Ayuntamiento) a los efectos prevenidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, pudiendo tomar conocimiento de su texto íntegro en las dependencias de la Junta Arbitral, sitas en Santander, Calle Cádiz, número 2 - 1ª planta, en el plazo de diez días contados a partir de la publicación de este anuncio.

Santander 25 de noviembre de 2010.
El secretario,
Fernando Diego González.

2010/17677

CVE-2010-17677

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JUNTA ARBITRAL DEL TRANSPORTE

CVE-2010-17678 *Notificación de laudo en controversia 0290/2009.*

Se hace saber a "Metan Santander, S. L.", cuyo último domicilio conocido es Avda. de Cantabria, 9D 2º A, 39012 Santander (Cantabria), que esta Junta Arbitral con fecha 16/09/2010 ha dictado laudo en la controversia de referencia 0290/2009, cuya parte dispositiva es la siguiente de tenor literal:

FALLO

Declarar estimada la reclamación planteada por Jesús Gutiérrez Claramunt en representación de "Renato Samperio, S. L.", debiendo abonarle "Metan Santander, S. L.", la cantidad de 5243,2 euros más los intereses que legalmente correspondan.

Lo que se notifica mediante su publicación en (B.O.C. y Ayuntamiento) a los efectos prevenidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, pudiendo tomar conocimiento de su texto íntegro en las dependencias de la Junta Arbitral, sitas en Santander, Calle Cádiz nº 2 - 1ª planta, en el plazo de diez días contados a partir de la publicación de este anuncio.

Santander, 25 de noviembre de 2010.
El secretario,
Fernando Diego González.

2010/17678

CVE-2010-17678

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JUNTA ARBITRAL DEL TRANSPORTE

CVE-2010-17679 *Notificación de laudo en controversia 0291/2009.*

Se hace saber a "Metan Santander, S. L.", cuyo último domicilio conocido es Avda. DE cantabria, 9D 2ºA, 39012 Santander (Cantabria), que esta Junta Arbitral con fecha 16/09/2010 ha dictado laudo en la controversia de referencia 0291/2009, cuya parte dispositiva es la siguiente de tenor literal:

FALLO

Declarar estimada la reclamación planteada por Jesús Gutiérrez Claramunt en representación de "Renato Samperio, S. L.", debiendo abonarle "Metan Santander, S. L.", la cantidad de 4118 euros más los intereses que legalmente correspondan.

Lo que se notifica mediante su publicación en (B.O.C. y Ayuntamiento) a los efectos prevenidos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, pudiendo tomar conocimiento de su texto íntegro en las dependencias de la Junta Arbitral, sitas en Santander, Calle Cádiz, número 2 - 1ª planta, en el plazo de diez días contados a partir de la publicación de este anuncio.

Santander, 25 de noviembre de 2010.
El secretario,
Fernando Diego González.

2010/17679

CVE-2010-17679

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

JUNTA ARBITRAL DEL TRANSPORTE

CVE-2010-17680 *Citación para la celebración de vista oral en controversia 0335/2009.*

Se hace saber a: "Alyu Importaciones, S. L.", cuyo último domicilio conocido es: Juan De Herrera, 8 3º IZDA., 39004 Santander (Cantabria). Que esta Junta Arbitral ha dictado el acuerdo que a continuación se transcribe:

No habiendo sido posible notificar a: "Alyu Importaciones, S. L." la citación para la asistencia a la celebración de la vista acordada por esta Junta Arbitral, por: desconocido, a medio del presente se le hace saber lo que sigue:

Presentada reclamación hecha por: "Seur Geopost, S. L." contra: "Alyu Importaciones, S. L.", que ha dado lugar a la controversia número: 0335/2009, y al objeto de que pueda actuar en defensa de sus intereses y derechos, se le notifica que la vista oral de la referida controversia se celebrará el día: 17/12/2010, a las: 10:30:00 AM horas, en: Estación de Autobuses de Santander, Plaza de las Estaciones, s/n, Santander (Planta Comercial, local Junta Arbitral), debiendo acudir con las pruebas que estime pertinentes en apoyo de su derecho.

Para la comparecencia en el trámite de vista oral no será necesaria la asistencia de abogado ni procurador. De comparecer por medio de legar representante, deberá acreditarse esta representación mediante poder notarial o escrito dirigido a esta Junta Arbitral al efecto.

Se efectúa esta notificación con la advertencia de que la incomparecencia de la parte reclamada no impedirá la celebración de la vista y el dictado del laudo arbitral.

Asimismo, se hace saber que la copia de la reclamación y documentos acompañados se encuentran a disposición de dicha parte en la Secretaría de esta Junta Arbitral.

Lo que se hace público a los efectos que determina el apartado 4 del artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santander, 25 de noviembre de 2010.
El secretario de la Junta,
Fernando Diego González.

2010/17680

CVE-2010-17680

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2010-17698 *Información pública de la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora del aparcamiento limitado en el vía pública.*

Aprobada inicialmente la modificación de la Ordenanza Municipal reguladora del Aparcamiento Limitado en la Vía Pública, por Acuerdo del Pleno de fecha 22 de noviembre de 2010, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones, reparos u observaciones pertinentes.En el supuesto de que no se presenten reclamaciones o sugerencias contra la aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza en el plazo de información pública y audiencia de los interesados, se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo hasta entonces provisional.

Castro Urdiales, 22 de noviembre de 2010.
El alcalde,
Fernando Muguruza Galán.

2010/17698

CVE-2010-17698

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2010-17648 *Notificación de resolución de renta social básica. Expte 2008/462 y otros.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99 de 13 de enero, se hace pública notificación de resoluciones recaídas en los expedientes de Renta Social Básica que se indican, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los/as interesados/as podrán comparecer, en el plazo de 10 días, para conocimiento del contenido íntegro del texto de la Resolución, en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales, Servicio de Acción Social e Integración, calle Hernán Cortés 9, 1ª planta, 39003 - Santander.

Asimismo se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado para comparecer.

CVE-2010-17648

Nª EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	ÚLTIMO DOMICILIO
2008/462	Mª JOSEFA VITIENES VALLECILLO	GENERAL DAVILA, 126-1º IZQ. 39006, SANTANDER
2008/776	GREGORIO CASTILLO SAORNIL	CAJO, 4-4º IZDA. 39011, SANTANDER
2009/72	ESTHER MENDOZA GARCIA	SAN ROMAN DE LA LLANILLA, 53 A BAJO 39012, SANTANDER
2009/85	ANA Mª LARRALDE PEREZ	ALONSO 15, 3ºC 39010, SANTANDER
2009/86	ANTONIO PEREZ HERNANDEZ	C/ FUENTE DEL FRESNO 3, 3º, PTA 5 39011, SANTANDER
2009/317	VICTOR MANUEL HUIDOBRO BENITO	LOS ESCALANTES 7, 5º DCHA 39002, SANTANDER
2009/390	RAQUEL CARMEN VIGNOLY CAMARGO	GENERAL DAVILA 294 BL. 33-4º IZQ. 39007, SANTANDER
2009/427	FRANCISCO NELSON DA SILVA OLIVEIRA	REPUENTE 13 PORT 9-2ºIZQ 39012, SANTANDER
2009/826	TUDOR NECEAEV	GP. SANTOS MARTIRES, 6 A-1º DCHA 39001, SANTANDER
2009/922	LUIS CARLOS GUZMAN ALONSO	ALTA 52, 3º E 39008 SANTANDER
2009/1755	YAMILET CUENCA ROBLES	BAJADA DE LA CALZADA 47, 2º IZQ. 39006, SANTANDER
2009/1835	EUGENIU FURTUNA	C/ PADRE RABAGO 8, 1º DCHA 39008, SANTANDER
2009//1881	JOHANA ALEXANDRA GOMEZ RENGIFO	C/ FERNANDO DE LOS RÍOS 32, 4º DCHA. 39006, SANTANDER
2009/2256	Mª LOURDES VALENCIA DIAZ	C/ DUQUE DE AHUMADA 4, 2º IZQ 39008, SANTANDER
2010/597	SERGIU BRATUNOV	C/ CASTILLA, Nº 17-B, 4º C 39009, SANTANDER
2010/659	REYNA CLOTILDE PEREZ ASPAJO	C/ MARIA BLANCHARD, Nº 23 4º A 39011, SANTANDER
2010/1428	Mª NIEVES FERNANDEZ FERNANDEZ	C/ JOSE Mª DE COSSIO, 11-11ª 39011, SANTANDER
2010/1440	SMAIL TAHRI	C/ ENSEÑANZA, 7-4º DCHA 39001, SANTANDER
2010/1460	MARIA ROSA VIAJE VEGA	C/ ANTONIO LOPEZ 22, 6º IZDA. 39009, SANTANDER
2010/2116	VIDAL ANGEL CELIS BERAZA	C/ TETUAN, 3-3º DCHA 39004, SANTANDER
2010/2140	JONATAN LEON PEREZ	PASADIZO FERNANDEZ 1-BAJO 39003, SANTANDER
2007/211	PEDRO RODENAS FERNANDEZ	ALDAY 8, BAJO-E 39600, MALIAÑO-CAMARGO
2009/761	SIRO ANTONIO COBELAS BARCENA	Bº ISLARES, 101 39798, CASTRO URDIALES
2009/1013	JOSE MANUEL LIMA HOLGUERA	URB. PUEBLO DEL SOL 3, 4º B 39310, MOGRO
2009/1851	JUAN ANTONIO REINA ARIAS	LA QUINTA 35, BL. C, 1º A 39750, COLINDRES
2009/1890	HICHAM LAHRECH	PLAZA DE LA ESTACION, Nº 13 39620, SARON-SANTA MARIA DE CAYON
2010/664	SABRIA AJBIRH	C/ PABLO GARNICA, Nº1-IZDA, 3º DCHA 39300, TORRELAVEGA
2010/1648	MARIA LUISA GONZALEZ MERINO	Bº SAN JUAN, 5-C, PTA. 13 39477, ORUÑA DE PIELAGOS

Santander, 23 de noviembre de 2010.
La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,
Mª Luisa Real González.

2010/17648

CVE-2010-17648

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2010-17650 *Notificación de requerimiento de documentación de expedientes de renta social básica. Expte. 2010/1986 y otros.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99 de 13 de enero, se hace pública la notificación de requerimiento de documentación en los expedientes de Renta Social Básica que se indican, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los/as interesados/as podrán comparecer, en el plazo de 10 días, para conocimiento del contenido íntegro del texto mencionado, en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales, Servicio de Acción Social e Integración, calle Hernán Cortés 9, 1ª planta, 39003 - Santander.

Asimismo se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Nº EXPT.	NOMBRE Y APELLIDOS	ÚLTIMO DOMICILIO
2010/1986	1. RUSLANS BULAKLEISKIS	C/ ISABEL LA CATOLICA, 12 -3º IZDA 39007, SANTANDER
2010/1988	2. CARLOS DAVID SALAZAR PAUCAR	C/ JUAN XXIII, 18-1º IZDA 39001, SANTANDER
2010/1990	3. HILARIO SORIA CHALLCO	C/ PROFESOR JIMENEZ DIAZ, 16-3º DCHA 39007, SANTANDER
2010/2035	4. ADRIANA SILVIA PERJARU	C/ DE LA UNIVERSIDAD, 38-4º IZDA 39005, SANTANDER
2010/2037	5. VIRGINIA GARCÍA JIMENEZ	PASADIZO FERNANDEZ, 4-2º IZDA 39001, SANTANDER
2010/2074	6. EVA JIMENEZ BORJA	C/ ALTA, 12-3º IZDA 39008, SANTANDER
2010/2089	7. KENNY DEL ROSARIO NOBOA DE MEDINA	C/ CARDENAL CISNEROS, 98-3º DCHA 39007, SANTANDER
2010/798	8. ABDERRAHMANE KABIRI	C/ PADRE DAMIAN 33, 1º C 39300- TORRELAVEGA
2010/ 1936	9. JUAN ANTONIO BOTIN MAURIN	PL. CAMPO DE LAS FERIAS 5, PTAL 5, 5ºC 39750, COLINDRES
2010/2027	10. DAVID MONTES OCEJO	AVDA. CANTABRIA, 1464-PTA. 37 39318, CUDON-MIENGO

Santander, 23 de noviembre de 2010.
La directora general de Servicios Sociales,
Mª Luisa Real González.

2010/17650

CVE-2010-17650

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2010-17652 *Notificación de requerimiento de trámite de audiencia de expedientes de renta social básica. Expte. 2008/1125 y otro.*

En los expedientes de Renta Social Básica se ha notificado requerimiento de trámite de audiencia. Dicho requerimiento, se publica, al no haber sido posible la notificación del mismo a los ciudadanos cuyos nombres y apellidos y últimos domicilios se relacionan:

Nº EXPTE.	NOMBRE Y APELLIDOS	ÚLTIMO DOMICILIO
2008/1125	1. ZAHIA CHAFI	FCO. TOMAS Y VALIENTE, 17 D-2º C 39011, SANTANDER
2009/254	2. ENRIQUE ANGEL SALAS JACHA	Bº OJAIZ, 14 39011, SANTANDER

Y para que sirva de notificación, a la persona citada anteriormente, se expide la presente notificación, al no haber sido posible efectuarla anteriormente, a efectos de su inserción en el BOC, conforme señala el artículo 59.4 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los interesados podrán comparecer, en el plazo de 10 días, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado, en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales, Servicio de Acción Social e Integración: Renta Social Básica, sita en la calle Hernán Cortés 9, 1ª Planta - 39003 Santander.

Santander, 23 de noviembre de 2010.
La directora general de Servicios Sociales,
Mª Luisa Real González.

2010/17652

CVE-2010-17652

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2010-16115 *Concesión de licencia de primera ocupación en Casar de Periedo.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 190.2 y 193 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación del Territorio y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 20 de agosto de 2010, otorgó la siguiente resolución:

Conceder a Doña MARÍA LUISA FERNÁNDEZ REIGADAS licencia de primera ocupación de vivienda unifamiliar aislada construida en Casar de Periedo, término municipal de Cabezón de la Sal.

Recursos: Contra la anterior Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer, conforme al art. 58.2 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes recursos:

1. - Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o resolución que se publica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOC.

Si interpone recurso de reposición, contra su resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquél en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2. - Podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC.

3. - También podrá interponer cualquier otra reclamación admitida en derecho en defensa de sus intereses.

Cabezón de la Sal, 21 de octubre de 2010.
La alcaldesa,
María Isabel Fernández Gutiérrez.

2010/16115

CVE-2010-16115

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2010-16119 *Concesión de licencia de primera ocupación para nave industrial en Ontoria.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 190.2 y 193 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación del Territorio y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 1 de octubre de 2010, otorgó la siguiente resolución:

Conceder a la mercantil INMOBILIARIA LA GERRA XXV, S. L., licencia de primera ocupación para nave industrial, situada en Ontoria, término municipal de Cabezón de la Sal.

Recursos: Contra la anterior Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer, conforme al art. 58.2 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes recursos:

1. - Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o resolución que se publica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOC.

Si interpone recurso de reposición, contra su resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquél en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2. - Podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC.

3. - También podrá interponer cualquier otra reclamación admitida en derecho en defensa de sus intereses.

Cabezón de la Sal, 21 de octubre de 2010.
La alcaldesa,
María Isabel Fernández Gutiérrez

2010/16119

CVE-2010-16119

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2010-17397 *Información pública de solicitud de licencia para ampliación de almacén situado en Mercadal.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116.1 de la Ley 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley de Cantabria 2/2009, de 3 de julio, se somete a información pública por espacio de quince días el expediente tramitado a instancia de doña María Pilar Carral Lecanda para la legalización de la ampliación de un almacén situado Mercadal, en suelo clasificado por las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal como no urbanizable o rústico.

El expediente queda expuesto en el Ayuntamiento de Cartes durante el plazo señalado, para que los interesados puedan examinarlo y formular las alegaciones o reclamaciones que estimen oportunas.

Cartes, 18 de noviembre de 2010.
El alcalde,
Saturnino Castanedo Saiz.

2010/17397

CVE-2010-17397

AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

CVE-2010-17000 *Concesión de licencia de primera ocupación. Expte. 83/2010.*

Concesión de licencia municipal de primera ocupación para reforma de edificio como dos viviendas que han sido construidas en Colio (Cillorigo de Liébana). Expediente número 83/2010.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, en su redacción dada por la Ley de Cantabria 6/2010, de 30 de julio, de Medidas Urgentes en Materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se publica la concesión de la licencia de primera ocupación para Reforma de edificio como dos viviendas que han sido construidas en Colio, cuyos datos se consignan a continuación:

— Fecha de la concesión de la licencia municipal de primera ocupación: 18 de agosto de 2010.

— Órgano: Resolución de la Alcaldía número214/2010.

— Promotores: Doña Ludivina Collado Duque y don Pedro Mª Collado Duque.

— Dirección de las viviendas: Colio(Cillorigo de Liébana).

Régimen de recursos:

Frente al citado acuerdo, que agota la vía administrativa, cabe la interposición de los siguientes recursos:

Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Potestativamente se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo que se publica, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Tama, 5 de noviembre de 2010.
El alcalde,
Jesús María Cuevas Monasterio.

2010/17000

CVE-2010-17000

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2010-15895 *Concesión de licencia de primera ocupación. Expte. 09/10.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la LOTRUSCA en su redacción dada por Ley 6/2010, de 30 de julio (BOC de 13 de agosto de 2010), se hace público la concesión de la Licencia de Primera Ocupación de la vivienda cuyos datos se consignan a continuación:

Fecha de la concesión: 4 de octubre de 2010.

Órgano: Junta de Gobierno Local.

Promotor: D. Manuel Ceballos Montes.

Dirección de la licencia: Bº El Hondal D-15.

Régimen de Recursos:

Contra la anterior resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer:

1. Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o resolución que se publica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOC.

2. Si interpone recurso de reposición, contra su resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquel en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

3. También podrá interponerse cualquier otra reclamación admitida en derecho en defensa de sus intereses.

Polanco, 20 de octubre de 2010.
El alcalde,
julio Cabrero Carral.

2010/15895

CVE-2010-15895

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2010-16998 *Concesión de licencia de primera ocupación. Expte. 41/1576/10.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la LOTRUSCA en su redacción dada por Ley 6/2010, de 30 de julio (BOC de 13 de agosto de 2010), se hace público la concesión de la licencia de primera ocupación de la Residencia Socio-Sanitaria cuyos datos se consignan a continuación:

— Fecha de la concesión: 12 de noviembre de 2010.

— Órgano: Resolución de la Alcaldía con la asistencia de la Junta de Gobierno Local.

— Promotor: "Planvica, S. A."

— Dirección de la Licencia: calle Ferrocarril, número 14 y 16, parcela 6 de la Unidad de Actuación UE-22, en Santa Cruz de Bezana.

Régimen de recursos: Contra la anterior Resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o Resolución que se publica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOC.

Si interpone recurso de reposición, contra su Resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquél en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2.- Podrá interponer recurso contencioso-administrativo directamente ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC.

3.- También podrá interponer cualquier otra reclamación admitida en derecho en defensa de sus intereses.

Santa Cruz de Bezana, 12 de noviembre de 2010.

El alcalde,

Juan Carlos García Herrero.

2010/16998

CVE-2010-16998

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2010-15849 *Concesión de licencia de primera ocupación. Expte. 193/02.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 6/2010, de 30 de julio (BOC de 13 de agosto de 2010), se hace público la concesión de la Licencia de Primera Ocupación de la obra de construcción de una vivienda unifamiliar aislada, cuyos datos se consignan a continuación:

Fecha de concesión: 9 de septiembre de 2010.

Órgano: Junta de Gobierno Local.

Promotor: Gonzalo Vega Velasco.

Ubicación: Argomilla.

Régimen de Recursos:

Contra la anterior resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer:

1. Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que adopto el acuerdo que se publica, en el plazo de un mes, que se computará desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el BOC. Si interpone recurso de reposición, contra su resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquel en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2. No obstante, podrá interponer directamente recurso ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución.

3. También podrá interponer cualquier otro recurso en defensa de sus derechos.

Santa María de Cayón, 18 de octubre de 2010.
El alcade,
Gastón Gómez Ruiz.

2010/15849

CVE-2010-15849

7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, VIVIENDA Y URBANISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA

CVE-2010-15156 *Resolución por la que se formula la memoria ambiental del Plan Parcial del Sector "El Campo", en el municipio de Miengo.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3 y 12 de la Ley 9/2006, de 28 de abril, sobre evaluación de los efectos de determinados Planes y Programas en el medio ambiente y de los artículos 5 y 25 de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado esta Dirección General ha resuelto formular la MEMORIA AMBIENTAL del Plan Parcial del Sector "El Campo" en el municipio de Miengo.

Lo que se hace público para general conocimiento, indicándose que la misma se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias de la Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística, sitas en la C/ Alta, nº 5, 5ª planta, de Santander, así como en su página Web (www.territoriodecantabria.es).

Santander, 6 de octubre de 2010.

El director general de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística,

Luis Collado Lara.

2010/15156

CVE-2010-15156

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

CVE-2010-17645 *Resolución de adhesión al sistema comunitario de gestión y auditoría medioambientales (EMAS). Expte. SPC/EMAS/73/2010.*

Resolución de 17 de noviembre de 2010 del Ilmo. Sr. Director General de Medio Ambiente por la que se inscribe en el Registro de Organizaciones adheridas al Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medioambientales (EMAS) la Organización descrita a continuación:

N/Ref: SPC/EMAS/73-2010.
ORGANIZACIÓN: TALLERES MAYBA, SL.
CENTRO: Polígono Industrial de Cross, Parcelas 9 y 10 - Camargo.
NÚMERO: ES-CA-000064.

Santander, 17 de noviembre de 2010.
El director general de Medio Ambiente,
Javier García-Oliva Mascarós.

2010/17645

CVE-2010-17645

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

CVE-2010-15642 *Cambio de titularidad de la autorización ambiental integrada del proyecto de Instalaciones industriales dedicadas a la fabricación de papel y cartón con una capacidad de producción de 195 toneladas diarias, ubicadas en Torrelavega. Expte. AAI/035/2006.*

Publicidad del cambio de titular de Papelera de Besaya, S. L., a Nueva Papelera de Besaya, S. L., en relación con la Resolución emitida por la Dirección General de Medio Ambiente con fecha 30 de abril de 2008, por la que se otorga Autorización Ambiental Integrada al conjunto de instalaciones que conforman el proyecto "Instalaciones industriales dedicadas a la fabricación de papel y cartón con una capacidad de producción de 195 toneladas diarias", ubicadas en Torrelavega.

Expediente: AAI/035/2006.

Con fecha 28 de diciembre de 2006, la empresa PAPELERA DE BESAYA, S. L., solicitó a este órgano ambiental el otorgamiento de la Autorización Ambiental Integrada para el proyecto "Instalaciones industriales dedicadas a la fabricación de papel y cartón con una capacidad de producción de 195 toneladas diarias", ubicadas en Torrelavega.

Previa la oportuna tramitación administrativa, con fecha 30 de abril de 2008, el Director General de Medio Ambiente dictó Resolución por la que se otorga Autorización Ambiental Integrada para el proyecto arriba señalado.

Dicha Resolución fue publicada en el Boletín Oficial de Cantabria con fecha 27 de octubre de 2008.

Con fecha 5 de octubre de 2010, PAPELERA DE BESAYA, S. L., solicita el cambio de titularidad, adjuntando para ello diversa documentación acreditativa. Examinada la misma se comprueba que es adecuada y suficiente, por lo que no existe ningún inconveniente en acceder a lo solicitado.

En consecuencia, se procede al cambio de titularidad requerido, pasando a ser NUEVA PAPELERA DE BESAYA, S. L., con NIF B85954758, el promotor del proyecto arriba referenciado.

Santander, 11 de octubre de 2010.
El director general de Medio Ambiente,
Javier García-Oliva Mascarós.

2010/15642

CVE-2010-15642

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO

CVE-2010-17632 *Información pública de autorización de colocación de tubería de saneamiento en arroyo innominado afluente del río Pas en el barrio Naveda de Quijano, Piélagos. Expte. A/39/07797.*

Peticionario: Ayuntamiento de Piélagos.

CIF nº: P 3905200F.

Domicilio: AV\ Luis de la Concha, 66- Renedo 39470 - Piélagos (Cantabria).

Nombre del río o corriente: Arroyo innominado.

Punto de emplazamiento: Barrio de Naveda, Quijano.

Término Municipal y Provincia: Piélagos (Cantabria).

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

Expediente de autorización para colocación de tubería de saneamiento, en zona de policía de cauces de la margen izquierda de un arroyo innominado afluente del río Pas, en el Barrio de Naveda, en Quijano, término municipal de Piélagos (Cantabria).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN MES, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Piélagos, o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, c/ Juan de Herrera nº 1, 2º, 39071), donde estará de manifiesto el expediente.

Santander, 23 de noviembre de 2010.

El secretario general, PD El jefe de Servicio de Cantabria.

(Resolución de 13/12/2004, «Boletín Oficial del Estado» de 11/01/2005, declarada vigente por Resolución de 25/07/2008.

Alberto López Casanueva.

2010/17632

CVE-2010-17632

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO

CVE-2010-17634 *Información pública de autorización de cierre lateral de la plaza pública de San Mateo en arroyo Rebujas, en San Mateo, Los Corrales de Buelna. Expte. A/39/07634.*

Peticionario: Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

C.I.F. nº: P 3902500B

Domicilio: AV\ Cantabria, 3- Los Corrales 39400 - Los Corrales de Buelna (Cantabria).

Nombre del río o corriente: arroyo Rebujas.

Punto de emplazamiento: San Mateo.

Término Municipal y Provincia: Los Corrales de Buelna (Cantabria).

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS Y FINALIDAD:

Expediente de autorización para realizar un cierre lateral parcial en la plaza pública de San Mateo, en la zona de policía de cauces de la margen derecha del arroyo Rebujas, en San Mateo, término municipal de Los Corrales de Buelna (Cantabria).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN MES, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, c/ Juan de Herrera nº 1, 2º, 39071), donde estará de manifiesto el expediente.

Santander, 23 de noviembre de 2010.

El secretario general.

P.D. El jefe de Servicio de Cantabria,

(Resolución de 13/12/2004, «Boletín Oficial del Estado» de 11/01/2005, declarada vigente por Resolución de 25/07/2008))

Alberto López Casanueva.

2010/17634

CVE-2010-17634

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2010-17574 *Resolución por la que se autoriza la actualización de la Carta de Servicios correspondiente a la Dirección General de Transportes y Comunicaciones.*

Con fecha 18 de mayo de 2007 se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria número 96 la actualización de la Carta de Servicios correspondiente a la Dirección General de Transportes y Comunicaciones.

El artículo 7 del Decreto 109/2001, de 21 de noviembre, por el que se regulan las Cartas de Servicios, la información sobre Procedimientos Administrativos y los premios anuales a la innovación y mejora de los servicios públicos en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que tales Cartas serán aprobadas por Resolución del secretario o de la secretaria general de la Consejería a la que pertenezca el órgano, o por el director o la directora asimilado/a en el caso de organismos autónomos o entidades de derecho público a cuyos servicios se refieran aquéllas.

Por su parte, el artículo 8 del mencionado Decreto dispone que las Cartas de Servicios deben ser actualizadas cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en los datos que contengan y, en todo caso, cada dos años, desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

En su virtud, visto el informe favorable de la Inspección General de Servicios, a tenor de lo dispuesto en el artículo 7 anteriormente citado

RESUELVO

Primero.- Aprobar la actualización de la Carta de Servicios correspondiente a la Dirección General de Transportes y Comunicaciones, que figura como Anexo a la presente resolución, y derogar la Carta de Servicios correspondiente a la Dirección General de Transportes y Comunicaciones, autorizada por resolución publicada con fecha 18 de mayo de 2007.

Segundo.- Ordenar la publicación de esta resolución y del contenido de la Carta de Servicios en el Boletín Oficial de Cantabria.

Cúmplase la anterior resolución y trasládese a la Dirección General de Transportes y Comunicaciones, a la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía y al Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 23 de noviembre de 2010.
El secretario general,
Ricardo Gordejuela Delgado.

CVE-2010-17574

CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

MISIÓN

Conseguir el desarrollo sostenible del transporte, de las comunicaciones y de la sociedad de la información en la Comunidad Autónoma de Cantabria mediante el fomento, la ordenación y el control de sus plataformas logísticas.

SERVICIOS QUE PRESTAMOS

Servicios Generales

1. Información sobre los servicios prestados por la Dirección General de Transportes y Comunicaciones.

2. Tramitación de ayudas y subvenciones para el fomento del transporte, las comunicaciones, el desarrollo tecnológico y la sociedad de la información.

Transportes

3. Tramitación de autorizaciones de transporte por carretera:

— Transporte público discrecional: viajeros/as (autobuses), automóviles de turismo (taxi), mercancías y mixtos.

— Transporte privado complementario: viajeros/as, mercancías y mixtos.

— Transporte regular de uso especial: trabajadores/as, escolares y estudiantes.

— Operador/a de transporte: agencia de transporte de mercancías, almacenista distribuidor/a y arrendamiento de vehículos con o sin conductor/a.

4. Realización de pruebas de capacitación profesional para el ejercicio de la actividad de transportista y actividades auxiliares y complementarias de transporte.

5. Realización de pruebas para la obtención de los certificados de Consejero/a de Seguridad para el transporte de mercancías peligrosas en sus distintas modalidades y clases.

6. Realización de pruebas para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP) para la conducción de determinados vehículos de Servicio Público.

7. Expedición de tarjeta de tacógrafo digital.

8. Control e inspección del transporte por carretera que discurre por la Comunidad Autónoma de Cantabria.

9. Mediación y resolución de reclamaciones de carácter mercantil relacionadas con el cumplimiento de los contratos de transporte terrestre y actividades auxiliares y complementarias del transporte.

10. Promoción del transporte terrestre, marítimo y aéreo.

Comunicaciones

11. Gestión de las telecomunicaciones:

— Tramitación de concesiones: televisión digital terrestre (T.D.T.) y emisoras de F.M.

— Promoción de infraestructuras de telecomunicación.

Sociedad de la Información

12. Fomento del uso de Internet y de las nuevas tecnologías:

— Implantación y mantenimiento de telecentros.

— Campañas de dinamización.

CVE-2010-17574

COMPROMISOS QUE ASUMIMOS

Servicios Generales

1.1. Responder a las consultas presenciales y telefónicas sobre los servicios prestados, en el momento que se producen las mismas.

1.2. Atender y asesorar de forma adecuada, eficaz y personalizada.

2.1. Tramitar las ayudas y subvenciones para el fomento del transporte, las comunicaciones, el desarrollo tecnológico y la sociedad de la información en un plazo máximo de 4 meses.

Transportes

3.1. Resolver las autorizaciones de transporte en un plazo máximo de 48 horas, una vez presentada de manera correcta la documentación requerida.

3.2. Expedir los certificados de transferencias y/o matriculación de vehículos pesados en un plazo máximo de 24 horas.

4.1. Realizar, como mínimo, 1 convocatoria anual para la obtención de certificados de capacitación profesional.

5.1. Realizar, como mínimo, 1 convocatoria anual para la obtención de certificados de Consejero/a de Seguridad y su renovación.

6.1. Realizar, como mínimo, 6 convocatorias para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).

7.1. Expedir la tarjeta de tacógrafo digital en un plazo máximo de 20 días, desde su solicitud.

8.1. Inspeccionar anualmente la totalidad de las empresas de transporte de viajeros/as por carretera para garantizar a la ciudadanía un servicio público de mayor calidad y seguridad.

9.1. Dictar los laudos que resuelven las controversias, de la Junta Arbitral de Transportes, en un plazo máximo de 6 meses desde la celebración de la vista.

10.1. Consolidar los destinos con vuelo regular directo desde el aeropuerto de Santander.

10.2. Apoyar el fomento del tráfico marítimo.

Comunicaciones

11.1. Otorgar las concesiones de T.D.T. y de emisoras de radio F.M. en un plazo máximo de 6 meses desde la apertura de proposiciones.

11.2. Informar a la ciudadanía sobre el cambio tecnólogico relacionado con el cese de emisiones analógicas.

Sociedad de la Información

12.1. Realizar, como mínimo, 2 campañas anuales de dinamización.

12.2. Incrementar el número de personas que acceden a la sociedad de la información y a la T.D.T.

CÓMO LO MEDIMOS

Servicios Generales

1.1.1. Porcentaje de consultas presenciales o telefónicas sobre los servicios prestados, respondidas en el momento en que se produjeron.

1.2.1. Número de reclamaciones relativas al trato recibido.

2.1.1. Porcentaje de ayudas y subvenciones para el fomento del transporte, las comunicaciones, el desarrollo tecnológico y la sociedad de la información tramitadas en un plazo inferior o igual a 4 meses.

CVE-2010-17574

Transportes

3.1.1. Porcentaje de autorizaciones de transporte resueltas en un plazo inferior o igual a 48 horas, una vez presentada de manera correcta la documentación requerida.

3.2.1. Porcentaje de certificados de transferencias y/o matriculación de vehículos pesados expedidos en un plazo inferior o igual a 24 horas.

4.1.1. Número de convocatorias anuales para la obtención de certificados de capacitación profesional.

5.1.1. Número de convocatorias anuales para la obtención de certificados de Consejero/a de Seguridad y su renovación.

6.1.1. Número de convocatorias anuales para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional (CAP).

7.1.1. Porcentaje de tarjetas de tacógrafo digital expedidas en un plazo inferior o igual a 20 días, desde su solicitud.

8.1.1. Porcentaje de empresas de transporte de viajeros/as por carretera inspeccionadas.

9.1.1. Porcentaje de laudos que resuelven las controversias, de la Junta Arbitral de Transportes, dictados en un plazo inferior o igual a 6 meses desde la celebración de la vista.

10.1.1. Número de pasajeros/as con origen y destino en el aeropuerto de Parayas.

10.2.1. Tráfico intermodal y ro-ro con origen y destino el Puerto de Santander.

Comunicaciones

11.1.1. Porcentaje de concesiones de T.D.T. y de emisoras de radio F.M. otorgadas en un plazo inferior o igual a 6 meses desde la apertura de proposiciones.

11.2.1. Número de solicitudes de información atendidas.

Sociedad de la Información

12.1.1. Número de campañas de dinamización realizadas al año.

12.2.1. Incremento del número de personas que acceden a la sociedad de la información y a la T.D.T.

LOCALIZACIÓN Y CONTACTO

Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico.

Dirección General de Transportes y Comunicaciones.

Calle Cádiz, 2 1º 39002 Santander.

Teléfono: 942 36 74 12.

Fax: 942 36 48 79.

Correo electrónico: ttesvcom@cantabriasi.org

Horario de atención a la ciudadanía:

De lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

2010/17574

CVE-2010-17574

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

CVE-2010-17768 *Orden DES/68/2010, de 22 de noviembre, por la que se modifica la Orden DES/39/2010, de 14 de junio, por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal para el registro de usuarios del Portal Ganadero de Cantabria.*

En la Orden DES/39/2010, de 14 de junio, por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal para el registro de usuarios del Portal Ganadero de Cantabria, publicada en BOC nº 122, de 25 de junio de 2010, se ha apreciado un error por omisión del sistema de tratamiento utilizado en la organización del citado fichero, por lo que para adecuar dicha disposición a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, se procede a especificar dicho sistema, mediante la inclusión del punto 6 en el anexo a la citada Orden.

Por lo expuesto, de conformidad con las atribuciones que se confieren en el artículo 33.f de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previos informes y demás trámites procedentes,

DISPONGO

Artículo Único.- Modificación de la Orden DES/39/2010, de 14 de junio, por la que se crea el fichero automatizado de datos de carácter personal para el registro de usuarios del Portal Ganadero de Cantabria.

Se modifica el anexo de la cita orden mediante la inclusión del punto 6, quedando redactado en los siguientes términos:

"ANEXO

Fichero: Registro de Usuarios del Portal Ganadero de Cantabria

1. Estructura básica y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: NIF/CIF/NIE, Nombre y apellidos, Dirección, Localidad, Municipio, Provincia, Código postal, Teléfono 1, Teléfono 2, Fax, Correo electrónico.

2. Finalidad y usos previstos: Control de los usuarios que pueden acceder, vía telemática, al Portal Ganadero de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad.

3. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos: Personas o Entidades pertenecientes al sector Ganadero.

4. Procedencia y Procedimiento de recogida de los datos: Formularios en papel o por vía electrónica.

5. Cesiones o comunicación de datos: No existe cesión ni comunicación de datos.

6. Sistema de tratamiento utilizado en la organización del fichero: mixto."

CVE-2010-17768

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de noviembre de 2010.
El consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2010/17768

CVE-2010-17768

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

CVE-2010-17771 *Orden DES/69/2010, de 24 de noviembre, por la que se modifica la Orden GAN/18/2005, por la que se establecen las normas de utilización de la mención Vino de la Tierra Costa de Cantabria, para los vinos originarios de dicha zona vitícola.*

Por Orden DES/51/2010, de 9 de agosto, se modificó la Orden GAN/18/2005, por la que se establecen las normas de utilización de la mención Vino de la Tierra Costa de Cantabria, con la introducción de la variedad Treixadura entre las autorizadas.

La Asociación de Productores y Elaboradores del Vino de la Tierra Costa de Cantabria, mediante solicitud de 20 de noviembre de 2007, propuso la autorización de dicha variedad como mejorante, con un porcentaje máximo en la elaboración del vino.

En concordancia con esta solicitud, se procede a modificar el porcentaje máximo de esta variedad en la elaboración de los vinos mencionados.

Por ello, en virtud de las facultades que tengo conferidas y a propuesta del Director de la Oficina de Calidad Alimentaria

DISPONGO

Artículo Único.- Modificación de la orden GAN/18/2005, de 17 de marzo, por la que se establecen las normas de utilización de la mención, vino de la Tierra "Costa de Cantabria", para los vinos originarios de dicha zona vitivinícola.

1. Se modifica el artículo 3 que queda redactado, como sigue:

"Artículo 3. Variedades de uva de vinificación.

Para poder acogerse a la denominación Vino de la Tierra "Costa de Cantabria", los vinos tendrán que elaborarse exclusivamente a partir de uvas de vinificación de las variedades de vid autorizadas que se citan a continuación:

Tintas: Ondarrabi Beltza

Blancas: Albariño, Chardonnay, Godello, Ondarrabi Zuri, Riesling y Gewürtztraminer y como mejorante la variedad Treixadura con un límite del veinte por cien."

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente orden.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Una vez publicada la presente Orden, se notificará al Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, a los efectos previstos en el artículo 32, de la Ley 24/2003, de 10 de julio, de la Viña y del Vino.

Segunda. La presente Orden entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 24 de noviembre de 2010.

El consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad.

Jesús Miguel Oria Díaz.

2010/17771

CVE-2010-17771

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

CVE-2010-17668 *Acuerdo de incoación de expediente para la declaración como bien de interés cultural, con la categoría de zona arqueológica, a favor de los Yacimientos del Cueto de Morin en Villanueva de Villaescusa, término municipal de Villaescusa.*

Visto el acuerdo adoptado por la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, por el que se propone la incoación de expediente para la declaración como Bien de Interés Cultural, con la categoría de zona arqueológica, a favor de los yacimientos del Cueto de Morin, en Villanueva de Villaescusa, término municipal de Villaescusa.

Considerando lo establecido en la Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria, el Sr. Director General de Cultura,

RESUELVE

Primero.- Incoar expediente de declaración de Bien de Interés Cultural, con la categoría de zona arqueológica, a favor de los yacimientos del Cueto de Morin, en Villanueva de Villaescusa, término municipal de Villaescusa.

Segundo.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y 51 de la Ley 11/1998, de 13 de octubre, describir y justificar el entorno de protección en el anexo que se adjunta a la presente Resolución.

Tercero.- Seguir con la tramitación del expediente, según las disposiciones vigentes.

Cuarto.- Dar traslado de esta Resolución, conforme al artículo 17 de la Ley 11/1998, de 13 de octubre, al Ayuntamiento de Villaescusa, y hacerle saber que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la misma, toda actuación urbanística en el entorno de protección, incluyendo los cambios de uso, en tanto no se haya aprobado la figura urbanística de protección del mismo, deberá ser aprobada por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. En el caso de que esté aprobado el instrumento de planeamiento del entorno afectado, la autorización de la intervención competerá al Ayuntamiento, que deberá comunicar la intención de conceder la licencia a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte con una antelación de diez días a su concesión definitiva.

Será igualmente preceptiva la autorización de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, para la colocación de elementos publicitarios e instalaciones aparentes en el entorno de protección.

Quinto.- Que, de acuerdo con lo que disponen los artículos 17 y 22 de la Ley 11/1998, de 13 de octubre, se notifique esta Resolución a los interesados, a los efectos oportunos.

Sexto.- Que la presente Resolución, con su anexo, se publique en el "Boletín Oficial de Cantabria".

Cúmplase la presente resolución y notifíquese a los interesados y al Ayuntamiento afectado.

Santander, 18 de noviembre de 2010.

El director general de Cultura,

Justo Barreda Cueto.

CVE-2010-17668

ANEXO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

El Cueto de Morín se localiza entre los núcleos de Obregón y Villanueva, ambos pertenecientes al término municipal de Villaescusa, y se haya en la ribera del río Obregón y subsidiario del río Solía, tiene una superficie total de 72.000 m². Desde un punto de vista geomorfológico se constituye como un hüm o cerro testigo, formado por la disolución diferencial de las calizas del Cretácico inferior.

El cueto aparece totalmente carstificado con las formas y procesos asociados a este tipo de modelado: lapiaces semidesnudos, desnudos, cubierto, simas, dolinas y sobre todo cavidades en gran parte con comunicación física, por las que circulan en numerosas ocasiones aguas subterráneas y, por tanto, encontrándose en la actualidad en el subsuelo del mazo con niveles activos y fósiles. El hecho de que estas cavidades y galerías posean una conexión física indica que se trata de un solo sistema, en ocasiones interrumpido por derrumbes naturales o actividades humanas.

Se recogen en este cueto un total de 26 yacimientos arqueológicos, el más conocido es la Cueva de Morín, célebre por haberse localizado en ella el enterramiento de un hombre conservado mediante un proceso de transformación natural y que data del periodo auriñaciense (hace aproximadamente 30.000 años) y de una probable habitación o cabaña rebajada del suelo, con hogar, banco adosado, empalizada, gruesos muros de piedra y túmulos o enterramientos de arcilla interpretados como moldes humanos.

Uno de los principales resultados de las prospecciones realizadas en el Cueto de Morin fue legitimar la primera secuencia estratigráfica completa entre el Paleolítico Medio y el Superior en la península ibérica. El estudio de todos ellos ha sido fundamental para el conocimiento de las costumbres y formas de vida de los pueblos primitivos y anteriores homínidos en la cornisa cantábrica, y en concreto en esta localización, con yacimientos subterráneos pero también epigeos, cuyo piedemonte y zonas de valle (praderías), contaban con excelentes condiciones para el hábitat.

Respecto a la industria lítica y a la producción laminar, cuenta con un alto interés la colección de arpones en hilera o de puntas de chatelperron, cuyo conjunto es el más numeroso localizado en España y utensilios no tan numerosos de variado tipo como colgantes, hendedores, lascas, etc. Fundamentalmente los utensilios están elaborados en silex (blanco y azulado), si bien también aparecen grupos elaborados en cuarcita.

DELIMITACIÓN DEL ENTORNO DE PROTECCIÓN

El entorno de protección delimita toda la superficie del sistema cárstico que, previsiblemente, afecta a la cavidad, y en especial aquellas áreas que, por su permeabilidad, faciliten esa penetración del agua en superficie hacia las corrientes y acuíferos en profundidad.

A continuación se enumeran las coordenadas del perímetro del entorno de protección.

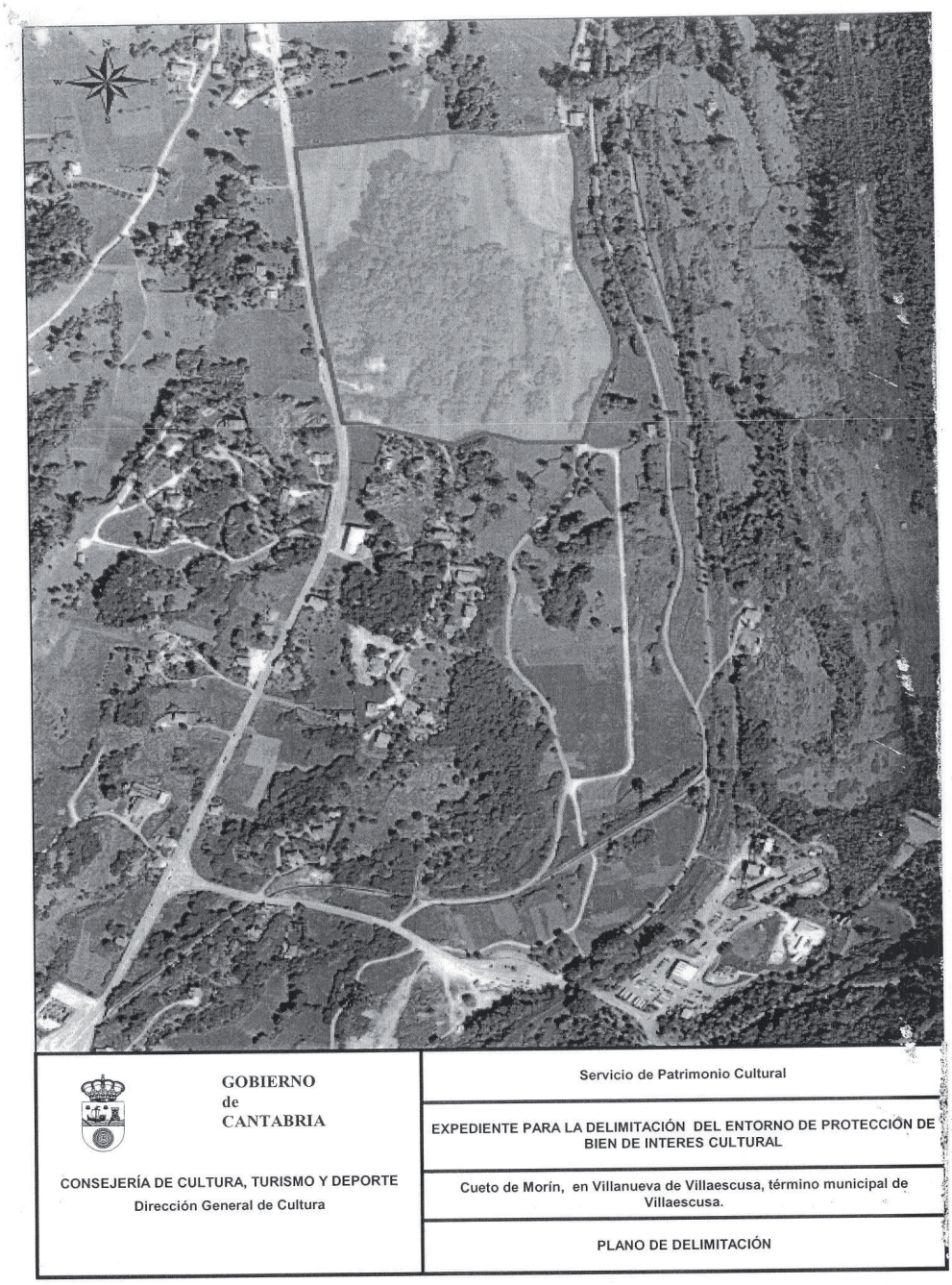
CVE-2010-17668

UTM X	UTM Y	Z (cota)
430502,73	4801148,24	48,77
430489,23	4801267,02	46,03
430477,15	4801390,54	42,87
430553,59	4801399,57	39,49
430657,69	4801411,75	36,75
430731,88	4801405,60	38,02
430755,89	4801407,56	39,80
430786,53	4801410,68	42,03
430793,46	4801412,06	42,16
430796,95	4801395,91	42,54
430799,21	4801379,24	43,05
430800,78	4801362,39	43,33
430801,83	4801344,93	43,40
430802,15	4801327,90	43,22
430801,3	4801310,35	42,70
430798,18	4801293,32	42,25
430798,06	4801276,04	42,02
430800,01	4801258,85	42,03
430800,39	4801240,89	42,12
430802,68	4801223,26	42,45
430807,38	4801205,94	42,92
430814,63	4801190,07	43,39
430822,2	4801174,11	43,67
430828,37	4801157,74	43,75
430834,59	4801141,32	43,82
430840,89	4801124,39	43,88
430843,95	4801107,29	44,17
430842,86	4801089,00	44,27
430840,57	4801071,52	44,45
430833,86	4801054,19	44,08
430816,62	4801007,54	44,93
430811,91	4800987,70	45,71
430808,66	4800970,61	45,70
430796,04	4800966,64	45,66
430779,24	4800967,35	46,13
430757,27	4800967,99	48,65
430735,50	4800969,25	50,00
430713,48	4800975,95	51,09
430692,17	4800982,34	51,46
430672,26	4800974,83	50,29
430651,9	4800966,04	50,07
430635,78	4800970,78	50,26
430615,68	4800978,59	50,30
430593,92	4800985,20	50,75
430571,07	4800992,32	51,71
430547,59	4801000,07	51,53
430530,79	4800999,86	51,89

CVE-2010-17668

JUSTIFICACIÓN DEL ENTORNO DE PROTECCIÓN

El Cueto de Morín, aparece profundamente carstificado y con abundante presencia de cuevas y galerías, que cuentan con comunicación física. El lecho del río subterráneo principal atraviesa de sur a norte la totalidad del mazo, y, a su vez, existen numerosas galerías que, a modo de subsidiarias de éste, llevan agua desde la superficie al cauce principal.



2010/17668

CVE-2010-17668

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CVE-2010-17716 *Orden EDU/84/2010, de 26 de noviembre, que actualiza la oferta formativa del Centro Integrado de Formación Profesional Nº 1 de Santander.*

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional determina que los centros integrados impartan todas las ofertas formativas, a las que se refieren los títulos y los certificados de profesionalidad que constituyen las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en las familias profesionales que correspondan.

El Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional, que desarrolla lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, define los centros integrados de formación profesional, establece los fines y funciones que deben cumplir, regula la creación de los mismos y determina tanto las condiciones que deben reunir como la autonomía pedagógica de los mismos. Asimismo, el citado Real Decreto atribuye a las Administraciones competentes el ejercicio de la función inspectora y regula los órganos de gobierno, participación y coordinación; el nombramiento y funciones del director/a; la composición y funciones de los órganos colegiados de participación; el profesorado que imparte docencia en dichos centros, así como el personal que desarrolla tanto funciones de información y orientación profesional como funciones de aplicación de los procedimientos de evaluación de competencias profesionales

El Decreto 76/2006, de 22 de junio (BOC 30-6-06) crea el Centro Integrado de Formación Profesional nº 1 de Santander (Código: 39018913). En su artículo 1 se indica que el Centro se crea por desglose del Instituto de Educación Secundaria "Augusto González Linares" de Santander en las familias profesionales, que se indican en el artículo 2.

Asimismo, la oferta de Formación Profesional se debe adaptar a las necesidades del mercado de trabajo y a las necesidades de cualificación de los ciudadanos, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 4/2010, de 28 de enero, por el que se regula la ordenación general de la Formación Profesional en el sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Es, por lo tanto, necesario actualizar la oferta formativa que se imparte el Centro Integrado de Formación Profesional nº 1 de Santander, que permita conocer claramente los Ciclos Formativos que en ese centro se imparten.

En virtud de lo cual, y en ejercicio de las competencias atribuidas por el artículo 33 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

DISPONGO:

Artículo 1. Oferta formativa autorizada en su creación en el Centro Integrado de Formación Profesional nº 1 de Santander.

Los Ciclos Formativos autorizados a partir del desglose del I.E.S. "Augusto González Linares" a fecha 30 de junio de 2006, y con efectos para el curso 2006-2007, fueron los siguientes:

CVE-2010-17716

Familia Profesional	Ciclos Formativos
FABRICACIÓN MECÁNICA	- Grado Medio de Mecanizado. - Grado Superior de Producción por Mecanizado.
MANTENIMIENTO DE VECHÍCULOS AUTOPROPULSADOS	- Grado Medio de Electromecánica de Vehículos. - Grado Medio de Ciclo Formativo de Grado Medio de Carrocería. - Grado Superior de Automoción. - Grado Superior de Mantenimiento Aeromecánico.
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	- Grado Medio de Equipos e Instalaciones Electrotécnicas. - Grado Medio de Equipos Electrónicos de Consumo. (Suprimido por Orden EDU/44/2010, de 4 de junio (BOC del 15). - Grado Superior de Desarrollo de Productos Electrónicos. - Grado Superior de Instalaciones Electrotécnicas.
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN	- Grado Superior de Prevención de Riesgos Profesionales.

Artículo 2. Oferta formativa actual en el Centro Integrado de Formación Profesional nº 1 de Santander.

Los Ciclos Formativos que se imparten actualmente son los que se indican a continuación, considerando que algunos de ellos han cambiado su denominación a partir de la entrada en vigor del nuevo currículo derivado de la aplicación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE):

Familia Profesional	Ciclos Formativos
FABRICACIÓN MECÁNICA	- Grado Medio de Mecanizado (LOE): • A partir del curso 2008/2009. • A partir del curso 2008/2009 se imparte también en oferta parcial). - Grado Superior de Programación de la Producción en Fabricación Mecánica (LOE). A partir del curso 2009/2010 y sustituye al título Producción por Mecanizado.
TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VECHÍCULOS	- Grado Medio de Carrocería (LOE): • A partir del curso 2009/2010. - Grado Medio de Electromecánica de Vehículos. - Grado Superior de Automoción (LOE): • A partir del curso 2009/2010. - Grado Superior de Mantenimiento Aeromecánico.
ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	- Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas (LOE): • A partir del curso 2009/2010 y sustituye al título de Equipos e Instalaciones Electrotécnicas. - Grado Medio de Instalaciones de Telecomunicaciones (LOE): • A partir del curso 2010/2011 - Grado Superior de Desarrollo de Productos Electrónicos. - Grado Superior de Instalaciones Electrotécnicas.
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO	- Grado Superior de Prevención de Riesgos Profesionales.

CVE-2010-17716

Disposición adicional única.- Habilitación de desarrollo.

Se autoriza al titular de la Dirección General de Coordinación y Política Educativa para dictar las instrucciones necesarias y adoptar las medidas oportunas que exijan la implantación o supresión de las enseñanzas que se disponen por la presente orden.

Santander, 26 de noviembre de 2010.

La consejera de Educación,

Rosa Eva Díaz Tezanos.

2010/17716

CVE-2010-17716

CONSEJERÍA DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2010-17684 *Información pública de la resolución de homologación de los cursos de manipulador de plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria.*

Se comunica que se ha resuelto la homologación de los cursos de manipulador de plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria, nivel básico y cualificado, según el procedimiento establecido en la Orden de 8 de marzo de 1994, solicitados con fecha de entrada 2 de febrero de 2010 por la razón social TRAGSEGA con domicilio en calle Julián Camarillo, número 6, planta 4ª, sector A de Madrid y teléfono 91 3225359.

Título del curso: Curso de Aplicador de Plaguicidas de Uso Ambiental y en la Industria Alimentaria.

Entidad organizadora: TRAGSEGA.

NIVEL CAPACITACIÓN: BÁSICO	
DURACION	20 horas
OBJETIVO	Proporcionar al personal auxiliar de los servicios de aplicación de tratamientos DDD (desratización-desinfección-desinsectación) con plaguicidas no clasificados como muy tóxicos, los conocimientos indispensables para la aplicación de plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria.
CONTENIDO GENERAL	1. Introducción. Plagas urbanas y salud pública. Plaguicidas. 2. Riesgos derivados de la utilización de plaguicidas. 3. Plagas ambientales y de la industria alimentaria y los métodos de lucha antivectorial. Técnicas de aplicación de plaguicidas. 4. Almacenamiento, trasporte, distribución y venta y etiquetado. 5. Formulaciones, preparación, equipos de aplicación. 6. Principales plagas ambientales, características generales y detalles sobre las especies más representativas. 7. Desinfección, productos más utilizados. Técnicas 8. Plaguicidas y medio ambiente. 9. Precauciones y normas de seguridad. Equipos de protección personal y salud laboral. 10. Prevención, diagnóstico y primeros auxilios en caso de intoxicación por plaguicidas. Antídotos.

NIVEL CAPACITACIÓN: CUALIFICADO	
DURACION	60 horas
OBJETIVO	Proporcionar al personal responsable de los tratamientos con plaguicidas no clasificados como muy tóxicos, los conocimientos indispensables para la aplicación de plaguicidas de uso ambiental y en la industria alimentaria.
CONTENIDO GENERAL	1. Introducción. Plagas urbanas y salud pública. Plaguicidas. 2. Riesgos derivados de la utilización de plaguicidas. 3. Plagas ambientales y de la industria alimentaria y los métodos de lucha antivectorial. Técnicas de aplicación de plaguicidas. 4. Almacenamiento, trasporte, distribución y venta y etiquetado. 5. Formulaciones, preparación, equipos de aplicación. 6. Principales plagas ambientales, características generales y detalles sobre las especies más representativas. 7. Desinfección, productos más utilizados. Técnicas 8. Plaguicidas y medio ambiente. 9. Precauciones y normas de seguridad. Equipos de protección personal y salud laboral. 10. Prevención, diagnóstico y primeros auxilios en caso de intoxicación por plaguicidas. Antídotos. 11. Formación de aplicadores 12. Registro Oficial de establecimientos y servicios biocidas. 13. Legislación

CVE-2010-17684

La información sobre las fechas de realización, número de alumnos, condiciones de inscripción, lugar de inscripción y centro de realización de las ediciones de los cursos, que se autoricen en aplicación de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera del Real Decreto 830/2010, de de 25 de junio, por el que se establece la normativa reguladora de la capacitación para realizar tratamientos con biocidas, se podrán consultar en la página web de la Consejería de Sanidad: www.saludcantabria.org

Santander, 25 de noviembre de 2010.
La secretaria general,
M.ª Cruz Reguera Andrés.

2010/17684

CVE-2010-17684

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2010-17655 *Citación para notificación de resolución en expedientes de protección P-00293-10 y otros..*

Al ignorarse el lugar de notificación, por el presente anuncio y en virtud de lo establecido en el artículo 59 punto 5 de la 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, se informa al interesado, DON MARCOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, cuyo D.N.I. se desconoce, que en las dependencias del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, sito en c/ Canalejas 42, de Santander, se encuentra notificación de resolución dictada en fecha 19 de noviembre de 2010, cuyo contenido no procede aquí hacer público al apreciarse que su publicación lesionaría derechos e intereses legítimos por afectar a su ámbito familiar, pudiendo optar ésta por su realización presencial o mediante la presentación de alegaciones y documentación pertinente.

Igualmente se advierte que en todo caso la comparecencia o presentación de alegaciones deben producirse en el plazo de diez días contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio, entendiéndose producida la notificación a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del citado plazo.

Santander, 23 de noviembre de 2010.
La directora del Instituto Cantabro de Servicios Sociales,
María Luisa Real González.

2010/17655

CVE-2010-17655

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2010-17640 *Información pública relativa a pérdida de derechos funerarios y recuperación de titularidades de concesiones en el cementerio municipal.*

Aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 18 de noviembre de 2010 la pérdida de los derechos funerarios y recuperación de titularidades de concesiones en el cementerio municipal de Potrañés se ordena su exposición pública por plazo de 30 días a efectos de observaciones y alegaciones. En ausencia de las mismas se procederá a la ejecución de los traslados al osario municipal o al columbario, según los casos.

Los titulares y números son los siguientes:
Lateral nº 5:
Parcela número 41 bis:
Titular: Desconocido.
Fallecido: Alexander Lamont.
Accidentall y killed
On Ss Manordilo
5 march 1927

Astillero, 25 de noviembre de 2010.
El alcalde,
Carlos Cortina Ceballos.

2010/17640

CVE-2010-17640

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2010-17702 *Notificación por comparecencia de caducidad de inscripción en el Padrón de Habitantes. N.R.S. 7596.*

En virtud de la modificación en el art. 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que establece la renovación periódica, cada dos años de las inscripciones en el Padrón de Habitantes de los extranjeros, no comunitarios, sin autorización de residencia permanente, y la caducidad de dichas inscripciones en caso de no llevarse a cabo tal renovación, y de conformidad con las atribuciones que me confiere el Art. 21.1 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen General Local, por la presente vengo a RESOLVER:

1º.- Declarar la caducidad de la inscripción padronal y acordar la baja de las personas que se relacionan a continuación:

— DÑA. SUSANA C. FAUNDEZ.

Camargo, 26 de noviembre de 2010.
El alcalde,
Ángel Duque Herrera.

2010/17702

CVE-2010-17702

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2010-15443 *Información pública de solicitud de licencia para actividad de reciclado de residuos de vidrio en el polígono Mies de Molladar, naves E-18 y E-19.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 32.4 de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado y artículo 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se somete al trámite de información pública el expediente promovido por don Raúl Castañeda Garrido, en representación de Reciclado de Vidrio Madrileña, S.A para la concesión de licencia de actividad clasificada para reciclado de residuos de vidrio no peligroso en las naves industriales situadas en el polígono Mies de Molladar, naves E-18 y E-19, de Cartes.

Durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de Cantabria, los interesados en el expediente podrán examinarlo y presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Cartes, 13 de octubre de 2010.
El alcalde,
Saturnino Castanedo Saiz.

2010/15443

CVE-2010-15443

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2010-17455 *Información pública de solicitud de licencia de instalación de dos ascensores en Avenida del Faro, nº 1. Expte. 24.022/2010.*

COMUNIDAD DE PROPIETARIOS AVENIDA DEL FARO NÚM. 1 solicita de este Excmo. Ayuntamiento licencia para la instalación de dos ascensores con 3,6 kW. de potencia cada uno (total 7,2 kW), a instalar en la calle Avenida del Faro, n.º 1.

Durante el plazo de DIEZ DÍAS se admitirán reclamaciones, en horario de oficina, en el Negociado de Licencias y Autorizaciones de este Excmo. Ayuntamiento.

Santander, 5 de mayo de 2010.

El concejal delegado (ilegible).

2010/17455

CVE-2010-17455

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2010-17663 *Información pública de solicitud de licencia de actividad de garaje comunitario de 42 plazas abiertas en calle Victoriano Fernández. Expte. 42.002/2010.*

CONSTRUCCIONES URBANAS DE CANTABRIA, S. A., ha solicitado de esta Alcaldía licencia de apertura para una actividad de garaje comunitario de 42 plazas abiertas, a emplazar en la calle Victoriano Fernández, nº 2-A.

En cumplimiento del artículo 32.4 b) de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y de lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006 de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se abre información pública, por término de VEINTE DÍAS, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el Negociado de Licencias y Autorizaciones de este Excmo. Ayuntamiento.

Santander, 16 de noviembre de 2010.

El concejal delegado (ilegible).

2010/17663

CVE-2010-17663

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2010-4061 *Información pública de la solicitud de licencia de actividad de garaje para 20 viviendas de protección oficial en Cortiguera. Expte. 225/07 Bis*

Por "Construcciones Pinta, S. L." se solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de garaje para 20 viviendas de protección oficial en la calle General Mola, número 45, Cortiguera, de este municipio.

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

Asimismo, habiendo sido imposible practicar la notificación de la apertura de trámite de alegaciones a vecinos inmediatos en el citado expediente de comprobación ambiental, a doña Isabel Palacios Díez y doña María José Rubio López, por estar ausente de su domicilio en la hora de reparto o ser desconocido el mismo, por medio de la presente se practica la citada notificación abriéndose un plazo de alegaciones de diez días hábiles, procediéndose, igualmente, a la inserción de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Suances conforme a lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Suances, 5 de marzo de 2010.
El alcalde,
Andrés Ruiz Moya.

2010/4061

CVE-2010-4061

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2010-17626 *Notificación de sentencia en procedimiento de demanda 741/2010.*

Doña María del Carmen Martínez Sanjurjo, secretaria judicial del Juzgado de lo Social Número 1 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el n° 0000741/2010 a instancia de OLGA TRUEBA CIMIANO frente a PROCESO DE DATOS SANTANDER, S A., en los que se ha dictado SENTENCIA en fecha 23/11/2010 cuyo dispongo dice así:

FALLO

Que DESESTIMANDO la demanda formulada por D.ª OLGA TRUEBA CIMIANO contra PROCESO DE DATOS SANTANDER, S. A, y VALENTÍN FALAGÁN DEL RÍO (ADMINISTRADOR CONCURSAL), DECLARO la procedencia del despido causado al actor mediante carta de fecha 17 de junio de 2010, con derecho del actor a percibir una indemnización de 13.658,40 euros.

Notifíquese esta sentencia a las partes personadas, haciéndoles saber que contra ella cabe recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, debiendo ser anunciado tal propósito mediante comparecencia o por escrito ante este Juzgado en el plazo de 5 días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Así, por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma con los apercibimientos en la misma contenidos a PROCESO DE DATOS SANTANDER, S. A., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 25 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
María del Carmen Martínez Sanjurjo.

2010/17626

CVE-2010-17626

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2010-17622 *Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 266/2010.*

Doña Elsa Antón de la Calle, secretaria judicial del Juzgado de lo Social Número Dos de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el número 0000266/2010 a instancia de doña Olivia Sánchez Torres frente a "LG Lavandería Industrial, S. L.", en los que se ha dictado la siguiente sentencia:

FALLO

Que estimando la demanda formulada por doña Oliva Sánchez Tores frente a "LG Lavandería Industrial, S. L.", condeno a esta empresa a abonar al actor la cantidad de 1.917,72 euros, más el 10% anual de interés por mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes, previniéndoles que contra la misma podrá interponer recurso de suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de su notificación, previa consignación si recurriere la demandada del importe total de la condena en la cuenta de este Juzgado abierta en el Banesto número 3868000034026610, más otra cantidad de 150,25 euros en la misma cuenta y en ingresos por separado por separado del importe total de la condena.

Así por esta mi sentencia, definitivamente juzgado, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a "LG Lavandería Industrial, S. L.", en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y colocación en el tablón de anuncios.

Santander, 25 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
Elsa Antón de la Calle.

2010/17622

CVE-2010-17622

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2010-17643 *Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 0000299/2010.*

DECRETO.

Señora secretaria judicial, doña Elsa Antón de la Calle.

En Santander, a 23 de noviembre de 2010.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- En el presente procedimiento seguido a instancia de doña Esther Osuna Casado como parte ejecutante, contra "Servicios Turísticos del Asón, S. L.", como parte ejecutada/s, se dictó resolución judicial despachando ejecución para cubrir un total de 9.051,98 euros.

Segundo.- Que con fecha 5/10/2010 se dio al Fondo de Garantía Salarial el preceptivo trámite de audiencia instando las diligencias para averiguación de bienes del deudor que estimó oportunas.

Tercero.- De las actuaciones practicadas se obtuvo la cantidad de 328,52euros, la que fue puesta a disposición de la parte actora, quedando reducido el principal a la suma de 8.723,46 euros.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Único.- Se han seguido los trámites legales del artículo 248 y concordantes LPL, procediendo en el presente caso declarar la insolvencia de la ejecutada de conformidad con lo establecido en el artículo 274 LPL.

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

Declarar al/los ejecutado/s "Servicios Turísticos del Asón, S. L.", en situación de insolvencia parcial por importe de ocho mil setecientos veintitrés euros con cuarenta y seis céntimos de euro, que se entenderá a todos los efectos como provisional.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

Publíquese la insolvencia del ejecutado en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (artículo 274.5 LPL).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de revisión por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de cinco días contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

CVE-2010-17643

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 euros en la cuenta de depósitos y consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banesto, número 3868000005029910, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, la Comunidad Autónoma, Entidad Local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La secretaria judicial,
Elsa Antón de la Calle.

2010/17643

CVE-2010-17643

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2010-17644 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 0000299/2010.*

Doña Elsa Antón de la Calle, secretaria judicial del Juzgado de lo Social Número Dos de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el número 0000299/2010 a instancia de doña Esther Osuna Casado frente a "Servicios Turísticos del Asón, S. L.", en los que se ha dictado resolución de fecha 23/11/2010, del tenor literal siguiente:

DECRETO

Señora secretaria judicial, doña Elsa Antón de la Calle.

En Santander, a 23 de noviembre de 2010.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- En el presente procedimiento seguido a instancia de doña Esther Osuna Casado como parte ejecutante, contra "Servicios Turísticos del Asón, S. L.", como parte ejecutada/s, se dictó resolución judicial despachando ejecución para cubrir un total de 9.051,98 euros.

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

Declarar al/los ejecutado/s "Servicios Turísticos del Asón, S. L.", en situación de insolvencia parcial, por un importe de ocho mil setecientos veintitrés euros con cuarenta y seis céntimos de euro, que se entenderá a todos los efectos como provisional.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a "Servicios Turísticos del Asón, S. L.", NIF B-39.564.844, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 23 de noviembre de 2010.

La secretaria judicial,

Elsa Antón de la Calle.

2010/17644

CVE-2010-17644

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

CVE-2010-17624 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 103/2010.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, secretario judicial del Juzgado de lo Social Número 3 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales con el nº 103/2010 a instancia de ANA MARÍA GONZÁLEZ LEQUERICA frente a TOC ACTUACIONES INMOBILIARIAS DE CANTABRIA, S. A, en los que se ha dictado resolución de fecha de fecha 23/11/10 del tenor literal siguiente:

Declarar al ejecutado TOC ACTUACIONES INMOBILIARIAS DE CANTABRIA, S. A., en situación de INSOLVENCIA TOTAL que se entenderá a todos los efectos como PROVISIONAL, para hacer pago en concepto de despido a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

ANA MARÍA GONZÁLEZ LEQUERICA, por importe de 11.597,26 euros.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

Publíquese la INSOLVENCIA del ejecutado en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (art. 274.5 LPL).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el órgano judicial, dentro del plazo de CINCO DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo, haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banesto nº 3876000064010310, a través de una imposición individualizada, indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D. A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así, por este Decreto, lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El secretario judicial.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a TOC ACTUACIONES INMOBILIARIAS DE CANTABRIA, S. A., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 23 de noviembre de 2010.
El secretario judicial,
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2010/17624

CVE-2010-17624

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2010-17609 *Notificación de resolución en procedimiento ordinario 396/2010.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, secretaria judicial del Juzgado de lo Social Número 5 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario con el nº 0000396/2010 a instancia de GARCÍA DUAL JOSÉ MARTÍN frente a ALYMAR GESTIONES Y CONSTRUCCIONES, en los que se ha dictado resolución de fecha de 18 11 10, del tenor literal siguiente:

«Estimar parcialmente la demanda interpuesta por JOSÉ MARTÍN GARCÍA DUAL contra ALYMAR GESTIONES Y CONSTRUCCIONES (en concurso), habiendo sido citado el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, y condenar a la empresa a abonar al actor la cantidad de neta de 2.503,44 € por agosto´09, septiembre´09 y liquidación, y 103,70 € por indemnización fin de obra».

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ALYMAR GESTIONES Y CONSTRUCCIONES, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 22 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2010/17609

CVE-2010-17609

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2010-17611 *Notificación de auto en procedimiento de ejecución 249/2010.*

DOÑA MARÍA ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 5 de SANTANDER,

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCIÓN 249 /2010 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de DON LARO ALBERTO BOLADO MANTILLA contra la empresa MPL CANTABRIA 2000, SL, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente:

Acuerdo dictar Orden General de ejecución a favor de LARO ALBERTO BOLADO MANTILLA contra MPL CANTABRIA 2000, SL, conforme se señala en el Razonamiento Jurídico Segundo, por el importe de 14.901,08 €, más 1.490,10 € por intereses provisionales y 1.490,10 € por costas provisionales.

ACUERDO

Proceder a la ejecución del título mencionado en los Hecho primero de la presente resolución solicitada por LARO ALBERTO BOLADO MANTILLA frente a MPL CANTABRIA 2000, SL, por un importe 14.901,08 € de principal más 1.490,10 € en concepto de intereses y 1.490,10 € de costas provisionalmente calculados y sin perjuicio de posterior liquidación.

Requiérase al ejecutado a fin de que manifieste relación de bienes y derechos de su propiedad para garantizar las responsabilidades derivadas del presente procedimiento, haciéndole saber que las cantidades por las que se ha despachado ej ecución podrán ser ingresadas en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en Banesto con el número 2778000064024910.

No señalando la parte ejecutante bienes sobre los que trabar embargo, diríjanse Oficios a los pertinentes Organismos y Registros Públicos, con el fin de que faciliten relación de todos los bienes y derechos del deudor de que tengan constancia.

Líbrese al efecto oficio a la Agencia Tributaria, así como al Servicio de Índices de la Propiedad, obteniéndose, vía telemática, dicha información de la Gerencia Territorial del Catastro, Dirección General de Tráfico y Agencia Tributaria.

Se declaran embargados los posibles saldos que en cuentas corrientes, depósitos u otros productos financieros pudiera tener el demandado en cualquier entidad bancaria. Librándose el correspondiente oficio a BILBAO BIZCAIA KUTXA, CAIXA D,ESTALVIS I PENSIONS DE BARCELONA Y CAJA DE AHORROS DE SANTANDER Y CANTABRIA.

Pudiendo resultar la existencia de créditos a favor de la demandada frente a las empresas TALLERES AROZAMENA, SA, y HIERROS Y METALES TERÁN, líbrense oficios a las mismas a fin de que se informe acerca de su efectiva existencia, entendiéndose, en caso positivo, embargados desde ese momento a resultas del presente procedimiento y hasta cubrir lo reclamado, debiendo transferir su importe a la cuenta del Juzgado.

Dese audiencia al FOGASA a fin de que en el plazo de quince días pueda instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designe los bienes del deudor principal que le consten.

Hágase saber a las partes que contra esta resolución cabe recurso de directo de Revisión a presentar en este Juzgado dentro de los CINCO DÍAS hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (Artículo 551.4 L.E.C), y en concreto a los que no tengan la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, que al tiempo de interponerlo deberá acreditar haber ingresado en la cuenta del presente expediente abierta en BANESTO con el número 2778000064024910, la cantidad de 25 euros en concepto de depósito para recurrir.

CVE-2010-17611

Y para que le sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a MPL CANTABRIA 2000, SL,, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

Santander, 23 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2010/17611

CVE-2010-17611

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2010-17613 *Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 245/2010.*

DOÑA MARÍA ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ Secretario Judicial del JUZGADO DE LO SOCIAL N° 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano judicial se siguen autos de Ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000245/2010 a instancia de JOSÉ ANTONIO ARROYO SAIZ frente a CARPINTERÍA ADEBA, SLU, resultando resolución y/o cédula de fecha de 11 de noviembre de 2010 del tenor literal siguiente:

III.- PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo dictar Orden general de ejecución a favor de JOSÉ ANTONIO ARROYO SAIZ contra CARPINTERÍA ADEBA, SLU conforme se señala en el Razonamiento Jurídico Segundo, por el importe de 1.136,88 €, más 113,68 € por intereses provisionales y 113,68 € por costas provisionales.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Despachar ejecución del título mencionado en la orden general de ejecución a favor de JOSÉ ANTONIO ARROYO SAIZ, contra CARPINTERÍA ADEBA, SLU, por importe de 1.136 €, más la cantidad de 113,68 €, presupuestadas para intereses y 113,68 € para costas.

Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte actora para que en QUINCE DÍAS puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar decreto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Adviértase a ambas partes que deben comunicar inmediatamente a este órgano judicial cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, fax, correo electrónico o similares que se produzca, de estarse utilizando como medio de comunicación durante la sustanciación de este proceso (art. 155.5 LEC).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de CINCO DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banesto nº 2778000064024510, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

CVE-2010-17613

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos A CARPINTERÍA ADEBA, SLU, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 12 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2010/17613

CVE-2010-17613

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2010-17616 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 224/2009.*

DOÑA MARÍA ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ Secretaria Judicial del JUZGADO DE LO SOCIAL N° 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano judicial se siguen autos de Ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000224/2009 a instancia de SVITLANA ZAMIRAYLO frente a ARTUFER SL, en los que se ha dictado resolución del día de la fecha, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Declarar a la ejecutada ARTUFER, SL, en situación de INSOLVENCIA PARCIAL, que se entenderá, a todos los efectos, como PROVISIONAL, por importe de 9.579,63 € de principal pendiente, más 963,33 € de costas, provisionalmente calculados.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Publíquese la INSOLVENCIA del ejecutado en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (art. 274.5 LPL).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de CINCO DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banesto nº 2778000005022409, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El/La Secretario Judicial.

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

Santander, 19 de noviembre de 2010.

La secretaria judicial,

María Ángeles Salvatierra Díaz.

2010/17616

CVE-2010-17616

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2010-17617 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 313/2010.*

DOÑA MARÍA ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ Secretaria Judicial del JUZGADO DE LO SOCIAL N° 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano judicial se siguen autos de Ejecución de títulos judiciales, con el nº 313/10 a instancia de JUAN PEDRO CEBADA FERNÁNDEZ frente a IRUZ CONSTRUCCIONES, SL, en los que se ha dictado resolución del día de la fecha cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Para dar efectividad a la ORDEN GENERAL DE EJECUCIÓN dictada en las presentes actuaciones a favor de JUAN PEDRO CEBADA FERNÁNDEZ, como parte ejecutante, contra IRUZ CONSTRUCCIONES, SL, como parte ejecutada, por la cantidad de 20.440,14 € en concepto de principal, más 2.044,02 € para intereses y 2.044,02 € para costas, provisionalmente calculados y sin perjuicio de posterior liquidación.

Se declaran embargados los siguientes bienes propiedad de la ejecutada, en cuantía suficiente a cubrir dichas sumas reclamadas:

1.- Los depósitos bancarios y saldos favorables que arrojen las cuentas de cualquier clase abiertas a nombre del/los ejecutado/s en las principales entidades bancarias de esta ciudad, quienes deberán transferir las cantidades embargadas a la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de esta Oficina abierta en el Banesto con n° 2778000064031310, librándose los oportunos oficios.

2.- Devoluciones que por cualquier concepto deba percibir la ejecutada de la Agencia Tributaria, librándose el oportuno oficio.

Recábese información para la averiguación de bienes de los ejecutados a través del Punto Neutro Judicial.

Y para el caso de que los bienes embargados no resulten suficientes, diríjanse oficios a los pertinentes organismos y registros públicos en averiguación de bienes.

Hágase saber a las partes deberán comunicar inmediatamente a la Oficina Judicial cualquier cambio de domicilio, teléfono, fax o similares que se produzca durante la sustanciación del proceso (art. 155.5 LEC).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de CINCO DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banesto nº 2778000064031310, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La secretaria judicial.

CVE-2010-17617

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a IRUZ CONSTRUCCIONES, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 23 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2010/17617

CVE-2010-17617

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2010-17619 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 257/2010.*

DOÑA MARÍA ÁNGELES SALVATIERRA DÍAZ, Secretaria Judicial del JUZGADO DE LO SOCIAL N° 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano judicial se siguen autos de Ejecución de títulos judiciales, con el n° 257/10 (DEM 1140/09) a instancia de LUCIANO CUSICAHUA ORE frente a ÁNGEL SANTAMARÍA SERNA, en los que se ha dictado resolución del día de la fecha, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Para dar efectividad a la ORDEN GENERAL DE EJECUCIÓN dictada en las presentes actuaciones a favor de LUCIANO CASICAHUA ORE, como parte ejecutante, contra ÁNGEL SANTAMARÍA SERNA, como parte ejecutada, por la cantidad de 3.406,75 € en concepto de principal, más 340,68 € de intereses y 340,68 € de costas, provisionalmente calculados, sin perjuicio de posterior liquidación.

Se declaran embargados los siguientes bienes propiedad de la ejecutada, en cuantía suficiente a cubrir dichas sumas reclamadas:

1.- Los depósitos bancarios y saldos favorables que arrojen las cuentas de cualquier clase abiertas a nombre del/los ejecutado/s en las principales entidades bancarias de esta ciudad, quienes deberán transferir las cantidades embargadas a la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de esta Oficina abierta en el Banesto con n° 2778000064025710, librándose los oportunos oficios a CAJA CANTABRIA, y BBVA.

2.- Devoluciones que por cualquier concepto deba percibir la ejecutada de la Agencia Tributaría, librándose el oportuno oficio.

Recábese información para la averiguación de bienes de los ejecutados a través del Punto Neutro Judicial.

Y para el caso de que los bienes embargados no resulten suficientes, diríjanse oficios a los pertinentes organismos y registros públicos en averiguación de bienes.

Hágase saber a las partes deberán comunicar inmediatamente a la Oficina Judicial cualquier cambio de domicilio, teléfono, fax o similares que se produzca durante la sustanciación del proceso (art. 155.5 LEC).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de CINCO DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banesto n° 2778000064025710, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (DA. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El/La Secretario Judicial.

CVE-2010-17619

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ÁNGEL SANTAMARÍA SERNA, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 22 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
Mª Ángeles Salvatierra Díaz.

2010/17619

CVE-2010-17619

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2010-17192 *Anuncio de subasta en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 1035/2007.*

Dña. RAQUEL PERALES SÁEZ, Secretaria del JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA N° 6 de Santander.

En el Ejecución de títulos judiciales n° 0001035/2007 seguido a instancia del procurador Sra. MARÍA AGUILERA PÉREZ, en nombre y representación de MARÍA PILAR OTEIZA UBILLA, frente a LEONOR RODRÍGUEZ LUSARES, Mª ELENA FLOR RODRÍGUEZ, GERMÁN FLOR RODRÍGUEZ y FERNANDO JOSÉ FLOR RODRÍGUEZ, se ha acordado la enajenación mediante subasta del siguiente bien:

— INMUEBLE:

"FINCA: URBANA NUMERO DOS.- LOCAL COMERCIAL de la planta baja a la derecha entrando del portal tercero o del Norte de la calle del General Sagardía, hoy marcado con el número uno y la calle denominada Columna Sagardía, en esta capital. Tiene su frente a la expresada calle, sobre la que tiene acceso directo y sin distribución alguna interior. Ocupa una superficie de 214 metros cuadrados".

INSCRITA en el Registro de la Propiedad num. 4 de esta capital, al folio 117, del Libro 861, Tomo 2.481, finca registral 18.999.

— VALORACIÓN A EFECTOS DE SUBASTA: 179.940 euros.

— LUGAR, FECHA Y HORA DE CELEBRACIÓN: el día 9 de febrero de 2011 a las 10:00 horas, en SALÓN DE ACTOS la Sala de Audiencias de este órgano.

— INFORMACIÓN Y CONDICIONES DE LA SUBASTA:

1. La certificación registral y, en su caso, la titulación del inmueble que se subasta se encuentra de manifiesto en la sede de esta Oficina judicial.

2. Se entenderá que todo licitador acepta como bastante la titulación existente o que no existan títulos.

3. Las cargas o gravámenes anteriores, si los hubiere, al crédito del actor continuarán subsistentes y, por el solo hecho de participar en la subasta, el licitador los admite y queda subrogado en la responsabilidad derivada de aquellos, si/el remate se adjudicare a su favor.

4. Para tomar parte en la subasta los postores deberán:

a) Identificarse de forma suficiente.

b) Declarar que conocen las condiciones generales y particulares de la Subasta.

c) Presentar resguardo de que han depositado, previamente, en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Órgano n° 3869000005103507 en la entidad BANESTO o de que han prestado aval bancario por el 30 por 100 del valor de la finca a efecto de subasta. Cuando el licitador realice el depósito con cantidades recibidas en todo o en parte de un tercero, se hará constar así en el resguardo. Finalizado el acto de la subasta se devolverán las cantidades depositadas, excepto la que corresponda al mejor postor y la de aquellos postores que expresamente lo soliciten para que, si el rematante no depositase en plazo el resto del precio, pueda aprobarse el remate a su favor.

5. Desde el anuncio de la subasta hasta su celebración, podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado y con las condiciones indicadas en el apartado anterior. Estas posturas serán abiertas al inicio de la subasta, surtiendo los mismos efectos que las que se realicen oralmente.

6. Sólo el ejecutante podrá hacer postura reservándose la facultad de ceder el remate a un tercero.

CVE-2010-17192

7. En cuanto a la situación posesoria se hace constar que el inmueble: No consta la situación posesoria del inmueble.

El presente edicto estará expuesto en el tablón de anuncios de esta Oficina Judicial y en los lugares públicos de costumbre hasta la fecha de celebración de la subasta y servirá de notificación al ejecutado, para el caso de resultar infructuosa la notificación personal, en la forma prevenida por la Ley. Y para que conste expido el presente.

Santander, 17 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
Raquel Perales Sáez.

2010/17192

CVE-2010-17192

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 3 DE SANTANDER

CVE-2010-17608 *Notificación de resolución en juicio de faltas 983/2010.*

Doña Marta Gil Vega, secretaria judicial del Juzgado de Instrucción Número 3 de Santander,

DOY FE Y TESTIMONIO: Que en el Juicio de Faltas n° 0000983/2010 se ha acordado la publicación mediante edictos de resolución dictada en el referido procedimiento y que es del siguiente tenor literal:

«En Santander a 22 de junio de 2010.

Vistos por mí, Fernando Vegas García, Magistrado Juez del Juzgado de Instrucción n° 3 de Santander y su partido, los autos de juicio de faltas 983/2010, seguidas por hurto, en los que ha sido parte denunciante Fernando López Gómez y denunciado Mohamed Kajbi, con la intervención del Ministerio Fiscal, y atendidos los siguientes...

CONDENO a Mohamed Hajbi como autor penalmente responsable de una falta de hurto en grado de tentativa a la pena de DOS MESES DE MULTA con una cuota diaria de 6 euros y una responsabilidad personal subsidiaria de un día de privación de libertad por cada dos cuotas no satisfechas, así como el pago de las costas procesales.»

Y para que conste y sirva de notificación a MOHAMED HAJBI, actualmente en paradero desconocido, expido el presente.

Santander, 24 de noviembre de 2010.
La secretaria judicial,
Marta Gil Vega.

2010/17608

CVE-2010-17608