

Domicilio: Avenida de la Reina Victoria, 39-1, 39004 Santander (Cantabria).

Nombre del río o corriente: Asón.

Nombre y código del río de confluencia: Asón - 1/1200.

Caudal solicitado: 0,0000 litros por segundo.

Punto de emplazamiento: Ramales de la Victoria.

Término municipal y provincia: Ramales de la Victoria (Cantabria).

Breve descripción de las obras y finalidad: Expediente de autorización para la construcción de tres bloques de viviendas en zona de policía de cauces de la margen derecha del río Asón, en Ramales de la Victoria, término municipal de Ramales de la Victoria (Cantabria).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de treinta días, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el BOC, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Ramales de la Victoria o en la Confederación Hidrográfica del Norte (Comisaría de Aguas, calle Juan de Herrera, número 1-2.º, 39071), donde estará de manifiesto el expediente.

Santander, 13 de marzo de 2006.—El secretario general, PD, el jefe de Servicio (Resolución de 13 de diciembre de 2004, BOE de 11 de enero de 2005), Alberto López Casanueva.

06/3517

7.5 VARIOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Dirección General de Inspección y Calidad de Servicios

Resolución conjunta del director general de Inspección y Calidad de los Servicios, del director general de Cultura y del secretario general de Cultura, Turismo y Deporte, por la que se implanta el Manual de Procedimiento para la Inclusión de Bienes en el Registro General de Patrimonio Cultural de Cantabria.

Dentro del «Plan Marco 2005-2007 de Modernización de los Servicios de la Administración del Gobierno de Cantabria», se ha procedido al análisis, simplificación y rediseño de los procedimientos administrativos tendentes a la inclusión en el Registro General de Patrimonio Cultural de:

- Bienes de Interés Cultural (BIC).
- Bienes de Interés Local (BIL).
- Bienes Inventariados.

El «Manual de procedimiento de inclusión de Bienes en el Registro General del Patrimonio Cultural de Cantabria» ha sido elaborado conjuntamente por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte y la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios y contiene la descripción detallada de los trámites que deben seguirse para tal inclusión. Con ello se persigue la consecución de una serie de objetivos, como son:

- Reducir los plazos de tramitación.
- Normalizar los impresos que los ciudadanos deben cumplimentar.
- Uniformar las rutinas de trabajo, detallando las acciones a realizar en cada fase.
- Informatizar los procedimientos y la gestión de los documentos en la sucesivas fases del procedimiento.
- Mejorar la coordinación entre las unidades que intervienen.
- Identificar a los responsables en cada una de las fases de cada procedimiento.
- Aumentar la eficiencia de los empleados a través de pautas de trabajo claramente especificadas y normalizadas.
- Facilitar el control interno de la gestión.

Por ello, y en virtud de las competencias atribuidas a la Dirección General de Inspección y Calidad de los

7.3 ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA, TRABAJO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Dirección General de Trabajo

Información pública del depósito de los Estatutos de la Agrupación de Defensa Sanitaria Ganadera Hoznayo, en la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 19/77 de 1 de abril y R.D. 873/77 de 22 de abril, se hace público que en la Unidad de Mediación, Arbitraje y Conciliación de la Dirección General de Trabajo de Cantabria, a las trece horas del día 16 de marzo de 2006, han sido depositados los Estatutos de la Agrupación de Defensa Sanitaria Ganadera Hoznayo. Su ámbito territorial es la Región de Cantabria, integrándose su ámbito profesional por los ganaderos criadores de ganado vacuno lechero, siendo los firmantes del Acta de Constitución don Avelino Diego Gómez, con DNI número 72.029.048 V, don Andrés Lavín Monet, con DNI número 72.028.096 P, don José Antonio Cobo Fernández, con DNI número 72.033.899 S, doña Cristina Diego Gómez, con DNI número 20.217.656 N y don Santiago Lavín Cobo, con DNI número 13.756.648 A.

Santander, 28 de marzo de 2006.—La jefa de Relaciones Laborales, María Josefa Diego Revuelta.

06/4258

Servicios por el Decreto 119/2004, de 24 de octubre, de estructura orgánica de la Presidencia del Gobierno y de estructura orgánica y de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo y las atribuidas a la Dirección General de Cultura y la Secretaría General de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte en virtud de lo establecido en el Decreto 26/1996, de 28 de marzo, de estructura orgánica de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte se adopta la siguiente,

RESOLUCIÓN

Primero.- Ordenar la publicación del «Manual de procedimiento de inclusión de Bienes en el Registro General del Patrimonio Cultural de Cantabria» en el Boletín Oficial de Cantabria y en las páginas web institucionales tanto del Gobierno de Cantabria (<http://www.gobcantabria.es>) como de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (<http://www.culturadecantabria.es>) y <http://www.consejeriactdcantabria.com>), incluyendo el anexo relativo al modelo de solicitud de inclusión de bienes en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, en el Catálogo de Bienes de Interés Local o en el Inventario General de Patrimonio Cultural de Cantabria, a los efectos previstos en el artículo 70.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Segundo.- Ordenar la puesta a disposición de los ciudadanos, que deseen consultarlos, de varios ejemplares del manual, con todos sus anexos, en las dependencias del Servicio de Patrimonio Cultural de la Dirección General de Cultura.

Tercero.- Ordenar la inmediata aplicación del citado Manual por el Servicio de Patrimonio Cultural de la Dirección General de Cultura, a los procedimientos incoados a partir de la publicación de la presente resolución, y a los incoados con anterioridad a esa fecha, a partir de la fase en la que éstos se encuentren.

Cuarto.- Asumir, dentro de las respectivas competencias, el control del cumplimiento de la presente resolución y de la correcta aplicación del Manual.

Santander, 24 de febrero de 2006.—El director general de Inspección y Calidad de los Servicios, Ramiro Luis Bedía Miguel.—El director general de Cultura, Justo Barreda Cueto.—El secretario general de Cultura, Turismo y Deporte, José Manuel Arenal González.

ÍNDICE



I.	Introducción	5
II.	Órgano instructor y otras instituciones	9
III.	Descripción y codificación de los procedimientos analizados y legislación aplicable	15
IV.	Flujograma y Notas al Flujograma	
	I. Bien de Interés Cultural (BIC)	23
	II. Bien de Interés Local (BIL)	53
	III. Bien Inventariado	83
	IV. Módulo Comisión Técnica	113
V.	ANEXOS	117
	I. Modelo de solicitud	





**Manual de procedimiento de
inclusión de Bienes en el
Registro General del Patrimonio
Cultural de Cantabria**

Marzo de 2006



El Gobierno de Cantabria ha aprobado recientemente el *"Plan Marco 2005-2007 de Modernización de los Servicios de la Administración del Gobierno de Cantabria"*, condensando en él la filosofía y actuaciones que habrán de seguirse en las unidades integrantes de la Administración Regional, con el fin de catalizar un proceso de búsqueda de la calidad en el conjunto de servicios que se prestan.

Una de las actuaciones contempladas en el Plan es el **análisis, simplificación y rediseño de procedimientos administrativos**. Dicha actuación tiene como objeto conseguir la reducción de los plazos de tramitación y normalización de los impresos que los ciudadanos deben cumplimentar, así como desarrollar su análisis funcional, todo ello con el fin de obtener la documentación necesaria para la informatización de dichos procedimientos, agilizando la gestión de los mismos y permitiendo mejorar la coordinación entre las unidades que intervienen en ellos.

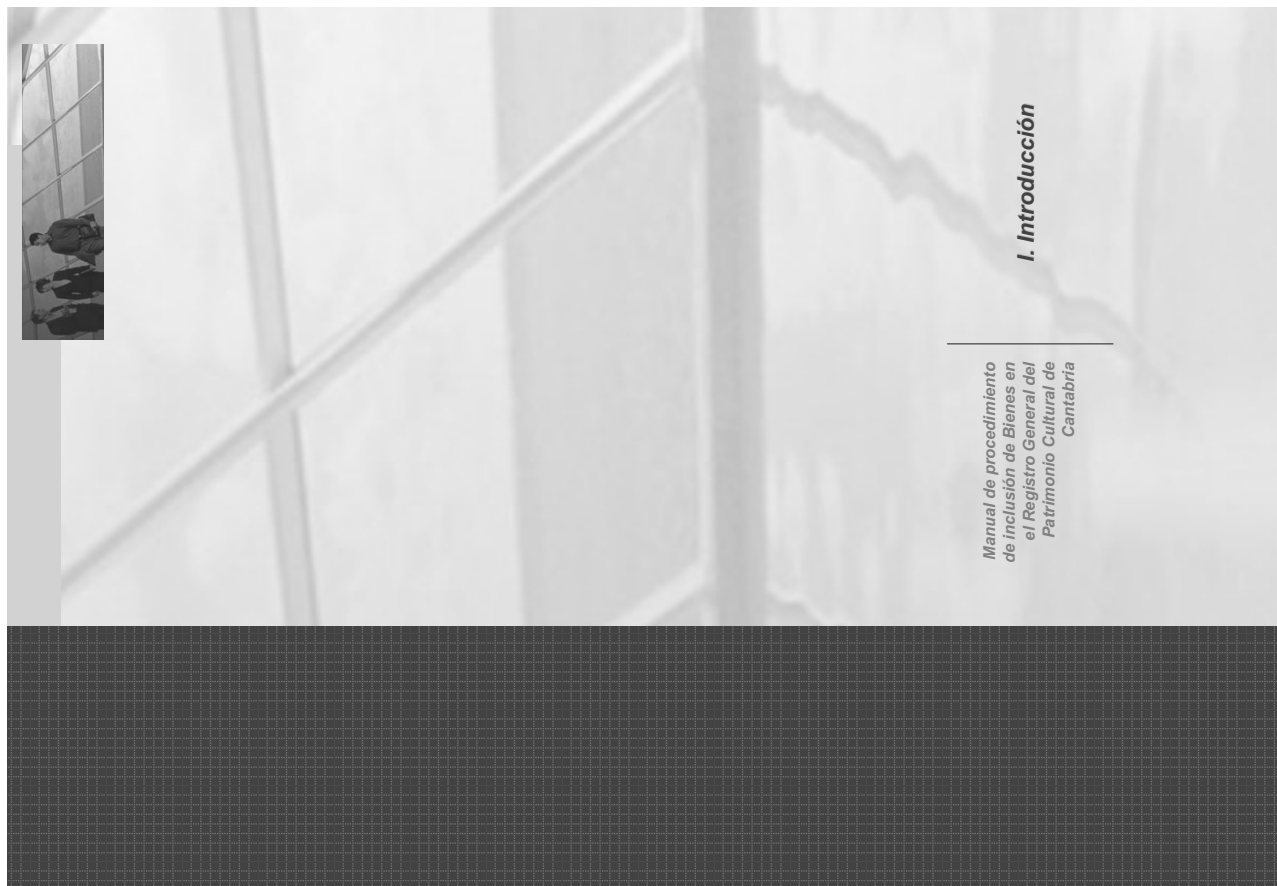
En este sentido, la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios y la Dirección General de Cultura han desarrollado los trabajos de análisis, simplificación y rediseño de los procedimientos administrativos de inclusión de bienes en el *"Registro General de Bienes de Interés Cultural, del Catálogo General de Bienes de Interés Local y del Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria"*.

El **"Manual de procedimiento de inclusión de Bienes en el Registro General del Patrimonio Cultural de Cantabria"** contiene la descripción detallada de las actividades que deben seguirse para proceder a la declaración e inclusión de bienes en cualquiera de las tres categorías existentes:

- Bienes de Interés Cultural (BIC)
- Bienes de Interés Local (BIL)
- Bienes Inventariados

Por tanto, el presente manual de procedimiento sirve como guía de tramitación para la declaración de bienes en cualquiera de las tres categorías detalladas anteriormente, permitiendo conocer el funcionamiento interno de cada procedimiento, detallando las acciones a realizar en cada fase y los puestos responsables encargados de realizar dichas acciones.

En consecuencia, el manual de tramitación permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo a través de pautas claramente especificadas y normalizadas.



I. Introducción



Primeramente, se ha identificado el órgano instructor de los procedimientos, así como las otras instituciones y organismos que participan en la gestión de los mismos.

A continuación, se ha realizado una descripción genérica de los procedimientos analizados, identificando los órganos competentes para resolver, los plazos, el sentido del silencio y las fases de tramitación para cada uno de ellos. Adicionalmente, se les ha asignado una codificación unívoca.

Seguidamente, se muestra el flujoograma de los procedimientos, definiendo para cada trámite una nota asociada que detalla las actividades, los responsables y los documentos de entrada y salida necesarios para llevarlo a cabo.

Por último, se ha incluido en el anexo un catálogo que recoge todos los documentos obrantes en el procedimiento, normalizados y codificados.

Manual de procedimiento
de inclusión de Bienes en
el Registro General del
Patrimonio Cultural de
Cantabria

II. Órgano instructor y otras instituciones



II. Órgano instructor y otras instituciones

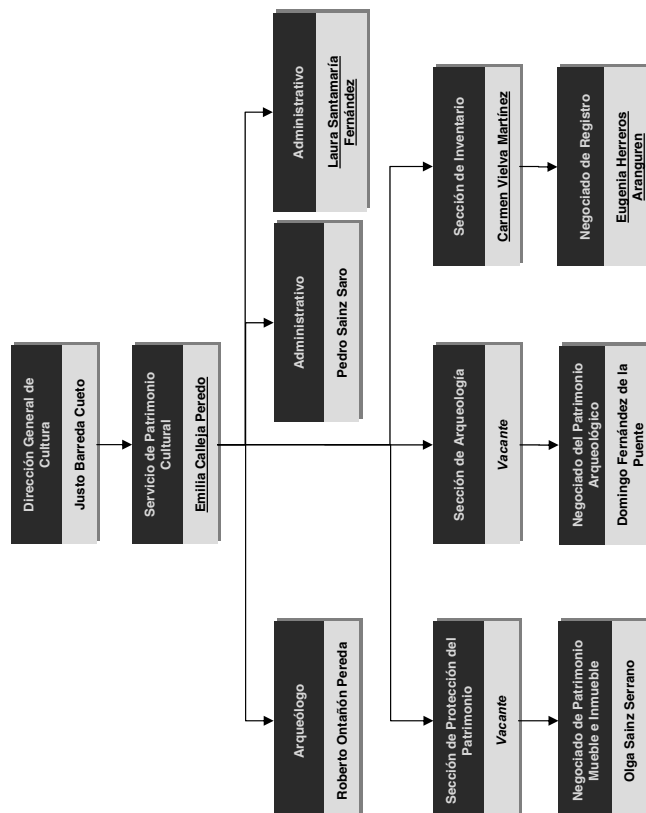


El órgano instructor de los procedimientos de declaración de Bien de Interés Cultural (BIC), Bien de Interés Local (BIL) e Inventariado es el **Servicio de Patrimonio Cultural**, que depende de la Dirección General de Cultura.

Dicho Servicio tiene encomendadas por el Decreto 62/2005, de modificación de la estructura orgánica y de la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Art. 4.2.3), entre otras, las siguientes funciones:

- Realizar estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su área funcional.
- Elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de patrimonio.
- Incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sancionadores contemplados en la Ley de Patrimonio Cultural y normativa de desarrollo.

A continuación, se muestra el organigrama del Servicio de Patrimonio Cultural, estando subrayadas las personas que participan en alguno de los trámites de los procedimientos:



11

II. Órgano instructor y otras instituciones



Adicionalmente al Servicio de Patrimonio Cultural, durante la tramitación de los procedimientos intervienen los siguientes **órganos asesores**:

Comisiones Técnicas

Las Comisiones Técnicas son órganos colegiados de apoyo a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, cuyo funcionamiento está regulado por el Decreto 7/2002, de 2 de marzo, por el que se regula la composición y el funcionamiento de las Comisiones Técnicas en materia de Patrimonio Cultural. En todas ellas habrá un representante de la Federación de Municipios de Cantabria.

Existen las siguientes Comisiones Técnicas, a las que se solicita una valoración en función del bien a declarar: Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico, Comisión Técnica de Museos, Comisión Técnica de Patrimonio Edificado, Comisión Técnica de Bibliotecas y Patrimonio Documental, Comisión Técnica de Patrimonio Etnográfico y Paisaje y Comisión Técnica de Patrimonio Científico y Tecnológico.

Asimismo, la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte se reserva la capacidad de crear cuantas otras considere necesario establecer con carácter global o específico, coyuntural o permanente.

El Decreto 7/2002 establece las siguientes competencias comunes para las Comisiones Técnicas, al margen de las específicas de cada Comisión:

- Actuar como órgano de información, consulta y asesoramiento de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte para la protección, conservación, fomento y difusión del Patrimonio Cultural de Cantabria en el ámbito de sus competencias.
- Proponer la incoación de los expedientes de Bienes de Interés Cultural, Local e Inventariado.
- Informar el Plan de Patrimonio Cultural de Cantabria.
- Conocer de cuantos temas le corresponda conforme a la legislación vigente y cuando así lo solicite el Consejero.

Instituciones consultivas

La Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria, habilita a la Administración a recabar, por razones de especificidad, el asesoramiento de otras entidades culturales, profesionales y civiles.

Por ello, la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte otorga una subvención nominativa anual para el desarrollo de las funciones consultivas y de asesoramiento a algunas de estas entidades.

12

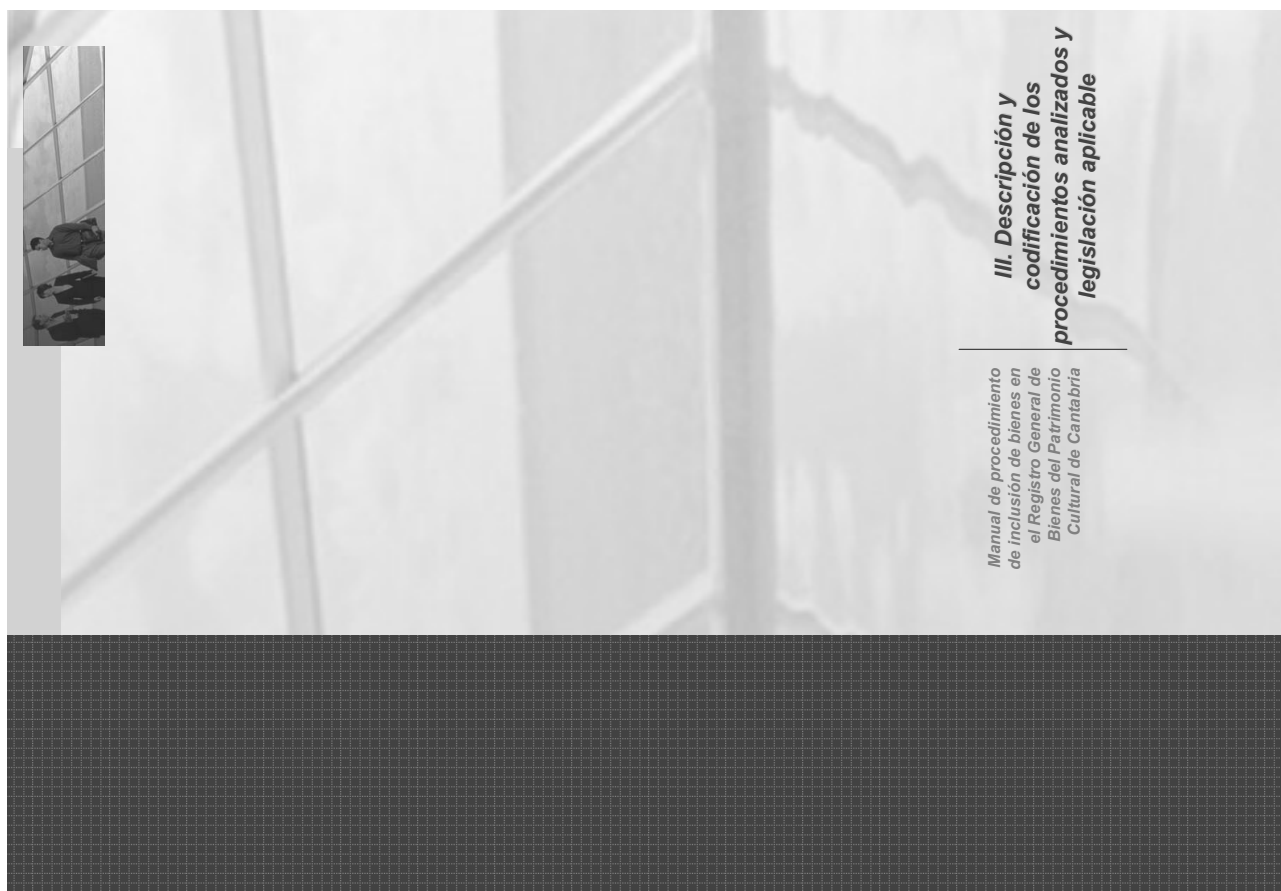
II. Órgano instructor y otras instituciones



☐ Instituciones consultivas (Cont.)

Algunas de estas instituciones son: el Centro de Estudios Montañeses, Museos Regionales de Cantabria, Universidad de Cantabria, Instituto Internacional de Investigaciones Prehistóricas de Cantabria y Colegios Profesionales de Cantabria relacionados con Patrimonio Cultural.

El Servicio de Patrimonio Cultural les solicita la evacuación de los informes preceptivos y vinculantes para la declaración de Bienes de Interés Cultural, Local e Inventariado.



III. Descripción y codificación de los procedimientos analizados y legislación aplicable

Manual de procedimiento de inclusión de bienes en el Registro General de Bienes del Patrimonio Cultural de Cantabria

III. Descripción y codificación de los procedimientos analizados y legislación aplicable



Para la inclusión de bienes en el "Registro General de Bienes de Interés Cultural, del Catálogo General de Bienes de Interés Local y del Inventario del Patrimonio Cultural de Cantabria" se definen tres procedimientos:

□ Procedimiento de Declaración de Bien de Interés Cultural (BIC)

Se entiende por Bienes de Interés Cultural (BIC) aquellos bienes inmuebles, muebles o inmateriales que por sus específicas cualidades definen por sí mismos un aspecto destacado de la cultura de Cantabria.

Dichos bienes podrán ser declarados de forma individual o como colección, como obra de autor o como conjunto tipológico.

A todos los efectos, tendrán la consideración de Bienes de Interés Cultural aquellos bienes muebles que expresamente se señalen como integrantes de un inmueble declarado de interés cultural.

El procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural está regulado por la Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria en sus artículos 16 a 25.

La declaración de Bien de Interés Cultural requiere la previa incoación y tramitación del expediente, pudiéndose iniciar de oficio o a instancia de parte.

El expediente deberá contener el informe favorable de dos de las instituciones consultivas reconocidas por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Ej.: Universidad de Cantabria, Centro de Estudios Montañeses, etc.).

La incoación del procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural (BIC) corresponde al Director General de Cultura, a propuesta del Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, y serán declarados mediante acuerdo de Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a propuesta del Consejero de Cultura, Turismo y Deporte.

El expediente de Bien de Interés Cultural contendrá:

- Descripción clara y exhaustiva del objeto de declaración que facilite su correcta identificación y, en caso de inmuebles, las partes integrantes, pertenencias, accesorios y bienes muebles que, por su vinculación con el inmueble, pasarán también a ser considerados a todos los efectos de interés cultural.
- Informe exhaustivo y pormenorizado de su estado de conservación, donde podrán adjuntarse sugerencias y criterios básicos para regir futuras intervenciones.
- Entorno afectado por la declaración. Se efectuará la delimitación con precisión del perímetro de protección del bien del que se trate, en el que se señalarán los accidentes geográficos y características naturales que configuren dicho entorno, subrayando los que potencien su protección, contemplación y estudio.

17

III. Descripción y codificación de los procedimientos analizados y legislación aplicable



□ Procedimiento de Declaración de Bien de Interés Cultural (BIC) (Cont.)

La declaración de Bien de Interés Cultural (BIC) será notificada a los interesados y al ayuntamiento en el que radique el bien, y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Una vez concluido el procedimiento, el bien declarado se inscribirá en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, asignándole un código para su identificación. De las inscripciones en el Registro General de Bienes de Interés Cultural se dará cuenta al Registro General de Bienes de Interés Cultural del Estado, a fin de que haga las correspondientes inscripciones y anotaciones en el mismo.

El procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural habrá de resolverse en el plazo máximo de doce meses a contar a partir de la fecha del acuerdo de incoación. Transcurrido dicho plazo, se producirá la caducidad del procedimiento si se solicitase el archivo de las actuaciones, o si dentro de los sesenta días siguientes no se dictase resolución. El procedimiento no podrá volver a iniciarse en los dos años siguientes, salvo que tres de las instituciones consultivas reconocidas por la Comunidad Autónoma de Cantabria lo solicitasen o lo haga el propietario del bien.

Al procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural se le asigna la codificación CU01, siendo "CU" las iniciales de la Dirección General de Cultura y "01" el número de procedimiento analizado dentro de dicha Dirección General.

□ Bien de Interés Local (BIL)

Se entiende por Bienes de Interés Local (BIL) aquellos bienes inmuebles, muebles o inmateriales que, sin gozar "a priori" de la relevancia que define a los Bienes de Interés Cultural, definen por sí mismos un aspecto destacado de la identidad cultural de una localidad o un municipio.

Dichos bienes podrán ser declarados de forma individual o como colección, como obra de autor o como conjunto tipológico.

A todos los efectos, tendrán la consideración de Bienes de Interés Local aquellos bienes muebles que expresamente se señalen como integrantes de un inmueble catalogado de Interés Local.

El procedimiento de declaración de Bien de Interés Local está regulado por la Ley 11/1998, de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria en sus artículos 26 a 34.

La declaración de Bien de Interés Local requiere la previa incoación y tramitación del procedimiento, pudiéndose iniciar de oficio o a instancia de parte.

El expediente deberá contener el informe favorable de dos de las instituciones consultivas reconocidas por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Ej.: Universidad de Cantabria, Centro de Estudios Montañeses, etc.).

18

III. Descripción y codificación de los procedimientos analizados y legislación aplicable



Bien de Interés Local (BIL) (Cont.)

La incoación del procedimiento de declaración de Bien de Interés Local (BIL) corresponde al Director General de Cultura, a propuesta del Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, y serán declarados mediante resolución firmada por el Consejero de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a propuesta del Director General de Cultura, previo informe del ayuntamiento afectado, y se inscribirá en el Catálogo de Bienes de Interés Local de Cantabria.

El expediente de Bien de Interés Local contendrá:

- Descripción clara y exhaustiva del objeto de catalogación que facilite su correcta identificación y, en caso de inmuebles, las partes integrantes, pertenencias, accesorios y bienes muebles que, por su vinculación con el inmueble, pasarán también a ser considerados a todos los efectos de Interés Local.
- Análisis del estado de conservación del bien de que se trate, que incluya alguna directriz para futuras intervenciones y actuaciones en dicho bien.
- Delimitación con precisión del entorno de protección, así como el régimen urbanístico de protección, tanto del bien en sí mismo como del entorno afectado.

La declaración de Bien de Interés Local (BIL) será notificada a los interesados y al ayuntamiento en el que radique el bien, y será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria (BOC).

Una vez concluido el procedimiento, el bien declarado se inscribirá en el Catálogo de Bienes de Interés Local de Cantabria, asignándole un código para su identificación. De las inscripciones en el Catálogo de Bienes de Interés Local de Cantabria se dará cuenta al Registro General de Bienes de Interés Cultural del Estado, a fin de que haga las correspondientes inscripciones y anotaciones en el mismo, y a la Federación de Municipios de Cantabria.

El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de doce meses a partir del acuerdo de incoación. Transcurridos éstos sin que haya recaído resolución expresa, podrá entenderse declarado el bien objeto del expediente de interés local, a los efectos previstos en los artículos 43 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Al procedimiento de declaración de Bien de Interés Local se le asigna la codificación CU02, siendo "CU" las iniciales de la Dirección General de Cultura y "02" el número de procedimiento analizado dentro de dicha Dirección General.

19

III. Descripción y codificación de los procedimientos analizados y legislación aplicable



Bien Inventariado

Se entiende por Bien Inventariado aquellos bienes inmuebles, muebles o inmateriales que constituyen puntos de referencia de la cultura de Cantabria y que, sin estar incluidos dentro de los Bienes de Interés Cultural o Local, merecen ser conservados y, por ello, incluidos en un régimen legal específico. Dichos bienes podrán ser declarados de forma individual o colectivamente.

El procedimiento de declaración de Bien Inventariado está regulado por el Decreto 22/2001, de 12 de marzo, del Registro General de Bienes de Interés Cultural, del Catálogo de Bienes de Interés Local y del Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria en su artículo 20.

La declaración de Bien Inventariado requiere la previa incoación y tramitación del procedimiento, pudiéndose iniciar de oficio o a instancia de parte.

El expediente deberá contener el informe favorable de una de las instituciones consultivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

Los Bienes Inventariados serán incoados y declarados mediante resolución firmada por el Director General de Cultura, a propuesta del Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural.

El expediente de Bien de Inventariado contendrá:

- Descripción clara y exhaustiva del objeto de catalogación que facilite su correcta identificación y, en caso de inmuebles, las partes integrantes, pertenencias, accesorios y bienes muebles que, por su vinculación con el inmueble, pasarán también a ser considerados a todos los efectos Bien Inventariado.
- Análisis del estado de conservación del bien de que se trate, que incluya alguna directriz para futuras intervenciones y actuaciones en dicho bien.

La declaración de Bien de Inventariado se notificará a los interesados y al ayuntamiento o ayuntamientos en que radique el bien y será publicada en el BOC.

Una vez concluido el procedimiento, el bien declarado se inscribirá en el Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria, asignándole un código para su identificación.

El procedimiento de inclusión será resuelto en el plazo máximo de seis meses a partir de la fecha de la incoación. En los procedimientos iniciados a instancia de parte, transcurrido el plazo máximo sin que se haya notificado resolución expresa, se entenderá incluido el bien en el Inventario General de Patrimonio Cultural de Cantabria, salvo que, en ese tiempo, hubiera recaído informe desfavorable del órgano asesor de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, en cuyo caso se entenderá desestimada la solicitud.

20

III. Descripción y codificación de los procedimientos analizados y legislación aplicable

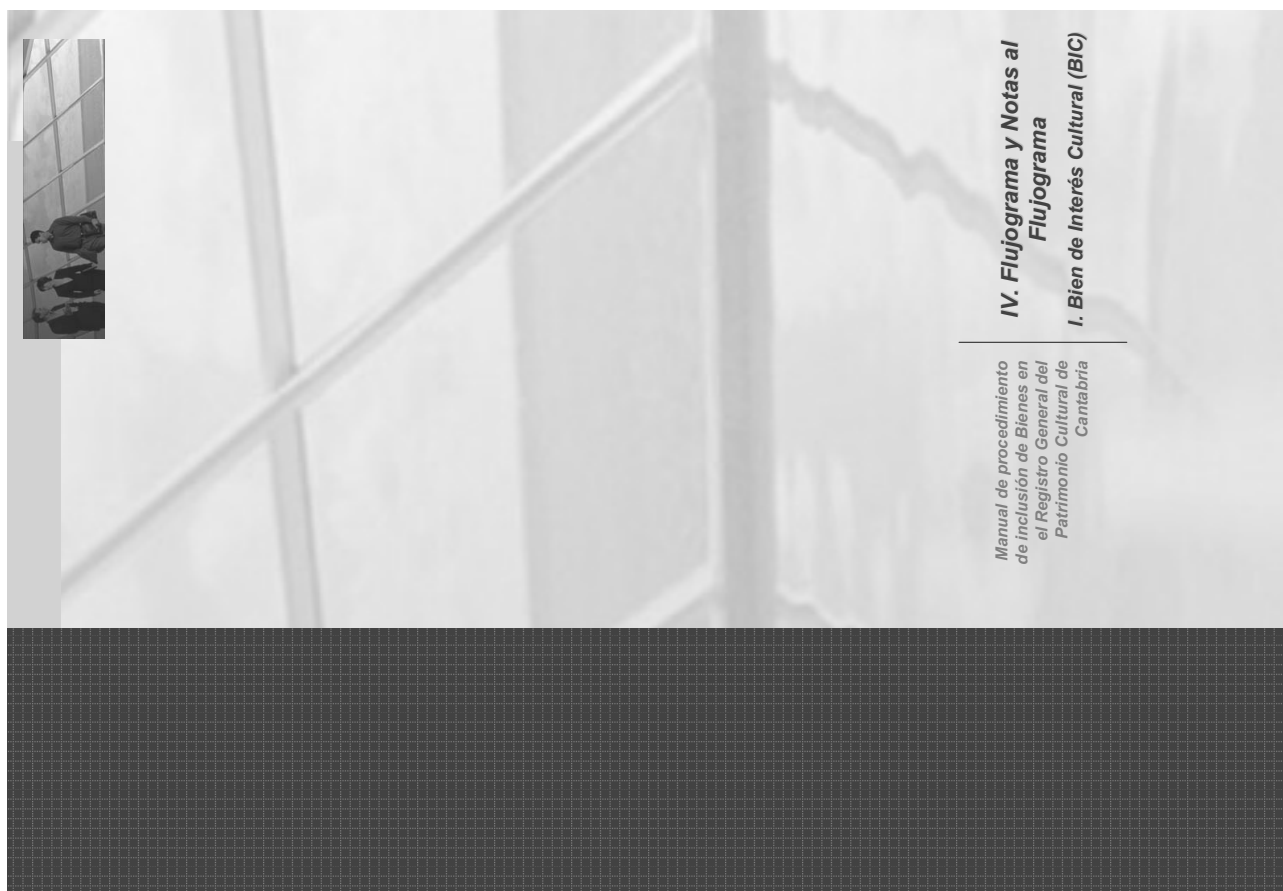


☐ **Bien Inventariado (Cont.)**

Al procedimiento de declaración de Bien Inventariado se le asigna la codificación CU03, siendo "CU" las iniciales de la Dirección General de Cultura y "03" el número de procedimiento analizado dentro de dicha Dirección General.

☐ **Legislación aplicable a los procedimientos**

- **Ley 30/1992**, de 26 de noviembre de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **Ley de Cantabria 6/2002**, de 10 de diciembre de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- **Ley de Cantabria 11/1998**, de 13 de octubre de 1998, de Patrimonio Cultural de Cantabria.
- **Decreto 36/2001**, de 2 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 11/1998.
- **Decreto 22/2001**, de 12 de marzo, del Registro de Bienes de Interés Cultural, del Catálogo General de Bienes de Interés Local, y del Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria.
- **Decreto 7/2000**, de 2 de marzo, por el que se regula la composición y el funcionamiento de las Comisiones Técnicas en materia de Patrimonio Cultural



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



1.1 ¿Inicio de oficio o a instancia de parte?

El inicio del procedimiento puede ser de oficio o a instancia de parte.

1.2 Recepción de la solicitud de declaración de Bien de Interés Cultural (BIC)

Para dar inicio al procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural (BIC), el interesado debe presentar una solicitud en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, registrándose en el registro de la Secretaría General de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. El Servicio dispone de un modelo de solicitud normalizado según el modelo oficial del Gobierno de Cantabria, pero el interesado puede presentar un escrito solicitando la declaración de BIC. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Patrimonio Cultural analiza la documentación anexa a la misma y procede a recabar cuanta información considere necesaria. En el caso de que el interesado únicamente hubiera presentado la solicitud, el Servicio recabará la siguiente documentación:

- Memoria histórico-artística.
- Plano de ubicación exacta del bien y el entorno afectado.
- Fotografías del bien a declarar.
- Justificación del entorno.

Una vez se dispone de toda la información necesaria, el Servicio de Patrimonio Cultural procede a realizar las actuaciones necesarias para valorar la procedencia de incoar el procedimiento de declaración de BIC. Opcionalmente, el Servicio emite una comunicación de recepción de la solicitud firmada por el Jefe de Sección de Inventario. En ocasiones, puede ocurrir que el ciudadano presente la solicitud indicando que desea inscribir el bien en cualquiera de las categorías posibles (BIC, BIL o Inventariado). En tal caso, el Servicio de Patrimonio Cultural analiza la documentación aportada y eleva el expediente a la Comisión Técnica, que propondrá la incoación del expediente en una categoría determinada.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:

DOCUMENTOS DE ENTRADA:

- ☐ Solicitud normalizada
- ☐ Documentación adicional (Opc.)
- ☐ Acuse de recibo (Opc.)

DOCUMENTOS DE SALIDA:

- ☐ Comunicación de recepción de solicitud (Opc.) (CU0100101)

RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo.

1.3 Inicio de oficio de procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural (BIC)

El Servicio de Patrimonio Cultural puede iniciar de oficio el procedimiento de declaración de Bien de Interés Cultural. Los inicios de oficio de expedientes de declaración de BIC se usan habitualmente para declarar un entorno de un bien previamente declarado, ya que la Ley 11/1988 obliga a declarar el entorno del bien afectado.

El Servicio recaba cuanta información considere pertinente (memoria histórico-artística, plano de ubicación, fotografías, propuesta de entorno, etc.), e incluye la propuesta de inicio de oficio del procedimiento en el orden del día de la Comisión Técnica, que valorará la conveniencia de incoar o no el procedimiento.

RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo.

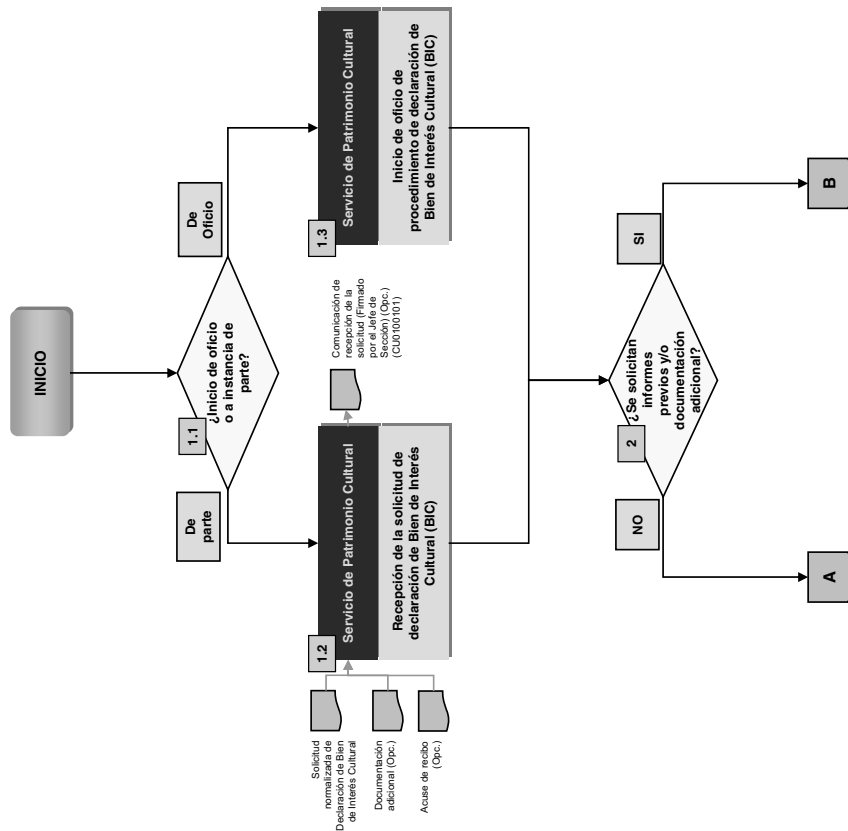
2 ¿Se solicitan informes previos y/o documentación adicional?

El Servicio de Patrimonio Cultural decide si solicita informes y/o documentación adicional (memoria, fotografías, propuesta de entorno, etc.) para completar la solicitud.

Los casos en los que no se solicitan informes externos son muy excepcionales, restringiéndose a aquellos expedientes en los que el ciudadano solicita la declaración de un bien sin interés cultural.

En aquellos casos en los que se solicita la declaración de un bien sin interés cultural, el Jefe de Servicio puede emitir un informe motivado del bien que sostenga la no conveniencia de incoar el procedimiento.

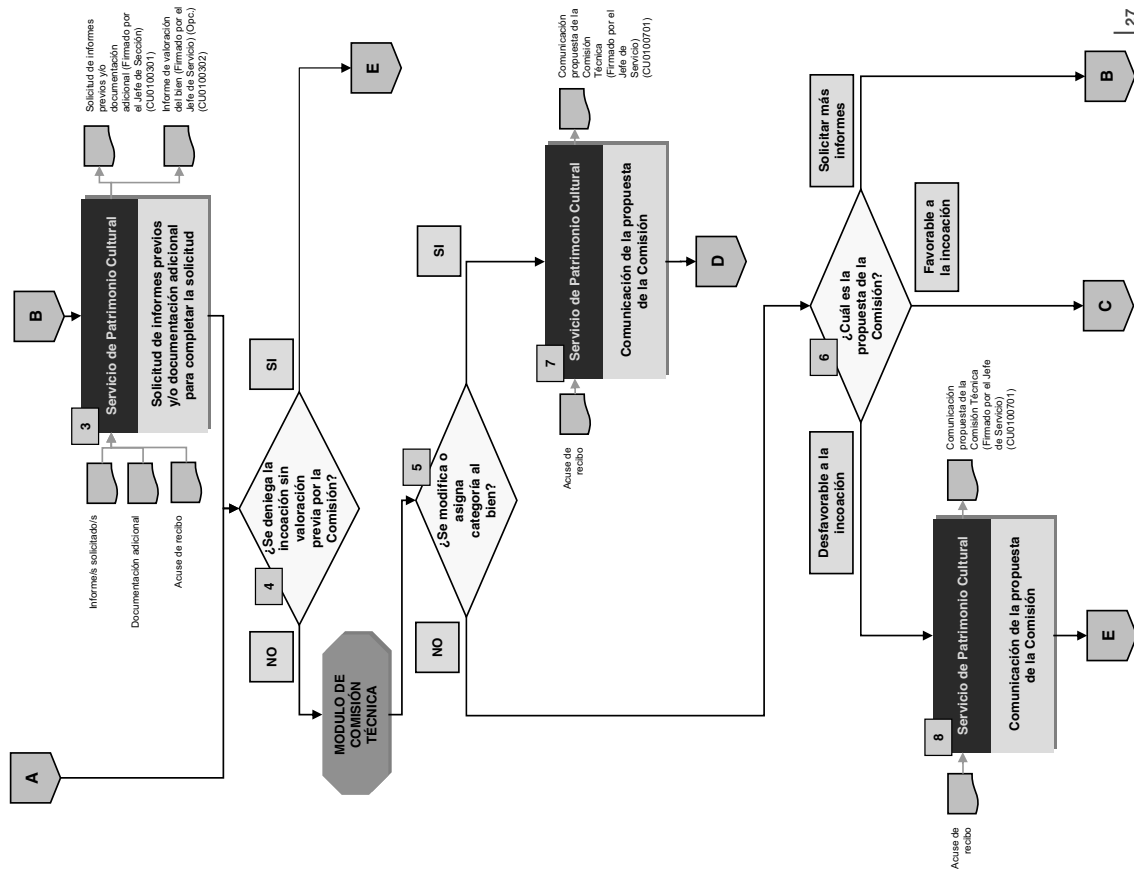
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)

3	Solicitud de informes previos y/o documentación adicional para completar la solicitud El Servicio procederá a la solicitud de informes y/o documentación adicional para completar la solicitud. La solicitud de informes y/o la solicitud de documentación adicional (memoria, fotografías, etc.), va firmada por el Jefe de Sección de Inventario. Las solicitudes de informes pueden hacerse a las instituciones consultivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. Una vez los informes y/o documentación adicional han sido evacuados por los organismos o personas a las que se les solicitó, el Servicio de Patrimonio Cultural recibe los informes y/o la documentación adicional solicitada. Una vez recibida toda la información, el expediente se incluye en el orden del día de la Comisión Técnica para proceder a su valoración. En ocasiones, si se considera que el bien a declarar no tiene el valor cultural suficiente como para ser declarado BIC, BII o Inventariado, el Jefe de Servicio de Patrimonio redacta un informe justificando la no conveniencia de incoar el procedimiento. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informe/s solicitado/s ☐ Documentación adicional ☐ Acuse de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informes previos y/o documentación adicional (CU0100301) ☐ Informe valoración del bien (Opc.) (CU0100302) RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo.
4	¿Se deniega la incoación sin valoración previa por la Comisión? El Servicio de Patrimonio Cultural decide si procede solicitar el dictamen de la Comisión Técnica. Los casos en los que el Servicio decidirá no llevar el expediente a Comisión se restringen a aquellos en los que la solicitud carezca manifestamente de fundamento. En estos casos, el Servicio propondrá la denegación de la incoación previo informe motivado.
5	¿Se modifica o asigna categoría del bien? La Comisión Técnica puede proponer la modificación de la categoría inicialmente solicitada o la asignación de categoría si el solicitante no hubiera especificado la categoría en la que deseaba incluir el bien.
6	¿Cuál es la propuesta de la Comisión? La Comisión Técnica emite un dictamen sobre todos los asuntos valorados en cada reunión, declarándose a favor o en contra de la incoación del procedimiento, o manifestando la imposibilidad de pronunciarse sin informes adicionales. El dictamen de la Comisión Técnica puede solicitar más informes o declararse a favor o en contra de la incoación del procedimiento. La decisión de la Comisión queda reflejada en el acta de la reunión y en un oficio particular para cada expediente, firmado por el Secretario de la Comisión y dirigido a la Sección de Inventario.
7-8	Comunicación de la propuesta de la Comisión Para los casos en los que la Comisión Técnica haya decidido modificar la categoría solicitada por el ciudadano, o se proponga la denegación de la incoación del procedimiento, el Servicio de Patrimonio Cultural redacta un oficio de comunicación al solicitante informándole del contenido de la propuesta de la Comisión Técnica. Dicho oficio va firmado por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuse de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Comunicación propuesta Comisión (CU0100701) RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo.

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



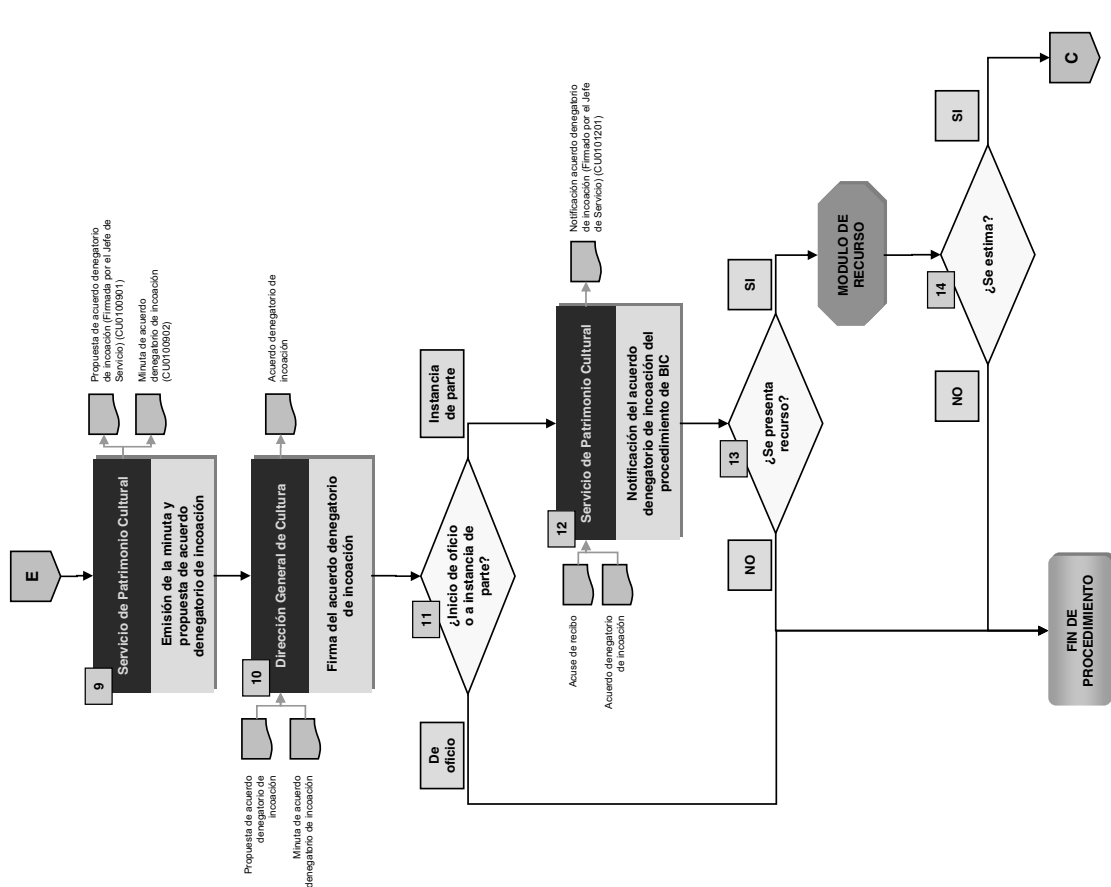
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



9	Emisión de la minuta y propuesta de acuerdo denegatorio de incoación En el caso de denegarse la incoación del procedimiento, el Servicio de Patrimonio Cultural emite la minuta de acuerdo denegatorio de incoación para la firma por el Director General de Cultura. Adicionalmente, se redacta la propuesta de acuerdo denegatorio de incoación firmada por el Jefe de Servicio. Ambos documentos se envían al Director General de Cultura para que proceda a la firma de la minuta del acuerdo denegatorio de incoación. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Propuesta de acuerdo denegatorio de incoación (CU0100901) ☐ Minuta de acuerdo denegatorio de incoación (CU0100902) RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo.
10	Firma del acuerdo denegatorio de incoación El Director General de Cultura recibe la minuta de acuerdo denegatorio de incoación y la propuesta firmada por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. Una vez firmado, la Dirección General de Cultura remite el acuerdo denegatorio de incoación al Servicio de Patrimonio Cultural para proceder a su notificación. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Propuesta de acuerdo denegatorio de incoación ☐ Minuta de acuerdo denegatorio de incoación DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Propuesta de acuerdo denegatorio de incoación ☐ Acuerdo denegatorio de incoación RESPONSABLES: Director General de Cultura
11	¿Inicio de oficio o a instancia de parte? En los casos en que el procedimiento se hubiera iniciado a instancia de parte se notificará el acuerdo denegatorio al solicitante.
12	Notificación del acuerdo denegatorio de incoación del procedimiento de BIC El Servicio de Patrimonio Cultural recibe el acuerdo denegatorio de incoación y procede a la notificación al solicitante mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio, que transcribe el texto del acuerdo, quedándose el original del mismo en el Servicio. La notificación se realiza por correo certificado. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuerdo denegatorio de incoación ☐ Acuse de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Notificación acuerdo denegatorio incoación (Solicitante) (CU0101201) RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo
13	¿Se presenta recurso? El solicitante puede presentar recurso de alzada al acuerdo denegatorio de incoación. En caso de no presentar recurso, se procederá al archivo del expediente sin más trámite.
14	¿Se estima? El recurso contra el acuerdo denegatorio de incoación puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.

28

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



29

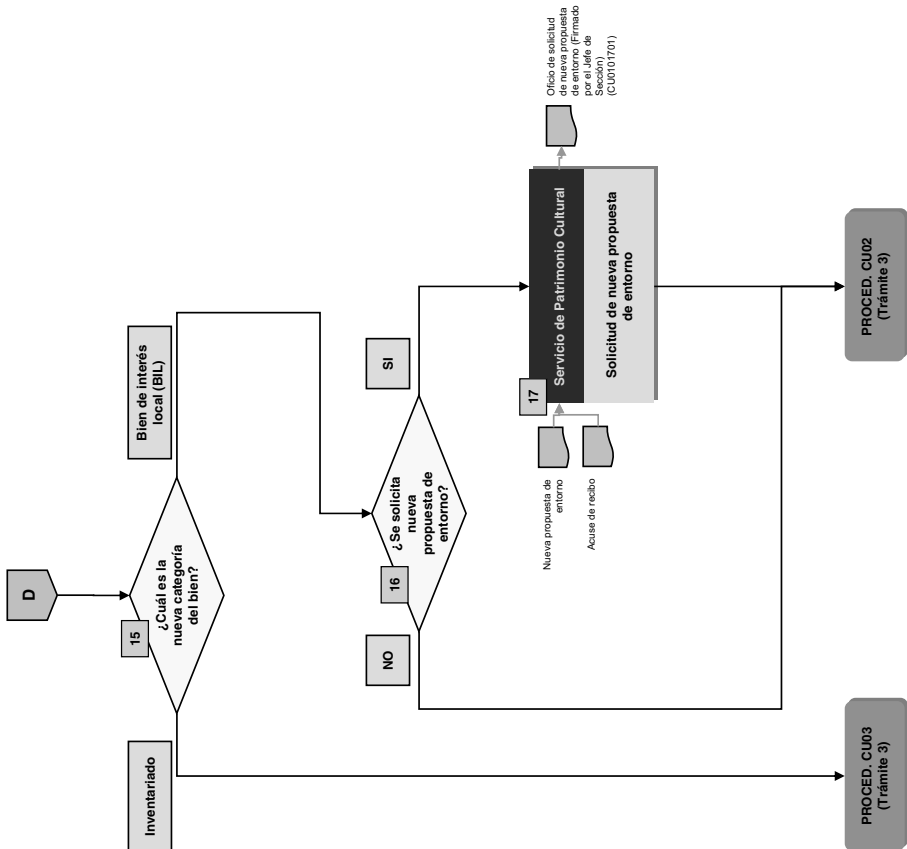
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)

15	¿Cuál es la nueva categoría del bien?
A propuesta de la Comisión Técnica de Patrimonio, puede haberse decidido incluir o modificar la categoría del bien a BIL o Inventariado. En el caso de modificarse/incluirse en la categoría BIL, se podrá solicitar una nueva propuesta de entorno.	

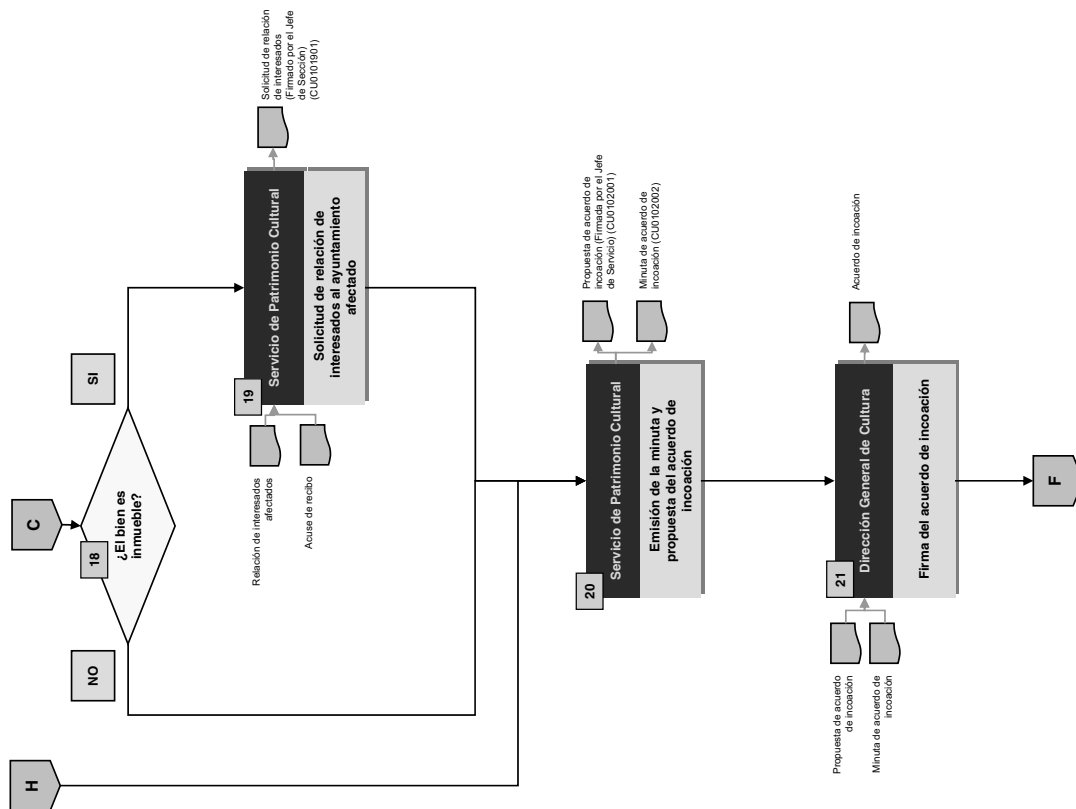
16	¿Se solicita nueva propuesta de entorno?
El Servicio de Patrimonio Cultural decide si solicita nueva propuesta de entorno. En caso afirmativo, procederá a cursar la solicitud oportuna para obtener una nueva propuesta de entorno.	

17	Solicitud de nueva propuesta de entorno
El Servicio de Patrimonio Cultural cursa una nueva solicitud de propuesta de entorno para proceder a la declaración del bien. La solicitud la firma el Jefe de Sección de Inventariado. Las solicitudes de entorno pueden hacerse a las instituciones consultivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportunas.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Nueva propuesta de entorno ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficina de solicitud de nueva propuesta de entorno (CU0101701)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventariado, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



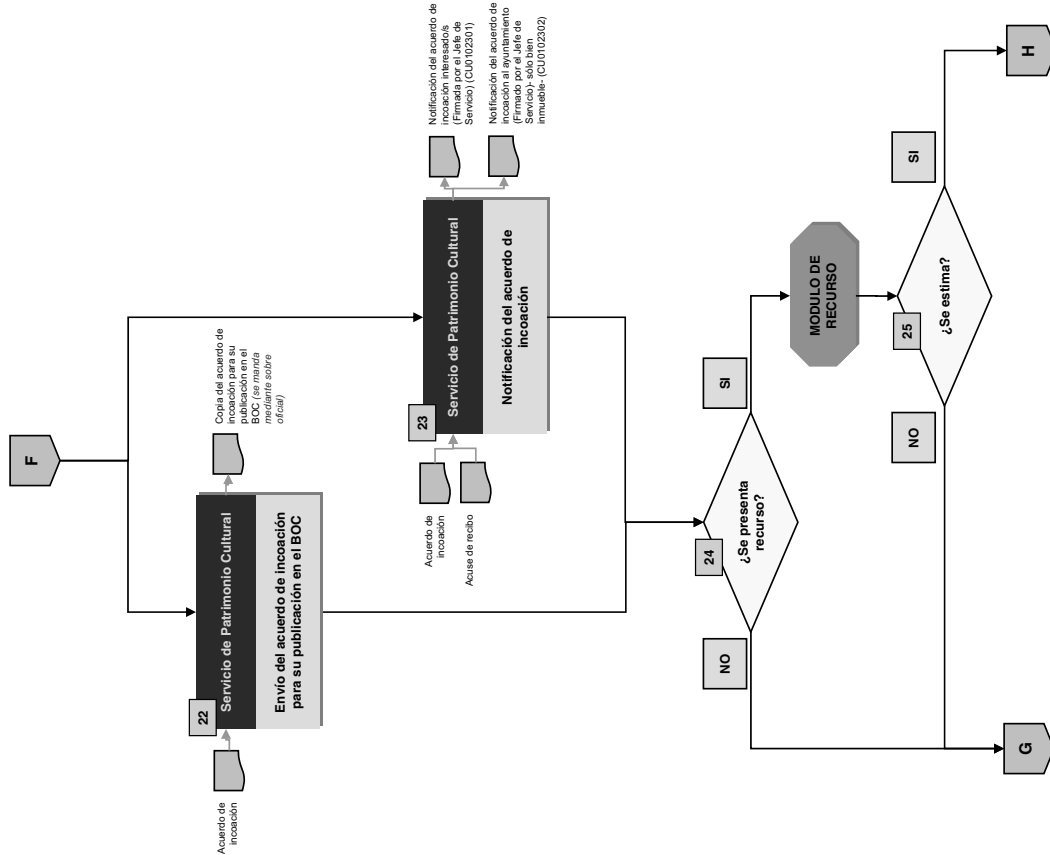
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)

18	¿El bien es inmueble?
Si el bien a declarar es inmueble y se va a delimitar su entorno de protección, se procederá a solicitar al ayuntamiento afectado una relación de los interesados afectados por la declaración del BIC.	
19	Solicitud de relación de interesados al ayuntamiento afectado
El Servicio de Patrimonio Cultural procede a solicitar al ayuntamiento afectado una relación de los interesados afectados por la declaración del BIC. Dicha solicitud se realiza mediante un oficio firmado por el Jefe de Sección. El ayuntamiento debe evacuar un relación completa de afectados por la declaración del Bien de Interés Cultural y su entorno.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Relación de interesados	☐ Solicitud de relación de interesados (CU0101901)
☐ Actura de recibo	
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
20	Emisión de la minuta y propuesta de acuerdo de incoación
El Servicio de Patrimonio Cultural emite la minuta de acuerdo de incoación para la firma por el Director General de Cultura. Adicionalmente, se redacta la propuesta de acuerdo de incoación firmada por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. Ambos documentos se envían al Director General de Cultura para que proceda a la minuta de acuerdo de incoación.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
	☐ Propuesta de acuerdo de incoación (CU0102001)
	☐ Minuta de acuerdo de incoación (CU0102002)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
21	Firma del acuerdo de incoación
El Director General de Cultura recibe la minuta de acuerdo de incoación y la propuesta del Jefe de Servicio y procede a firmar la minuta de acuerdo de incoación. Una vez firmado, lo remite al Servicio de Patrimonio Cultural para proceder a su notificación.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Propuesta de acuerdo de incoación	☐ Acuerdo de incoación
☐ Minuta de acuerdo de incoación	
RESPONSABLES: Director General de Cultura	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)

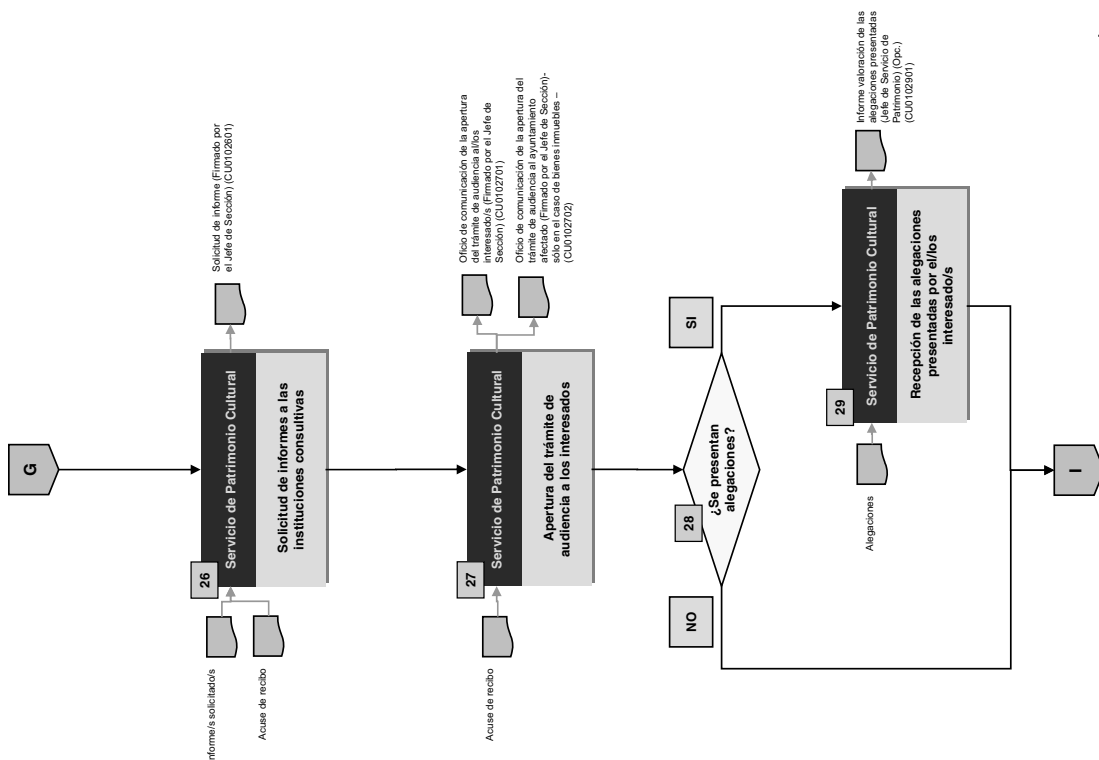
22	Envío del acuerdo de incoación para su publicación en el BOC
El Servicio de Patrimonio Cultural envía un correo electrónico, adjuntando el acuerdo de incoación, para proceder a su publicación en el BOC. Adicionalmente, se manda copia del documento a través de un sobre oficial para publicaciones en el BOC.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuerdo de incoación	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Copia del acuerdo de incoación (BOC)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

23	Notificación del acuerdo de incoación
Paralelamente a la publicación en el BOC del acuerdo de incoación del procedimiento, el Servicio de Patrimonio Cultural procede a la notificación al interesado del acuerdo de incoación. La notificación se realiza mediante una notificación que transcribe el texto del acuerdo de incoación, quedándose el original en el Servicio. La notificación va firmada por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. En el caso de tratarse de un bien inmueble, también se notifica al ayuntamiento donde está ubicado el bien.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuerdo de incoación ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Notificación acuerdo incoación interesado/s (CU0102301) ☐ Notificación acuerdo incoación Ayto. (CU0102302)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

24	¿Se presenta recurso?
El interesado puede presentar recurso de alzada contra el acuerdo de incoación. En el caso del ayuntamiento afectado, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien formular requerimiento previo, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. El recurso contra el acuerdo de incoación no paraliza la tramitación del procedimiento y, por tanto, procede la aplicación inmediata y provisional del régimen de protección recogido en el Título III de la Ley 11/1998.	

25	¿Se estima?
El recurso contra el acuerdo de incoación puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



35

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



26	Solicitud de informes a las instituciones consultivas El Servicio de Patrimonio Cultural solicita 3 informes técnicos a las instituciones reconocidas por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Habitualmente estas instituciones son: -Universidad de Cantabria -Centro de Estudios Montañeses. -Colegio Oficial de Arquitectos. La solicitud de informes va firmada por el Jefe de Sección. Si transcurridos tres meses desde la solicitud del informe, éste no hubiera sido emitido, se considerará favorable a la declaración. Para proceder a la declaración de BIC son necesarios, al menos, dos informes favorables de las instituciones consultivas reconocidas por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informes solicitados ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informe (CU0102801)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

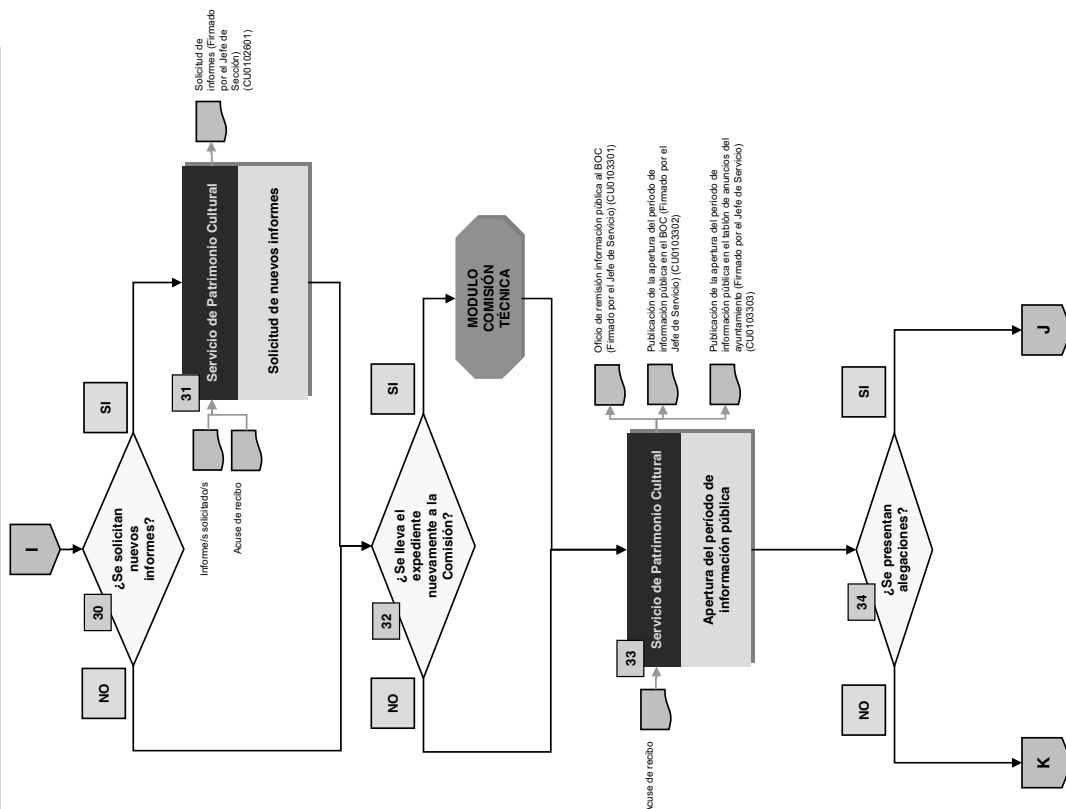
27	Apertura del trámite de audiencia a los interesados El Servicio de Patrimonio Cultural emite un oficio de comunicación (firmado por el Jefe de Sección) de la apertura del trámite de audiencia a los interesados informándoles que disponen de un plazo de 15 días para presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes o formular las alegaciones que consideren oportunas. En caso de tratarse de un bien inmueble, el Servicio también informa al ayuntamiento afectado la apertura del trámite de audiencia.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficio de comunicación apertura trámite audiencia interesados/s (CU0102701) ☐ Oficio de comunicación apertura trámite audiencia Ayto. (CU0102702)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

28	¿Se presentan alegaciones? Ellos interesados/s y el ayuntamiento afectado, en caso de bienes inmuebles, podrán presentar alegaciones al expediente.
-----------	---

29	Recepción de las alegaciones presentadas por ellos interesados/s El Servicio de Patrimonio Cultural recibe las alegaciones presentadas por el interesado y/o el ayuntamiento donde se encuentra ubicado el bien inmueble. En ningún caso se dará respuesta a las alegaciones presentadas por interesados en el procedimiento, ya que éstas se tendrán en cuenta a la hora de redactar la resolución del procedimiento. El Servicio de Patrimonio Cultural, como órgano instructor del procedimiento, podrá emitir un informe de valoración de las alegaciones presentadas.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Alegaciones presentadas	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Informe valoración alegaciones (Opc.) (CU0102901)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

37

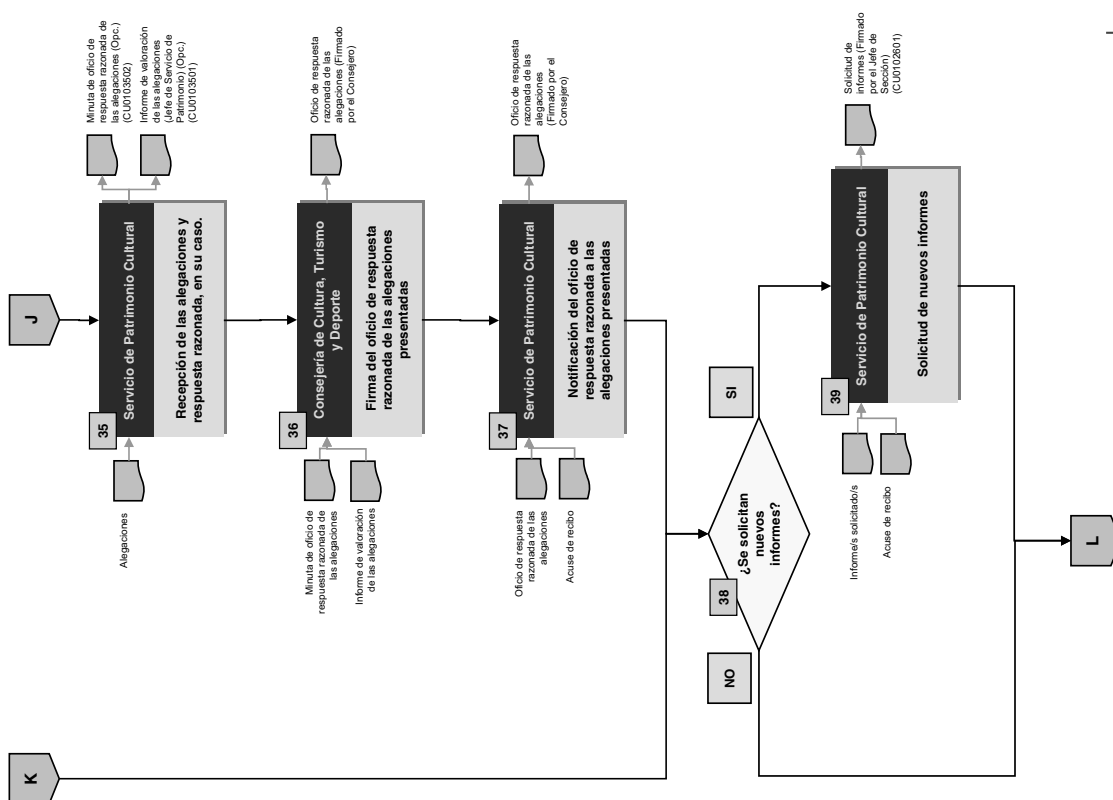
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)

30	¿Se solicitan nuevos informes? A la vista de las alegaciones presentadas en el trámite de audiencia, el Servicio de Patrimonio Cultural puede solicitar nuevos informes.
31	Solicitud de nuevos informes El Servicio procede a la solicitud de nuevos informes. El oficio de petición de informe va firmado por el Jefe de Sección de Inventario. Las solicitudes de informes pueden hacerse a los órganos consultivos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. Una vez los informes han sido evacuados por los organismos o personas a las que se les solicitó, el Servicio de Patrimonio Cultural recibe los informes, incorporándolos al expediente para que puedan ser evaluados por la Comisión Técnica de Patrimonio.
32	¿Se lleva el expediente nuevamente a la Comisión? A la vista de las alegaciones presentadas y de los informes solicitados, el Servicio de Patrimonio Cultural decide si procede llevar o no el expediente de nuevo a la Comisión.
33	Apertura del periodo de información pública El Servicio de Patrimonio Cultural somete el expediente a información pública para que, quien lo considere necesario, presente las alegaciones oportunas. Para dar inicio al trámite de información pública el Servicio redacta un anuncio a publicar en el BOC. Junto al anuncio, se adjunta un oficio de remisión al BOC firmado por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. Adicionalmente, y con el objetivo de dar una mayor publicidad al expediente, se manda el anuncio de apertura del periodo de información pública al ayuntamiento afectado para que proceda a colgarlo en su tablón de edictos. El periodo de información pública es de 1 mes. Durante este periodo cualquier ciudadano puede solicitar la revisión del expediente en las dependencias del Servicio de Patrimonio Cultural y presentar las alegaciones que considere oportunas.
34	¿Se presentan alegaciones? Durante el trámite de información pública, se pueden presentar alegaciones o no. Las alegaciones, en su caso, se presentarían en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



41

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



35	Recepción de las alegaciones y respuesta razonada, en su caso
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe las alegaciones presentadas en el trámite de información pública. Solamente se da respuesta razonada a las alegaciones presentadas por ciudadanos que no sean interesados en el procedimiento, ya que las alegaciones presentadas por los interesados se tendrán en cuenta al redactar la resolución de declaración. En caso de contestar las alegaciones, el Servicio redacta una minuta de oficio de respuesta razonada sin ple de recurso que deberá firmar el Consejero. Adicionalmente, el Jefe de Servicio puede redactar un informe de valoración de las alegaciones.	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Alegaciones	☐ Minuta de oficio de respuesta razonada alegaciones (Opc.) (CU0103501)
	☐ Informe valoración alegaciones (Opc.) (CU0103502)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
36	Firma del oficio de respuesta razonada de las alegaciones presentadas
El Consejero recibe la minuta de oficio de respuesta razonada a las alegaciones presentadas en el trámite de información pública y procede a su firma. Una vez firmado, lo remite de nuevo al Servicio de Patrimonio Cultural para que se notifique al ciudadano que presentó las alegaciones.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Informe valoración alegaciones	☐ Oficio de respuesta razonada alegaciones
☐ Minuta oficio de respuesta razonada alegaciones	
RESPONSABLES: Consejero de Cultura, Turismo y Deporte	
37	Notificación del oficio de respuesta razonada a las alegaciones presentadas
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe el oficio de respuesta razonada a las alegaciones presentadas firmado por el Consejero y procede a su notificación por correo certificado con acuse de recibo.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Oficio de respuesta razonada alegaciones	☐ Oficio de respuesta razonada de las alegaciones
☐ Acuse de recibo	
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
38	¿Se solicitan nuevos informes?
El Servicio de Patrimonio Cultural puede solicitar más informes si lo considera necesario	
39	Solicitud de nuevos informes
A la vista de la documentación obrante en el expediente, el Servicio procede a la solicitud de nuevos informes. Las solicitudes de informes pueden hacerse a los órganos consultivos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Informes solicitados	☐ Solicitud de informes (CU0102601)
☐ Acuse de recibo	
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

40

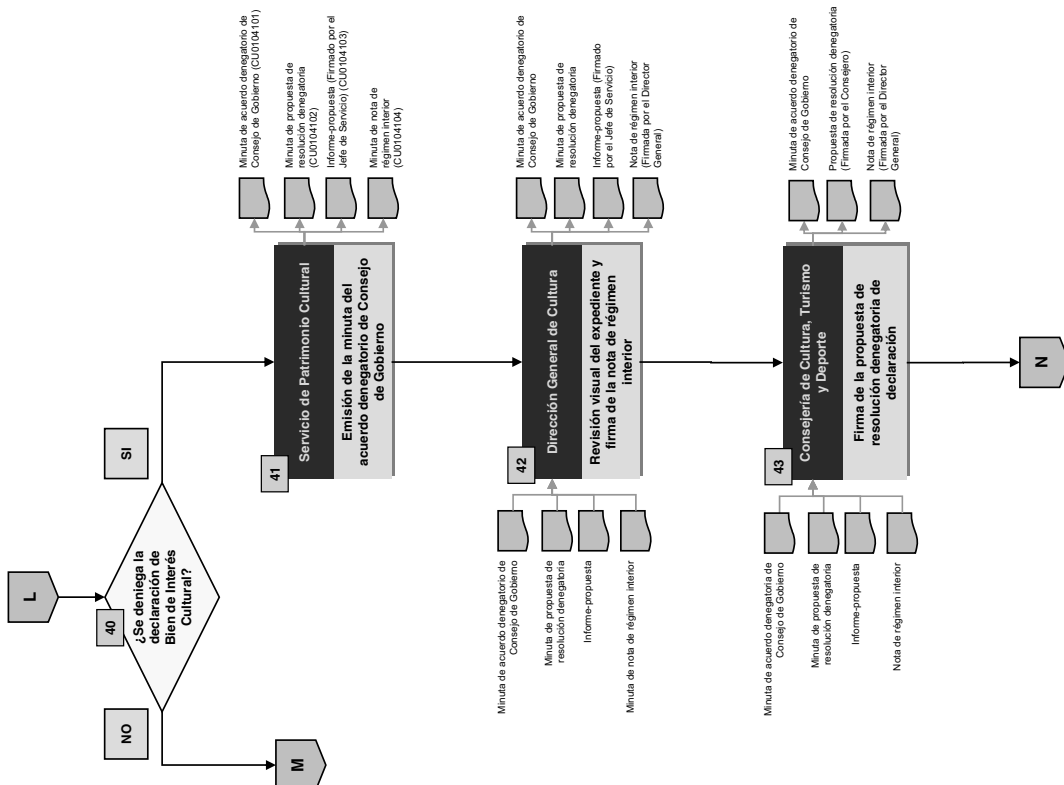
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)

40	¿Se deniega la declaración de Bien de Interés Cultural? El Servicio de Patrimonio Cultural puede proponer la denegación de la declaración de Bien de Interés Cultural. La denegación de la declaración de un expediente incoado no es muy frecuente, restringiéndose a aquellos casos en los que a lo largo de la tramitación del procedimiento se han presentado alegaciones que hacen conveniente denegar la declaración del bien.
41	Emisión de la minuta del acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno El Servicio de Patrimonio Cultural redacta la minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno denegando la declaración de Bien de Interés Cultural. Adicionalmente, se redacta la minuta de propuesta de resolución que deberá firmar el Consejero, el informe-propuesta del Jefe de Servicio y la minuta de nota de régimen interior que deberá firmar el Director General. Todos estos documentos se envían al Director General. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno (CU0104101) ☐ Minuta de propuesta de resolución denegatoria (CU0104102) ☐ Informe-propuesta (CU0104103) ☐ Minuta de nota de régimen interior (CU0104104) RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo

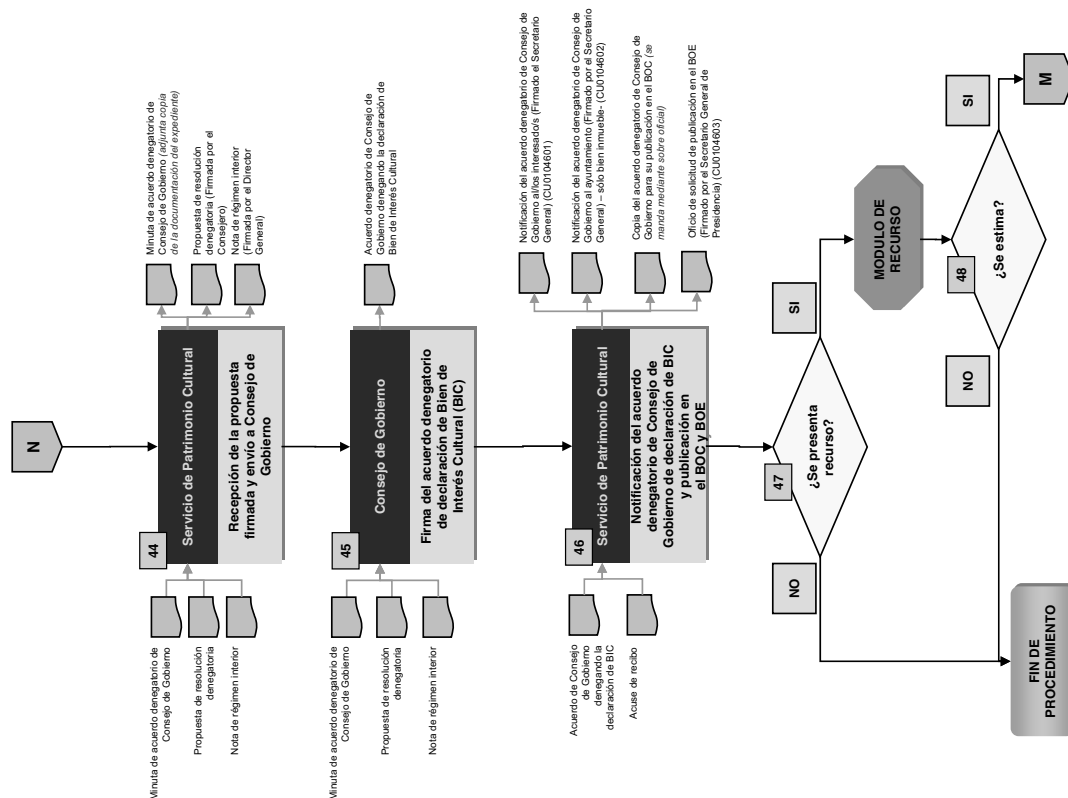
42	Revisión visual del expediente y firma de la nota de régimen interior El Director General de Cultura recibe la minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno, la minuta de propuesta que debe firmar el Consejero, el informe-propuesta del Jefe de Servicio y la minuta de nota de régimen interior que deberá firmar. Tras realizar una revisión visual del expediente, procede a la firma de la nota de régimen interior, remitiéndola, junto con los otros documentos, al Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para que pueda firmar la propuesta de resolución de declaración. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno ☐ Minuta de propuesta de resolución denegatoria ☐ Informe-propuesta ☐ Minuta de nota de régimen interior RESPONSABLES: Director General de Cultura
-----------	---

43	Firma de la propuesta de resolución denegatoria de declaración El Consejero recibe la minuta de propuesta de resolución, la minuta de acuerdo y el informe-propuesta del Jefe de Servicio y procede a la firma de la propuesta de resolución denegando la declaración de Bien de Interés Cultural. Una vez firmado, lo remite nuevamente al Servicio de Patrimonio Cultural para que proceda a su remisión al Consejo de Gobierno. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno ☐ Minuta de propuesta de resolución denegatoria ☐ Informe-propuesta ☐ Nota de régimen interior RESPONSABLES: Consejero de Cultura, Turismo y Deporte
-----------	--

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma I. Bien de Interés Cultural (BIC)



44	Recepción de la propuesta firmada y envío a Consejo de Gobierno
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe la propuesta de resolución denegando la declaración debidamente firmada, junto con la minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno. Dicha documentación se envía a Consejo de Gobierno a través de la Secretaría General, junto con la nota de régimen interior firmada por el Director General.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno ☐ Propuesta de resolución denegatoria ☐ Nota de régimen interior	☐ Minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno ☐ Propuesta de resolución denegatoria ☐ Nota de régimen interior
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
45	Firma del acuerdo denegatorio de la declaración de Bien de Interés Cultural (BIC)
El Consejo de Gobierno recibe la propuesta de resolución denegatoria y la minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno, junto con la copia de la documentación del expediente y la nota de régimen interior, y procede a la firma de la minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno, remitiendo posteriormente al Servicio de Patrimonio Cultural para proceder a su notificación.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Minuta de acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno ☐ Propuesta de resolución denegatoria ☐ Nota de régimen interior	☐ Acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno
RESPONSABLES: Consejo de Gobierno de Cantabria	
46	Notificación del acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno de declaración del Bien de Interés Cultural (BIC) y publicación en el BOC y en el BOE
El Servicio recibe el acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno firmado y procede a su notificación, mediante un oficio de notificación (firmado por el Secretario General de Cultura, Turismo y Deporte) que transcribe el contenido del acuerdo de Consejo de Gobierno a todos los interesados y al ayuntamiento, en caso de bien inmueble. Adicionalmente, se procede a la publicación del acuerdo en el BOC y en el BOE. Para la publicación en el BOC, se manda a la Secretaría General una copia del acuerdo por correo electrónico y otra a través de un sobre oficial. Para la publicación en el BOE, se manda un oficio de remisión al BOE (firmado por el Secretario General de Presidencia) adjuntando copia del acuerdo.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno ☐ Acuse de recibo	☐ Notificación acuerdo Consejo Gobierno Interesados (CU0104601) ☐ Notificación acuerdo Consejo Gobierno Ayto. (CU0104602) ☐ Copia del acuerdo Consejo Gobierno (BOC) (CU0104603) ☐ Oficio solicitud publicación BOE (CU0104603)
RESPONSABLES: Secretario General de Cultura, Turismo y Deporte, Secretario General de Presidencia, Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
47	¿Se presenta recurso?
Los interesados podrán presentar recurso de reposición al acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno. En el caso del ayuntamiento afectado, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien formular requerimiento previo, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.	
48	¿Se estima?
El recurso contra el acuerdo denegatorio de Consejo de Gobierno puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.	

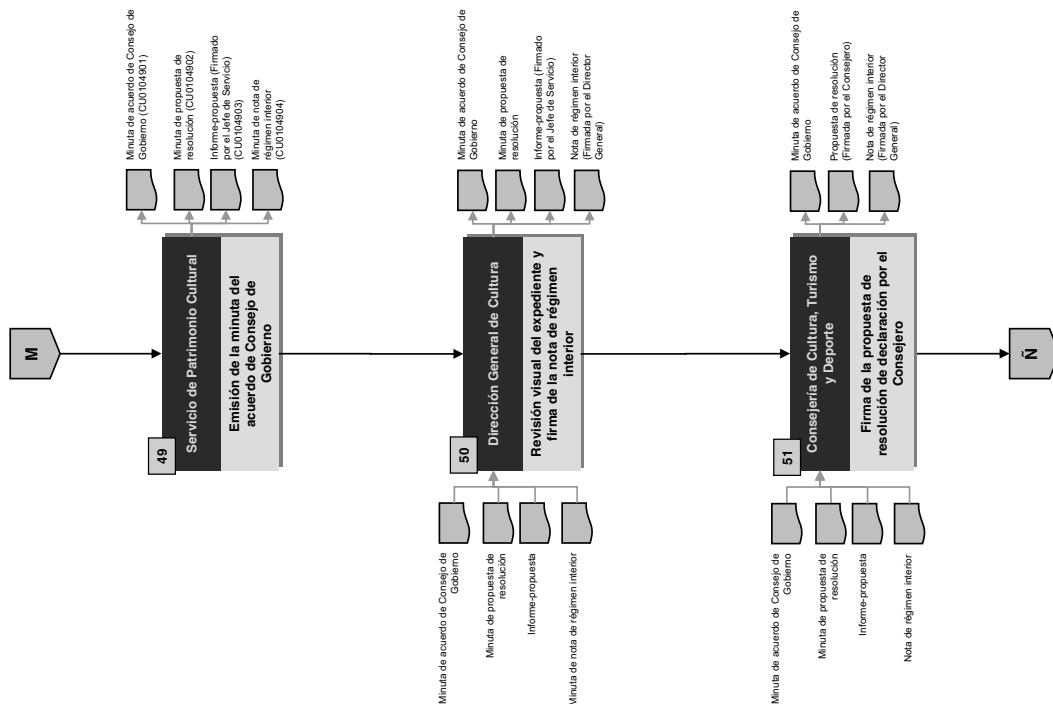
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)

49	Emisión de la minuta del acuerdo de Consejo de Gobierno
El Servicio de Patrimonio Cultural redacta la minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno. Adicionalmente, se redacta la minuta de propuesta de resolución que deberá firmar el Consejero y el informe-propuesta del Jefe de Servicio. A continuación, se procede a enviar estos documentos y la copia del expediente al Consejo de Gobierno. Para proceder al envío al Consejo de Gobierno, el Servicio de Patrimonio redacta una nota de régimen interior que deberá firmar el Director General.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno (CU0104901) ☐ Minuta de propuesta resolución (CU0104902) ☐ Informe-propuesta (CU0104903) ☐ Minuta de nota régimen interior (CU0104904)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

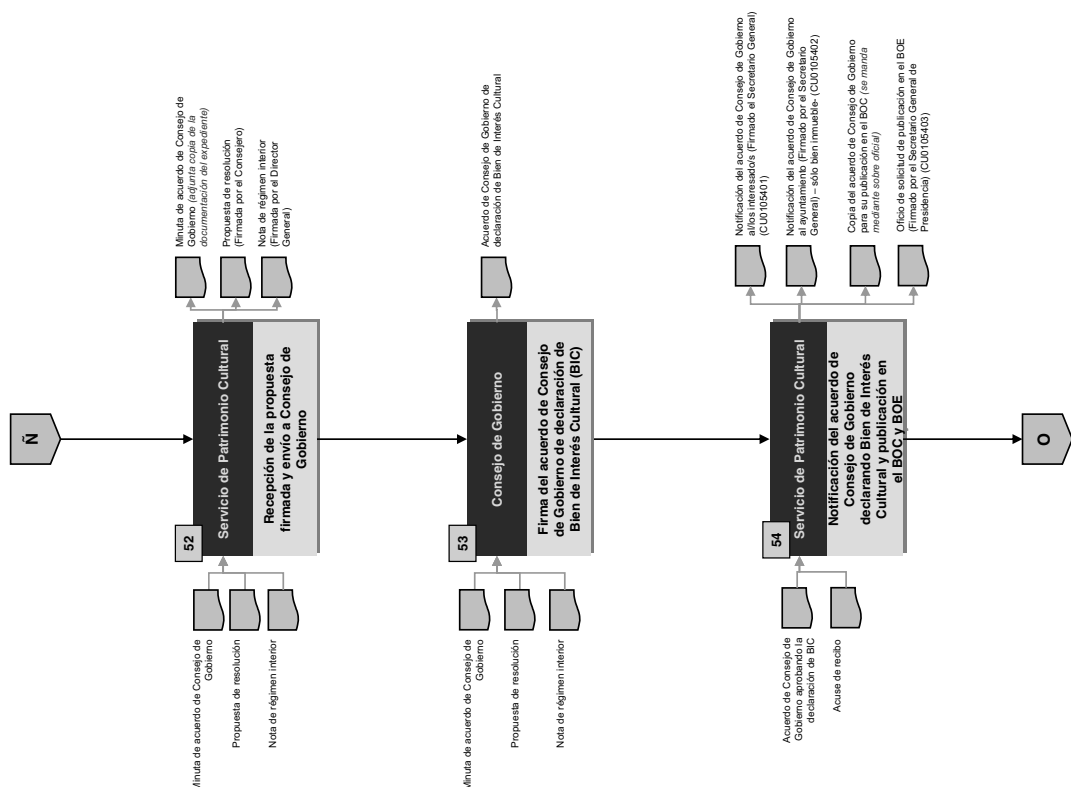
50	Revisión visual del expediente y firma de la nota de régimen interior
El Director General de Cultura recibe la minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno, la minuta de propuesta que debe firmar el Consejero, el informe-propuesta del Jefe de Servicio y la nota de régimen interior que deberá firmar. Tras realizar una revisión visual del expediente, procede a la firma de la nota de régimen interior, remitiéndola, junto con los otros documentos, al Consejero de Cultura, Turismo y Deporte para que el Consejero pueda firmar la propuesta de resolución de declaración.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno ☐ Minuta de propuesta de resolución ☐ Informe-propuesta ☐ Minuta de nota de régimen interior	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno ☐ Minuta de propuesta resolución ☐ Informe-propuesta ☐ Nota régimen interior
RESPONSABLES: Director General de Cultura	

51	Firma de la propuesta de resolución de declaración por el Consejero
El Consejero recibe la minuta de propuesta de resolución, la minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno y el informe-propuesta del Jefe de Servicio y procede a la firma de la propuesta de resolución de declaración de Bien de Interés Cultural. Una vez firmado, lo remite nuevamente al Servicio de Patrimonio Cultural para que proceda a su remisión al Consejo de Gobierno.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno ☐ Minuta de propuesta resolución ☐ Informe-propuesta ☐ Nota de régimen interior	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno ☐ Propuesta resolución ☐ Propuesta resolución (Firmada por el Consejero) ☐ Nota de régimen interior (Firmada por el Director General)
RESPONSABLES: Consejero de Cultura, Turismo y Deporte	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



Gobierno
de
Cantabria



Gobierno
de
Cantabria

52	Recepción de la propuesta firmada y envío a Consejo de Gobierno	
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe la propuesta de resolución de declaración, junto con la minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno y la nota de régimen interior. Para proceder a enviar la documentación a Consejo de Gobierno se envía la nota de régimen interior firmada por el Director General a la Secretaría General, adjuntando la minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno y la propuesta firmada por el Consejero.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	
☐ Minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno ☐ Propuesta resolución ☐ Nota régimen interior	☐ Minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno ☐ Propuesta resolución ☐ Nota régimen interior	
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		
53	Firma del acuerdo de Consejo de Gobierno de declaración de Bien de Interés Cultural (BIC)	
El Consejo de Gobierno recibe la propuesta de resolución y la minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno, junto con la copia de la documentación del expediente y la nota de régimen interior.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	
☐ Minuta de acuerdo de Consejo de Gobierno ☐ Propuesta resolución ☐ Nota de régimen interior	☐ Acuerdo de Consejo de Gobierno	
RESPONSABLES: Consejo de Gobierno		
54	Notificación del acuerdo de Consejo de Gobierno declarando Bien de Interés Cultural (BIC) y publicación en el BOC y BOE	
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe el acuerdo de Consejo de Gobierno firmado y procede a su notificación. La notificación la firma el Secretario General de Cultura, Turismo y Deporte. La notificación se realiza enviando una notificación que transcribe el contenido del acuerdo de Consejo de Gobierno a todos los interesados (y al ayuntamiento afectado en caso de bien inmueble). Adicionalmente, se procede a la publicación del acuerdo en el BOC y en el BOE. Para la publicación en el BOC, se manda al Boletín Oficial de Cantabria una copia del acuerdo por correo electrónico y otra a través de un sobre oficial. Para la publicación en el BOE, se manda un oficio de remisión al BOE (firmado por el Secretario General de Presidencia) adjuntando copia del acuerdo.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	
☐ Acuerdo de Consejo de Gobierno ☐ Acuse de recibo	☐ Notificación acuerdo Consejo de Gobierno interesados (CU0105401) ☐ Notificación acuerdo Consejo de Gobierno Ayto. (CU0105402) ☐ Copia del acuerdo Consejo Gobierno (Publicación BOC) ☐ Oficio de solicitud de publicación BOE. (CU0105403)	
RESPONSABLES: Secretario General de Cultura, Turismo y Deporte, Secretario General de Presidencia, Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario y Administrativo		

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



55 ¿Se presenta recurso?

Se podrá presentar recurso de reposición contra el Acuerdo de Consejo de Gobierno notificado o publicado en el BOC o BOE. En el caso del Ayuntamiento afectado, podrán interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien formular requerimiento previo, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

56 ¿Se estima?

El recurso contra el acuerdo de Consejo de Gobierno puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.

57 Inscripción en el Registro de Bienes de Interés Cultural de Cantabria

El Servicio de Patrimonio Cultural procede a la inscripción en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, asignándole un código único.

RESPONSABLES: Jefe de Negociado de Registro y Administrativo

58 Notificación del nº de registro del bien

Una vez el bien ha sido inscrito en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, el Servicio de Patrimonio procede a la notificación a los interesados y al ayuntamiento afectado, sólo si se trata de un bien inmueble, mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio. Adicionalmente, dará traslado del nº de inscripción al Ministerio de Cultura mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio.

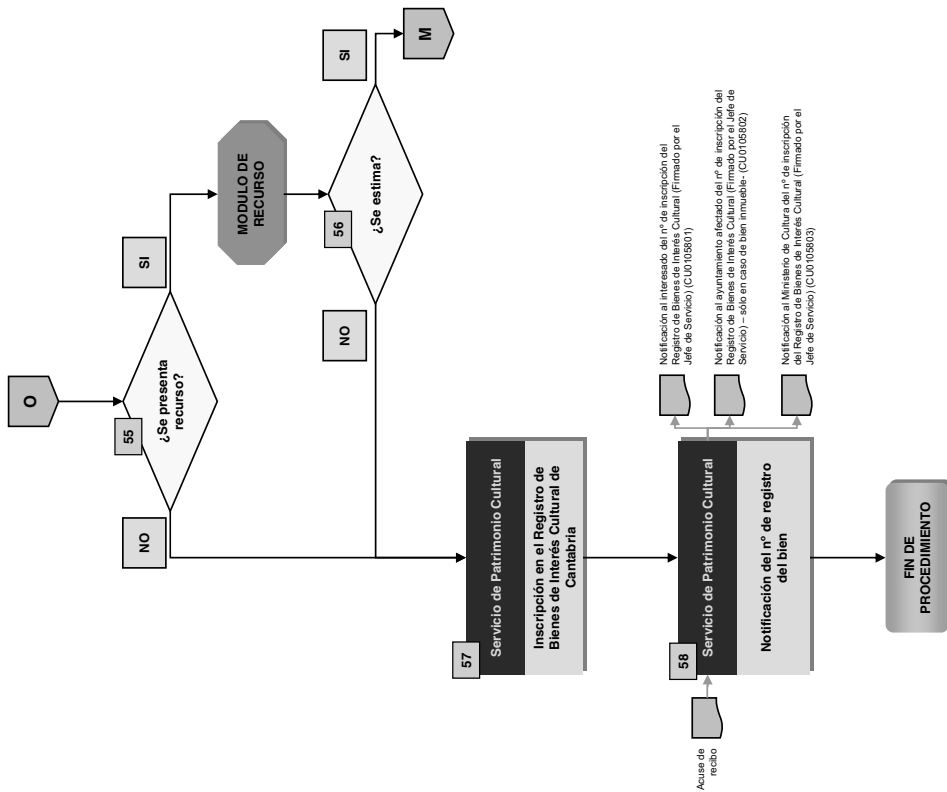
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:

DOCUMENTOS DE ENTRADA:
☐ Acuse de recibo

DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Notificación del nº de inscripción al interesado (CU0105801)
☐ Notificación del nº de inscripción al Ayto. (CU0105802)
☐ Notificación del nº de inscripción al Ministerio (CU0105803)

RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
I. Bien de Interés Cultural (BIC)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

II. Bien de Interés Local (BIL)

1.1	¿Inicio de oficio o a instancia de parte?	
El inicio de procedimiento puede ser de oficio o a instancia de parte.		

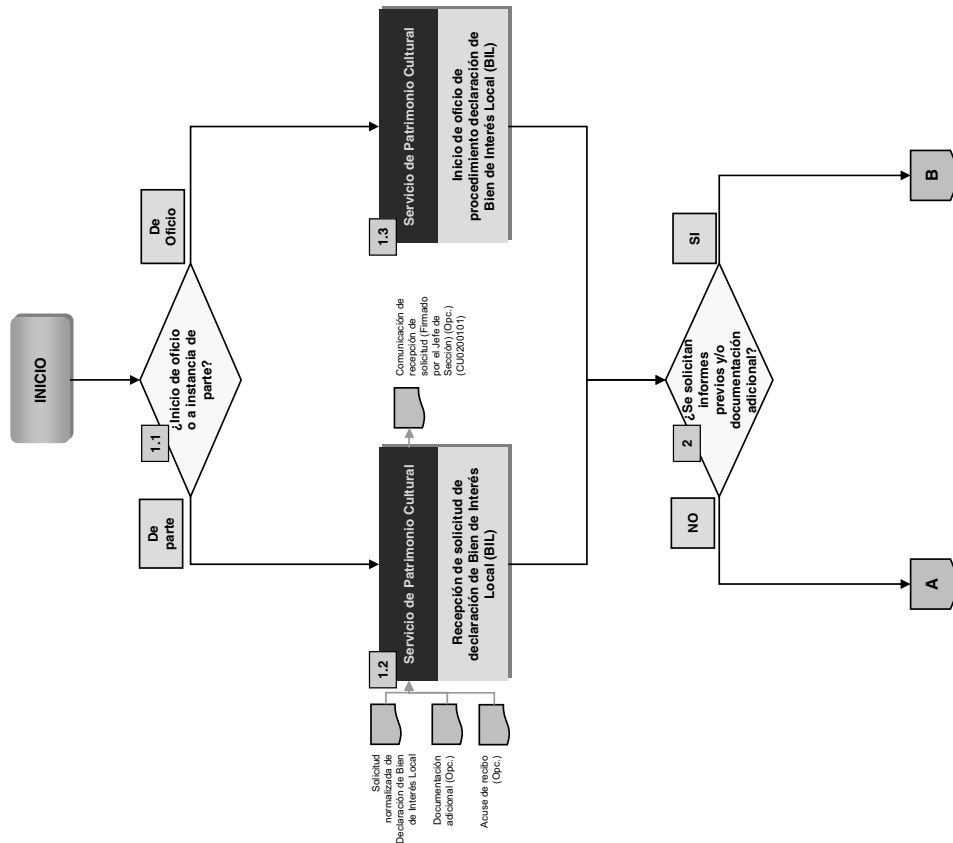
1.2	Recepción de la solicitud de declaración de Bien de Interés Local (BIL)	
Para dar inicio al procedimiento de declaración de Bien de Interés Local (BIL), el interesado debe presentar una solicitud en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, registrándose de entrada en el registro de la Secretaría General de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. El Servicio dispone de un modelo de solicitud normalizado según el modelo oficial del Gobierno de Cantabria, pero el interesado puede presentar un escrito solicitando la declaración de BIL. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Patrimonio Cultural analiza la documentación anexa a la misma y procede a recabar cuanto información considere necesaria. En el caso de que el interesado únicamente hubiera presentado la solicitud, el Servicio recabaría la siguiente documentación: - Memoria histórico-artística. - Plano de ubicación exacta del bien y el entorno afectado. - Fotografías del bien a declarar. - Justificación del entorno. Una vez se dispone de toda la información necesaria, el Servicio de Patrimonio Cultural procede a realizar las actuaciones necesarias para valorar la procedencia de incoar el procedimiento de declaración. Opcionalmente, el Servicio emite una comunicación de recepción de la solicitud firmada por el Jefe de Sección de Inventario. En ocasiones, puede ocurrir que el ciudadano presente la solicitud indicando que desea inscribir el bien en cualquiera de las categorías posibles (BIC, BIL o Inventariado). En tal caso, el Servicio de Patrimonio Cultural analiza la documentación aportada y eleva el expediente a la Comisión Técnica, que propondrá la incoación del expediente en una categoría determinada.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Solicitud normalizada		☐ Comunicación de recepción de solicitud (Opc.) (CU0200101)
☐ Documentación adicional (Opc.)		
☐ Acuse de recibo (Opc.)		
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

1.3	Inicio de oficio de procedimiento de declaración de Bien de Interés Local (BIL)	
El Servicio de Patrimonio Cultural puede iniciar de oficio un procedimiento de declaración de Bien de Interés Local. Los inicios de oficio de expedientes de declaración de BIL se usan habitualmente para declarar un entorno de un bien previamente declarado, ya que la Ley 11/1998 obliga a declarar el entorno del bien afectado. El Servicio recaba cuanto información considere pertinente (memoria histórico-artística, plano de ubicación, fotografías, propuesta de entorno, etc.), e incluye la propuesta de inicio de oficio del expediente en el orden del día de la Comisión Técnica, que valorará la conveniencia de incoar o no el procedimiento.		
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

2	¿Se solicitan informes previos y/o documentación adicional?	
El Servicio de Patrimonio Cultural decide si solicita informes y/o documentación adicional (memoria, fotografías, propuesta de entorno, etc.) para completar la solicitud. Los casos en los que no se solicitan informes externos son muy excepcionales, restringiéndose a aquellos expedientes en los que el ciudadano solicita la declaración de un bien sin interés cultural. En aquellos casos en los que se solicita la declaración de un bien sin interés cultural, el Jefe de Servicio puede emitir un informe motivado del bien que sostenga la no conveniencia de incoar el procedimiento.		



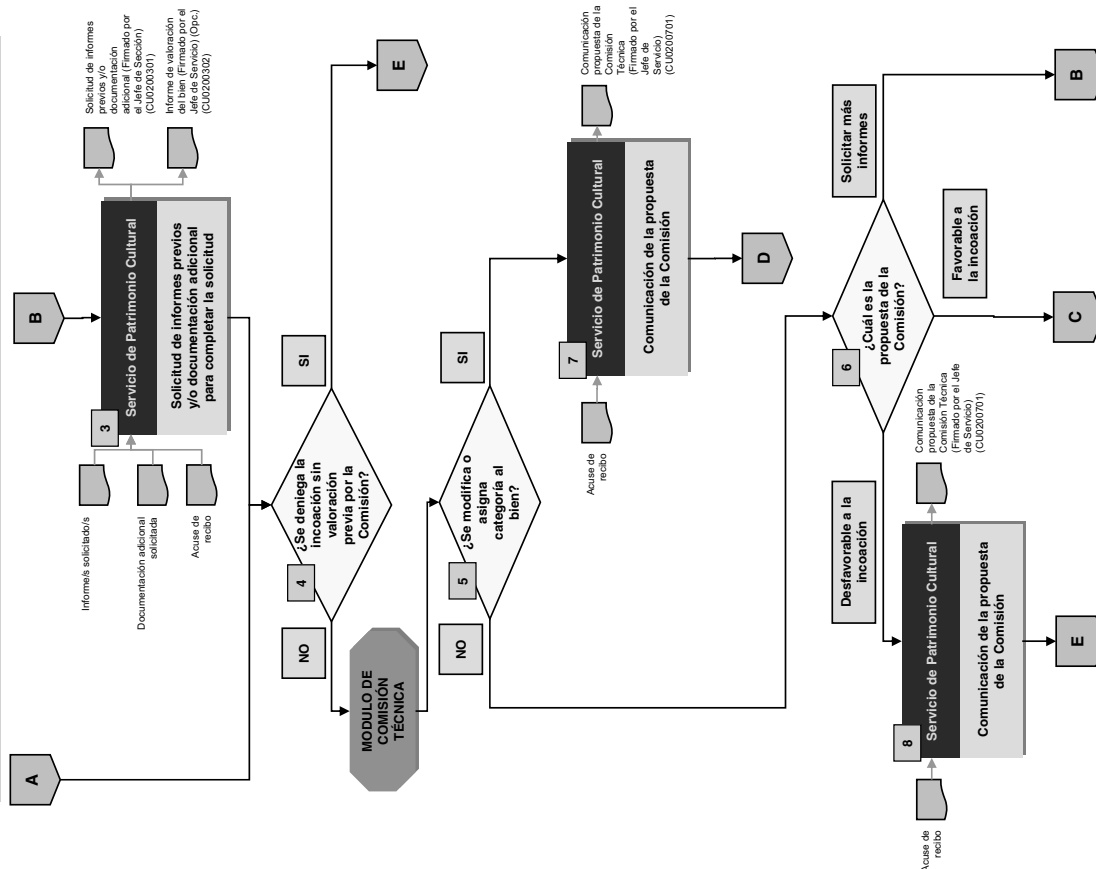
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)



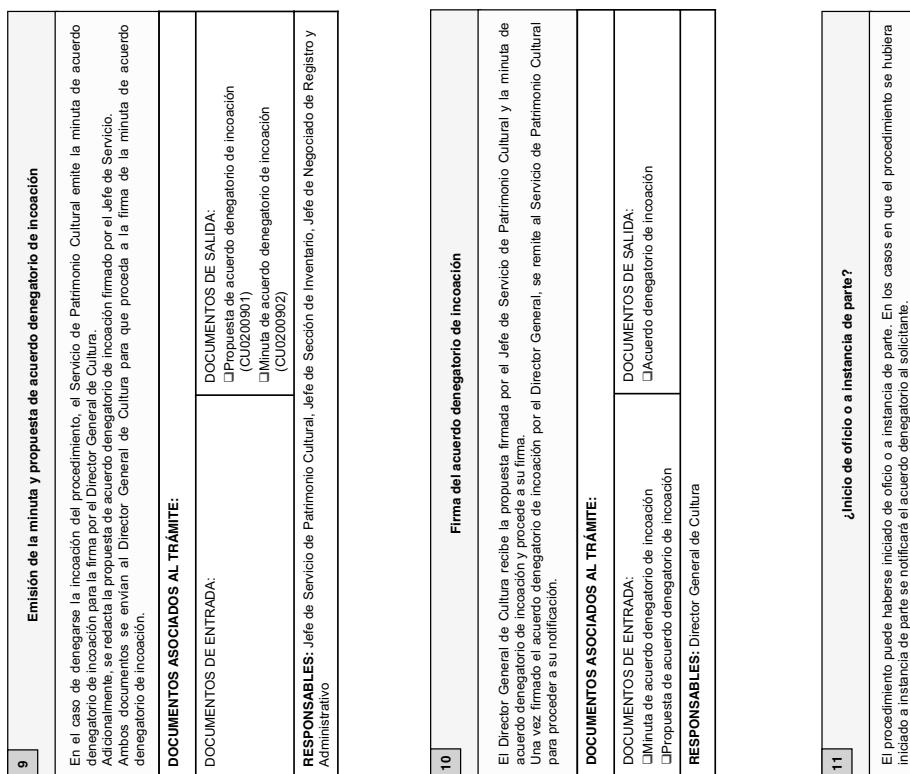
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)

3	Solicitud de informes previos y/o documentación adicional para completar la solicitud	
El Servicio procede a la solicitud de informes y/o documentación adicional para completar la solicitud. La solicitud de informes y/o la solicitud de documentación adicional (memoria, fotografías, etc.), va firmada por el Jefe de Sección de Inventario. Las solicitudes de informes pueden hacerse a los institutos consultivos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. Una vez los informes y/o documentación adicional han sido evacuados por los organismos o personas a las que se les solicitó, el Servicio de Patrimonio Cultural recibe los informes y/o la documentación adicional solicitada. Una vez recabada toda la información, el expediente se incluye en el orden del día de la Comisión Técnica para proceder a su valoración. En ocasiones, si se considera que el bien a declarar no tiene el valor cultural suficiente como para ser declarado BIC, BIL o Inventariado, el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural redacta un informe justificando la no conveniencia de incoar el procedimiento.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informe/s solicitado/s ☐ Documentación adicional ☐ Acuse de recibo		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informes previos y/o documentación adicional (CU0200301) ☐ Informe valoración del bien (Opc.) (CU0200302)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		
4	¿Se deniega la incoación sin valoración previa por la Comisión?	
El Servicio de Patrimonio Cultural decide si procede solicitar el dictamen de la Comisión Técnica. Los casos en los que el Servicio decidirá no llevar el expediente a Comisión se restringen a aquellos en los que la solicitud carece manifestamente de fundamento. En estos casos, el Servicio propone la denegación de la incoación previo informe motivado.		
5	¿Se modifica o asigna categoría del bien?	
La Comisión Técnica puede proponer la modificación de la categoría del bien inicialmente solicitada o la asignación de categoría si el solicitante no hubiera especificado la categoría en la que deseaba incluir el bien.		
6	¿Cuál es la propuesta de la Comisión?	
La Comisión Técnica emite un dictamen sobre todos los asuntos valorados en cada reunión, declarándose a favor o en contra de la incoación del procedimiento, o manifestando la imposibilidad de pronunciarse sin informes adicionales. El dictamen de la Comisión Técnica puede solicitar más informes o declararse a favor o en contra de la incoación del procedimiento. La decisión de la Comisión queda reflejada en el acta de la reunión y en un oficio particular para cada expediente, firmado por el Secretario de la Comisión y dirigido a la Sección de Inventario.		
7-8	Comunicación de la propuesta de la Comisión	
Para los casos en los que la Comisión Técnica haya decidido modificar la categoría solicitada por el ciudadano, o se proponga la denegación de la incoación del procedimiento, el Servicio de Patrimonio Cultural redacta un oficio de comunicación al solicitante informándole de la propuesta de la Comisión Técnica. Dicho oficio va firmado por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuse de recibo		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Comunicación propuesta Comisión Técnica (CU0200701)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

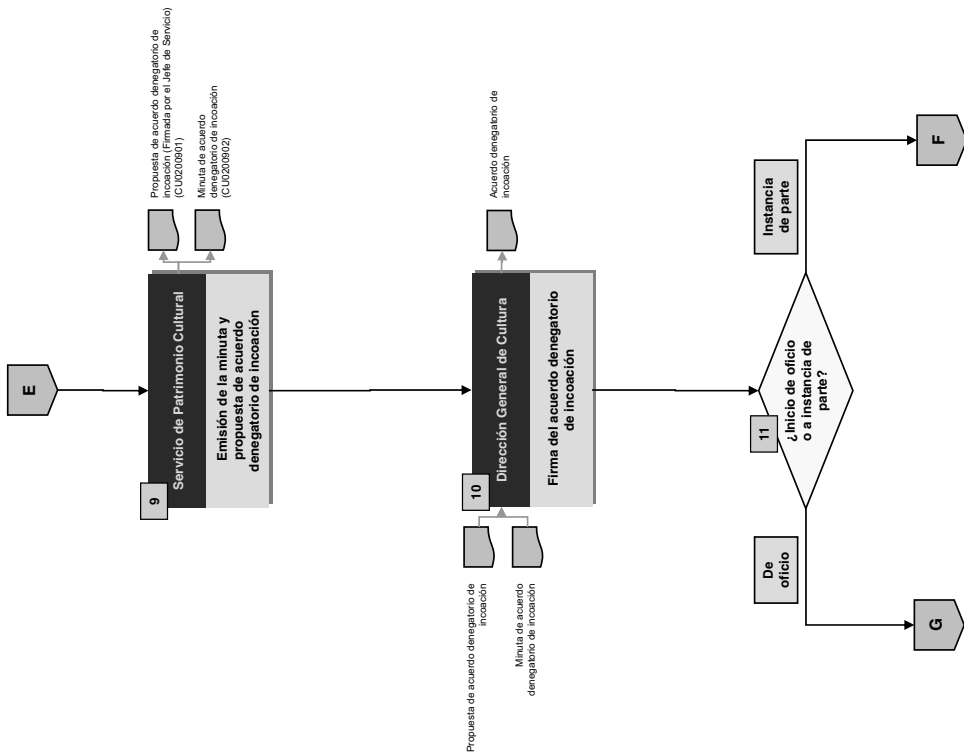


Gobierno
de
Cantabria



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

II. Bien de Interés Local (BIL)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

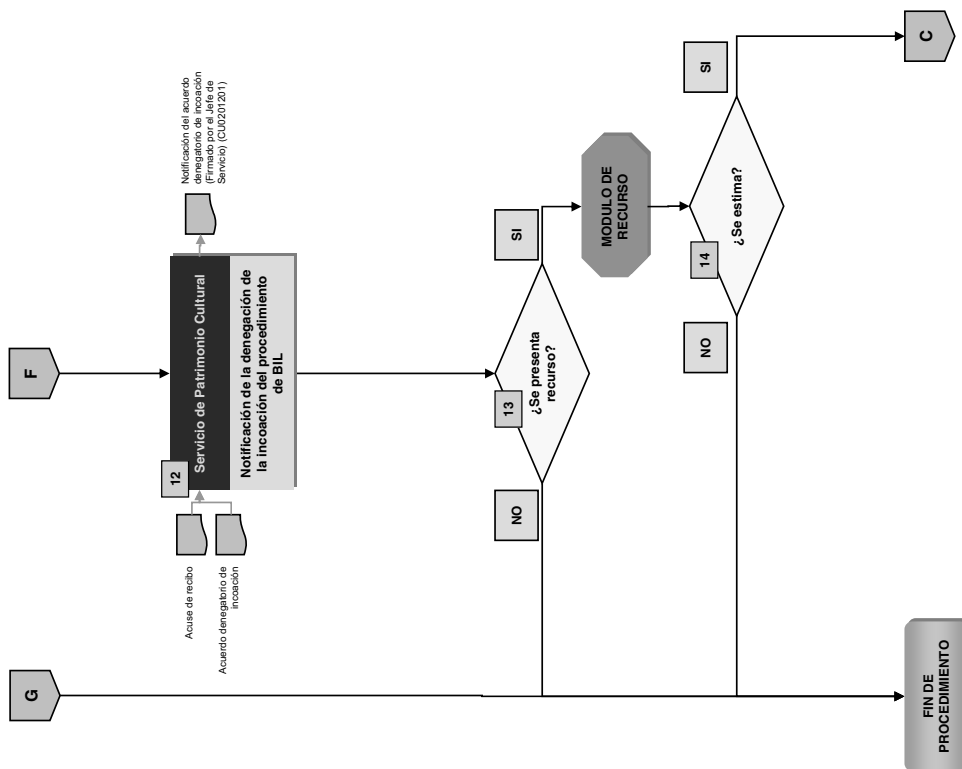
II. Bien de Interés Local (BIL)

12	Notificación del acuerdo denegatorio de incoación del procedimiento de BIL	
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe el acuerdo denegatorio de incoación y procede a la notificación al solicitante mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio, que transcribe el texto del acuerdo, quedándose el original del mismo en el Servicio. La notificación se realiza por correo certificado		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuerdo denegatorio de incoación ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Notificación acuerdo denegatorio de incoación (CU0201201)	
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

13	¿Se presenta recurso?
El interesado puede presentar recurso de alzada a la denegación del acuerdo de incoación. En caso de no presentar recurso, se procederá al archivo del expediente sin más trámite.	

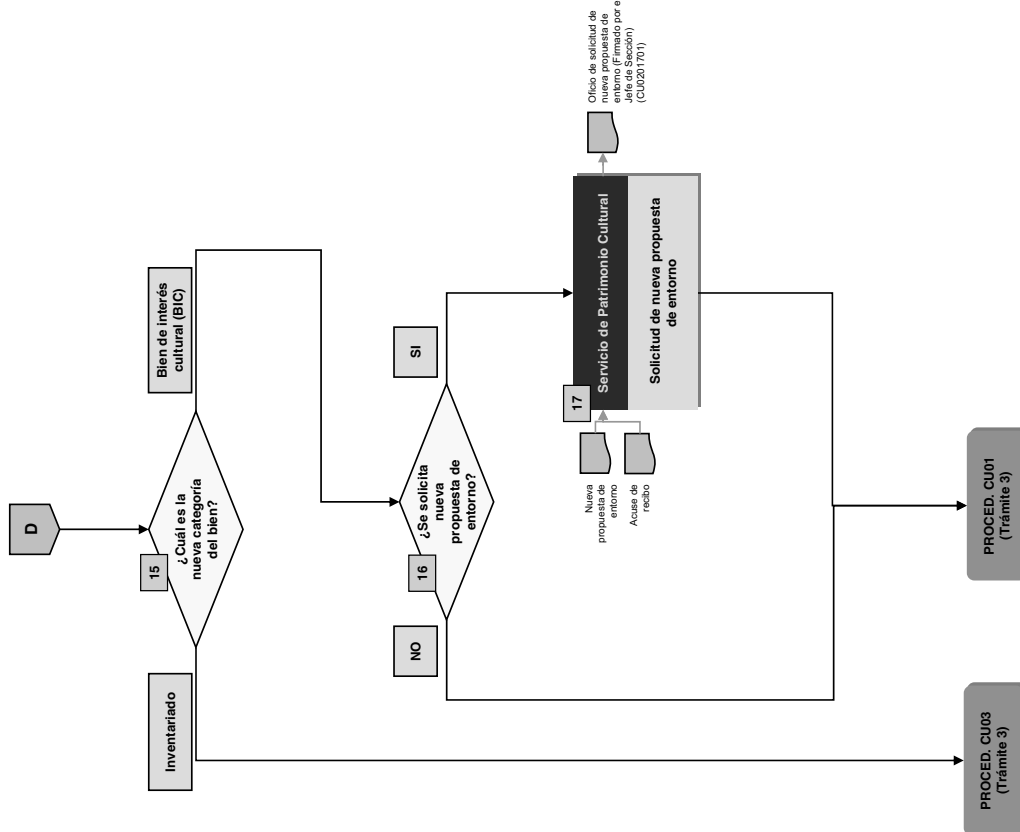
14	¿Se estima?
El recurso contra el acuerdo denegatorio de incoación puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)



15	¿Cuál es la nueva categoría del bien?
A propuesta de la Comisión Técnica, puede haberse decidido incluir o modificar la categoría del bien a BIC o Inventariado. En el caso de modificarse/incluirse en la categoría BIC, se podrá solicitar una nueva propuesta de entorno.	
16	¿Se solicita nueva propuesta de entorno?
El Servicio de Patrimonio Cultural decide si solicita nueva propuesta de entorno. En caso afirmativo, procederá a cursar la solicitud oportuna para obtener una nueva propuesta de entorno.	
17	Solicitud de nueva propuesta de entorno
El Servicio de Patrimonio Cultural cursa una nueva solicitud de propuesta de entorno (firmada por el Jefe de Sección) para proceder a la declaración del bien. Las solicitudes de entorno pueden hacerse a las instituciones consultivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Nueva propuesta de entorno ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficio de solicitud de nueva propuesta de entorno (CU0201701)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

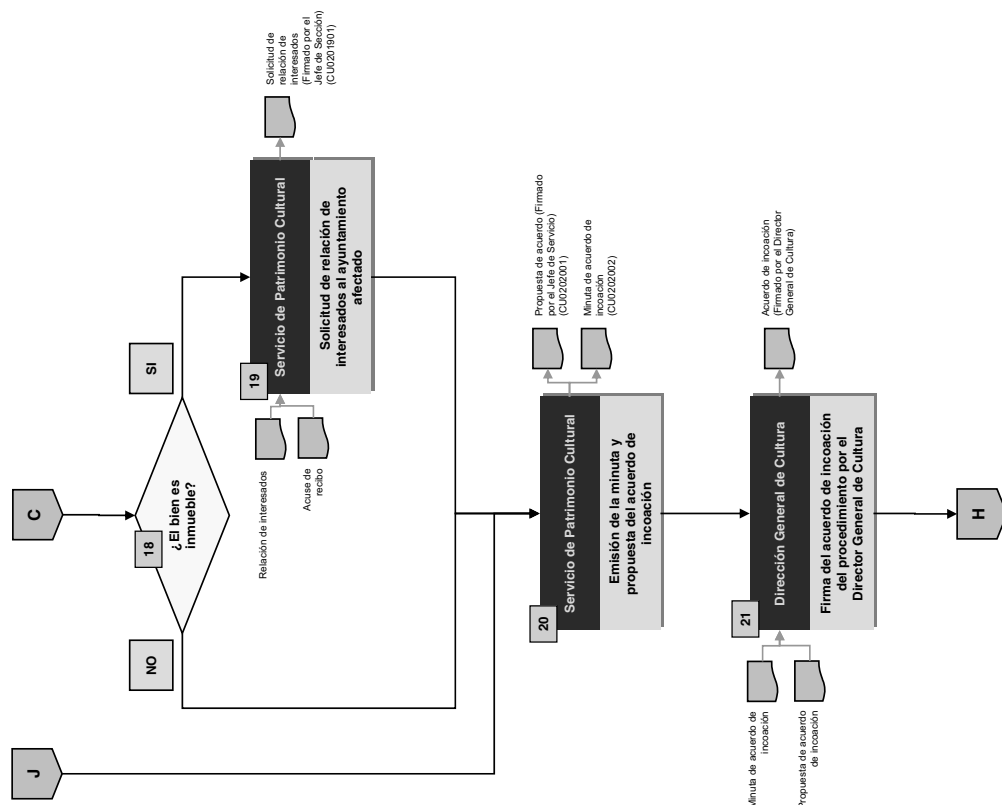
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)

18	¿El bien es inmueble?	
Si el bien a declarar es inmueble y se va a delimitar su entorno de protección, se procederá a solicitar al ayuntamiento afectado una relación de los interesados afectados por la declaración del BIL.		
19	Solicitud de relación de interesados al ayuntamiento afectado	
El Servicio de Patrimonio Cultural procede a solicitar al ayuntamiento afectado una relación de los interesados afectados por la declaración del BIL. Dicha solicitud se realiza mediante un oficio firmado por el Jefe de Sección. El ayuntamiento debe evacuar una relación completa de afectados por la declaración del Bien de Interés Local y su entorno.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Relación de interesados		☐ Solicitud de relación de interesados (CU0201901)
☐ Acuse de recibo		
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		
20	Emisión de la minuta y propuesta de acuerdo de incoación	
El Servicio de Patrimonio Cultural redacta la minuta de acuerdo de incoación para la firma por el Director General de Cultura. Adicionalmente, el Jefe de Servicio redacta una propuesta de resolución que adjunta a la minuta de acuerdo de incoación. Ambos documentos se envían al Director General de Cultura para que proceda a la firma del acuerdo de incoación. La incoación del procedimiento comporta la aplicación inmediata y provisional del régimen de protección previsto en la Ley 11/1998 del Patrimonio Cultural de Cantabria.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Propuesta de acuerdo de incoación (CU0202001)		☐ Minuta de acuerdo de incoación (CU0202002)
☐ Minuta de acuerdo de incoación		
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		
21	Firma del acuerdo de incoación del procedimiento por el Director General de Cultura	
El Director General de Cultura recibe la minuta de acuerdo de incoación y la propuesta del Jefe de Servicio. Tras la revisión de ambos documentos, procede a la firma de la minuta de acuerdo de incoación, remitiéndola al Servicio de Patrimonio Cultural para proceder a su notificación.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Minuta de acuerdo de incoación		☐ Documento de incoación
☐ Propuesta de acuerdo de incoación		
RESPONSABLES: Director General de Cultura		

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma



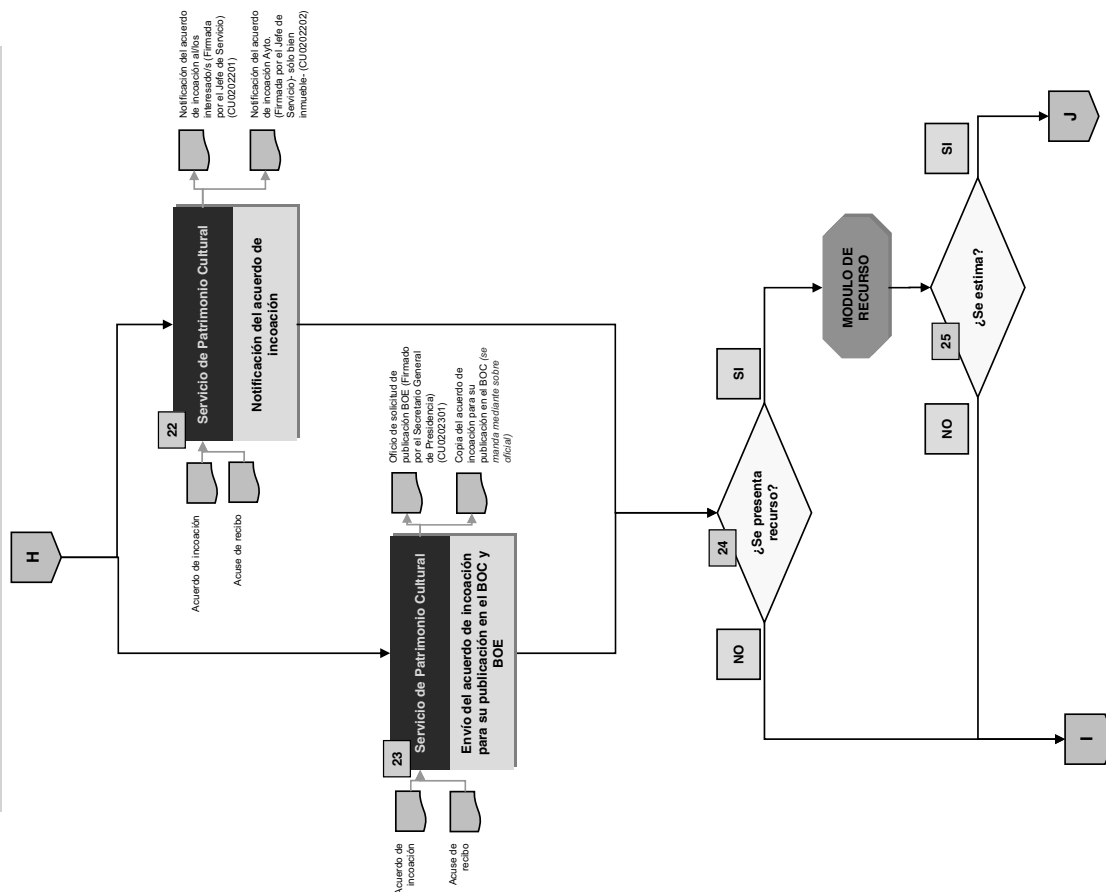
22	Notificación del acuerdo de incoación	
El Servicio de Patrimonio Cultural procede a la notificación al interesado del acuerdo de incoación del procedimiento mediante una notificación que transcribe el texto del acuerdo, quedándose el original del mismo en el Servicio de Patrimonio Cultural. La notificación va firmada por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. En el caso de tratarse de un bien inmueble, también se notifica al ayuntamiento donde está ubicado el bien.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuerdo de incoación ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Notificación acuerdo de incoación interesados (CU0202201) ☐ Notificación acuerdo incoación Ayto. (CU0202202)	
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

23	Envío del acuerdo de incoación para su publicación en el BOC y BOE	
Paralelamente a la notificación a los interesados y al ayuntamiento afectado, el Servicio de Patrimonio Cultural envía un correo electrónico, adjuntando el acuerdo de incoación del procedimiento, para proceder a la publicación del acuerdo en el BOC. Adicionalmente, se manda una copia del acuerdo de incoación mediante un sobre oficial para publicar en el BOC. Por último, se redacta el oficio de publicación en el BOC del acuerdo de incoación del procedimiento de declaración de Bien de Interés Local (BIL). Dicho oficio va firmado por el Secretario General de Presidencia.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Acuerdo de incoación ☐ Acuse de recibo		☐ Oficio de solicitud de publicación en el BOE (CU020301) ☐ Copia del acuerdo de incoación (BOC)
RESPONSABLES: Secretario General de Presidencia, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

24

25	¿Se estima?
El recurso contra el acuerdo de incoación puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.	

IV. Flujograma y Notas al Flujograma
II. Bien de Interés Local (BIL)



67

IV. Flujograma y Notas al Flujograma
II. Bien de Interés Local (BIL)

26	Solicitud de informes a las instituciones consultivas e informe al ayuntamiento afectado El Servicio de Patrimonio Cultural solicita 3 informes técnicos a las instituciones reconocidas por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Habitualmente estas instituciones son: •Universidad de Cantabria. •Centro de Estudios Montañeses. •Colegio Oficial de Arquitectos. La solicitud de informes va firmada por el Jefe de Sección de Inventario. Si transcurridos tres meses desde la solicitud del informe, éste no hubiera sido emitido, se considerará favorable a la declaración. Adicionalmente, el Servicio cursa una solicitud de informe firmada por el Jefe de Sección al ayuntamiento afectado para que se pronuncie sobre la declaración de BIL. Para proceder a la declaración de BIL son necesarios, al menos, dos informes favorables de las instituciones consultivas reconocidas por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐Informe/s solicitado/s ☐Informe ayuntamiento ☐Acuse de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐Solicitud de informe a instituciones consultivas (CU0202601) ☐Solicitud de informe al ayuntamiento afectado (CU0202602) RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo
27	Apertura del trámite de audiencia a los interesados El Servicio de Patrimonio Cultural emite un oficio de comunicación (firmado por el Jefe de Sección) de la apertura del trámite de audiencia a los interesados, informándoles que disponen de un plazo de 15 días para presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes o formular las alegaciones que consideren oportunas. En caso de tratarse de un bien inmueble, el Servicio también informa al ayuntamiento afectado de la apertura del trámite de audiencia. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐Acuse de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐Oficio de comunicación apertura trámite audiencia interesados (CU0202701) ☐Oficio de comunicación apertura trámite audiencia Ayto. (CU0202702) RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo
28	¿Se presentan alegaciones? El interesado y el ayuntamiento afectado, en caso de bienes inmuebles, podrán presentar alegaciones al expediente.
29	Recepción de las alegaciones presentadas por el/los interesados/s El Servicio de Patrimonio Cultural recibe las alegaciones presentadas por el/los interesados/s y/o el ayuntamiento donde se encuentra ubicado el bien inmueble. En ningún caso se dará respuesta a las alegaciones presentadas por interesados en el procedimiento, ya que éstas se tendrán en cuenta a la hora de redactar la resolución del procedimiento. El Servicio de Patrimonio Cultural, como órgano instructor del procedimiento, podrá emitir un informe de valoración de las alegaciones presentadas. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐Alegaciones DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐Informe de valoración alegaciones presentadas (Opc.) (CU0202901) RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo

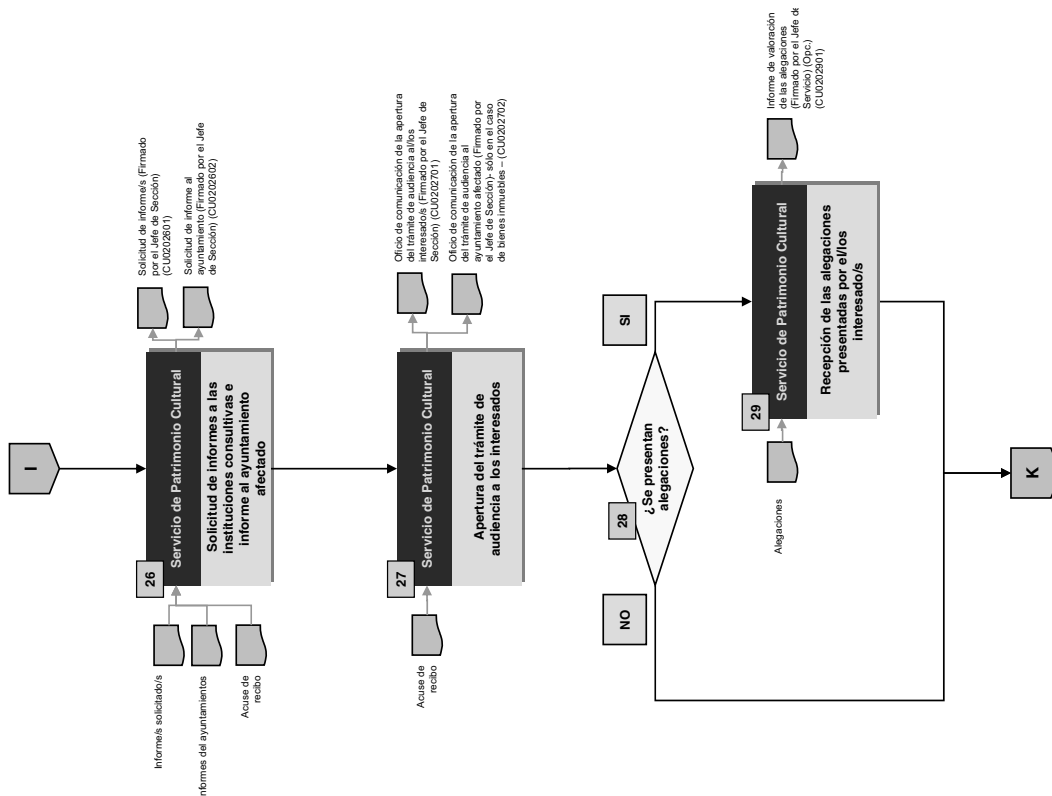
68

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)

30	¿Se solicitan nuevos informes?
A la vista de las alegaciones presentadas en el trámite de audiencia, el Servicio de Patrimonio Cultural puede solicitar nuevos informes.	
31	Solicitud de nuevos informes
El Servicio procede a la solicitud de nuevos informes. El oficio de petición de informe va firmado por el Jefe de Sección de Inventario. Las solicitudes de informes pueden hacerse a los órganos consultivos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. Una vez los informes han sido evacuados por los organismos o personas a las que se les solicitó, el Servicio de Patrimonio Cultural recibe los informes, incorporándolos al expediente para que puedan ser evaluados por la Comisión Técnica.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informes solicitados ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informes (CU0202601)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
32	¿Se lleva el expediente nuevamente a la Comisión?
A la vista de las alegaciones presentadas y los informes solicitados, el Servicio de Patrimonio Cultural decide si procede llevar el expediente de nuevo a la Comisión.	
33	Apertura del periodo de información pública
El Servicio de Patrimonio Cultural somete el expediente a información pública para que, quien lo considere necesario, presente las alegaciones oportunas. Para dar inicio al trámite de información pública el Servicio redacta un anuncio a publicar en el BOC. Junto al anuncio, se adjunta un oficio de remisión al BOC firmado por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. Adicionalmente, y con el objetivo de dar una mayor publicidad al expediente, se manda el anuncio de apertura del periodo de información pública al ayuntamiento afectado para que procedan a colgarlo en su tablón de edictos. El periodo de información pública será de 1 mes. Durante este periodo cualquier ciudadano puede solicitar la revisión del expediente en las dependencias del Servicio de Patrimonio Cultural y presentar las alegaciones que considere oportunas.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficio de remisión al BOC (CU0203301) ☐ Publicación apertura información pública BOC (CU0203302) ☐ Publicación apertura información pública tablón de anuncios Ayto. (CU0203303)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
34	¿Se presentan alegaciones?
Durante el trámite de información pública, se pueden presentar alegaciones o no. Las alegaciones, en su caso, se presentarán en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	

70

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)

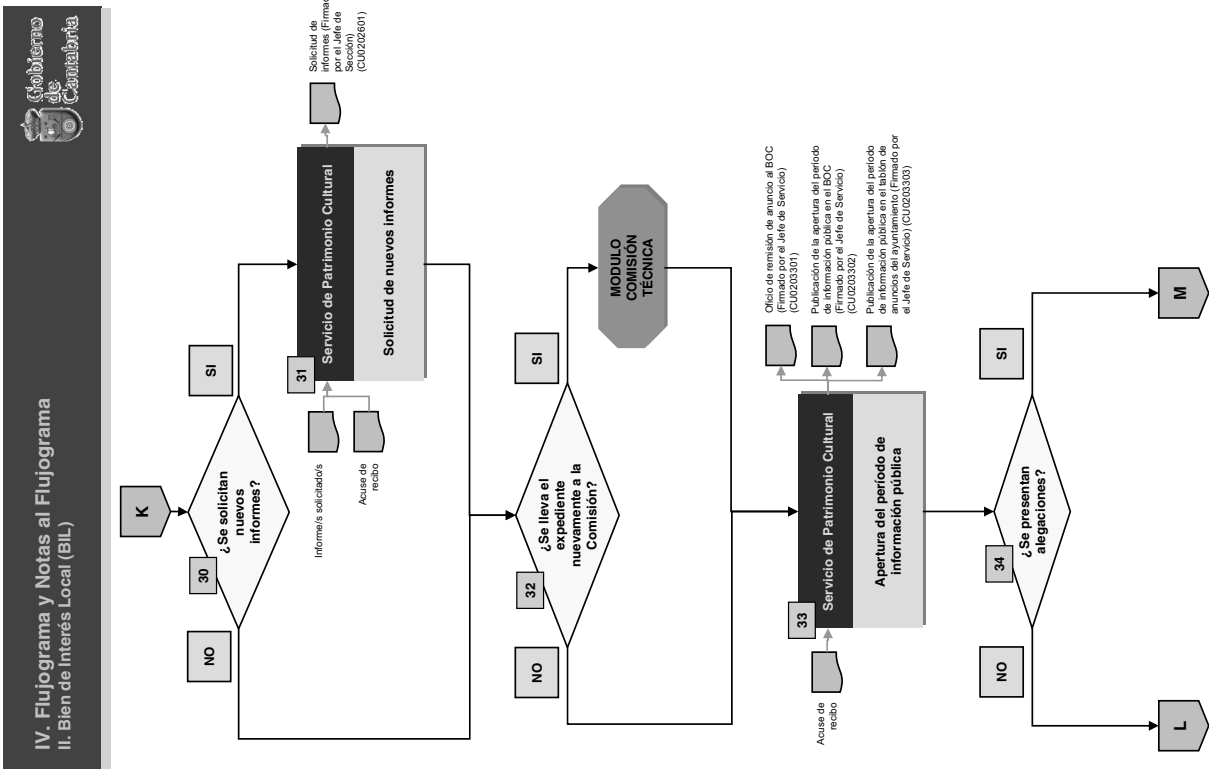


69

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)



35	Recepción de las alegaciones y respuesta razonada, en su caso	El Servicio de Patrimonio Cultural recibe las alegaciones presentadas en el trámite de información pública. Solamente se da respuesta razonada a las alegaciones presentadas por ciudadanos que no sean interesados en el procedimiento, ya que las alegaciones presentadas por los interesados se tendrán en cuenta al redactar la resolución de declaración. En caso de contestar las alegaciones, el Servicio redacta la minuta de oficina de respuesta razonada sin ple de recurso que deberá firmar el Director General. Adicionalmente, el Servicio redacta un informe de valoración de las alegaciones presentadas. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Alegaciones</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de oficina de respuesta razonada alegaciones (Opc.) (CU0203501) ☐ Informe valoración alegaciones (Opc.) (CU0203502)</td> </tr> </table> RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Alegaciones	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de oficina de respuesta razonada alegaciones (Opc.) (CU0203501) ☐ Informe valoración alegaciones (Opc.) (CU0203502)
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Alegaciones	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de oficina de respuesta razonada alegaciones (Opc.) (CU0203501) ☐ Informe valoración alegaciones (Opc.) (CU0203502)			
36	Firma del oficio de respuesta razonada de las alegaciones presentadas	El Director General recibe la minuta de oficina de respuesta razonada a las alegaciones presentadas en el trámite de información pública y procede a su firma. Una vez firmado, lo remite de nuevo al Servicio de Patrimonio Cultural para que se notifique al ciudadano que presentó las alegaciones. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de oficina de respuesta razonada ☐ Informe valoración alegaciones</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficina de respuesta razonada alegaciones</td> </tr> </table> RESPONSABLES: Director General de Cultura	DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de oficina de respuesta razonada ☐ Informe valoración alegaciones	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficina de respuesta razonada alegaciones
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de oficina de respuesta razonada ☐ Informe valoración alegaciones	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficina de respuesta razonada alegaciones			
37	Notificación del oficio de respuesta razonada a las alegaciones presentadas	El Servicio de Patrimonio Cultural recibe el oficio de respuesta razonada a las alegaciones presentadas firmado por el Director General y procede a su notificación por correo certificado con acuse de recibo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Oficio de respuesta razonada de las alegaciones ☐ Acuse de recibo</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficina de respuesta razonada de las alegaciones</td> </tr> </table> RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Oficio de respuesta razonada de las alegaciones ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficina de respuesta razonada de las alegaciones
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Oficio de respuesta razonada de las alegaciones ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficina de respuesta razonada de las alegaciones			
38	¿Se solicitan nuevos informes?	El Servicio de Patrimonio Cultural puede solicitar más informes si lo considera oportuno.		
39	Solicitud de nuevos informes	A la vista de la documentación obrante en el expediente, el Servicio procede a la solicitud de nuevos informes. Las solicitudes de informes pueden hacerse a los órganos consultivos de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informes solicitados ☐ Acuse de recibo</td> <td style="width: 50%;">DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informes (CU0202601)</td> </tr> </table> RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informes solicitados ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informes (CU0202601)
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informes solicitados ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informes (CU0202601)			



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

II. Bien de Interés Local (BIL)

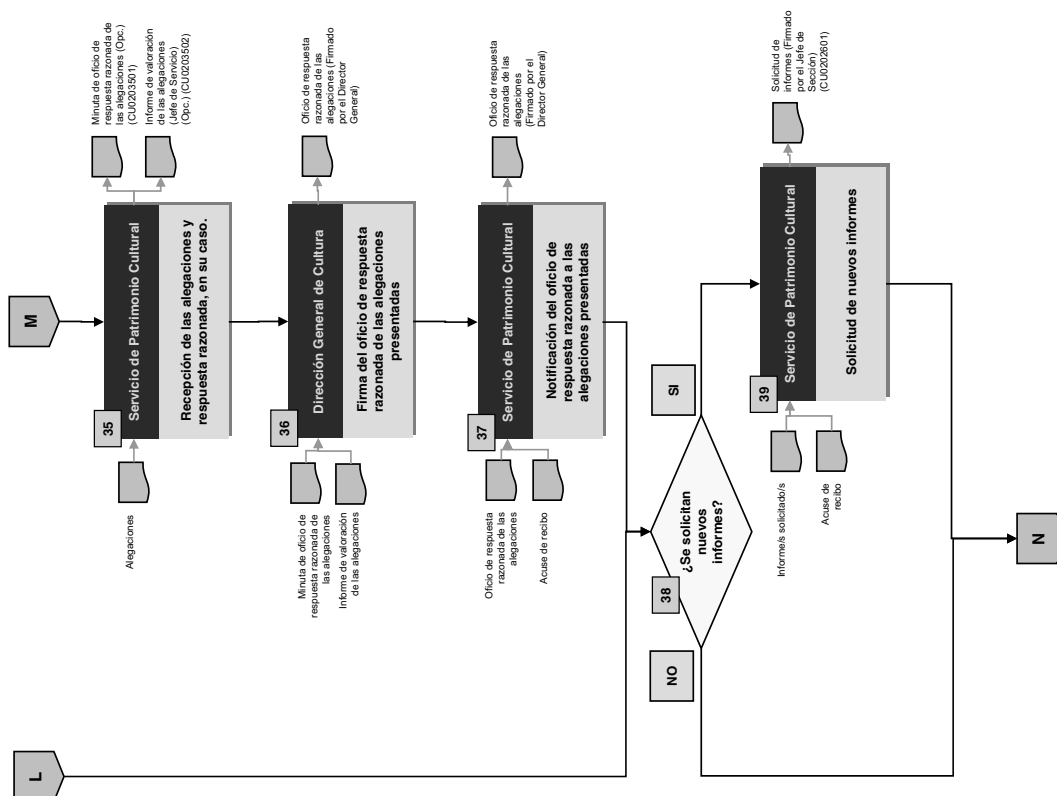


40	¿Se deniega la declaración de Bien de Interés Local?
El Servicio de Patrimonio Cultural podrá proponer la denegación de la declaración de Bien de Interés Local. La denegación de la declaración de un expediente incoado no es muy frecuente, restringiéndose a aquellos casos en los que a lo largo de la tramitación del procedimiento se han presentado alegaciones que hacen conveniente denegar la declaración del bien.	
41	Emisión de la minuta de resolución denegatoria del Consejo
El Servicio de Patrimonio Cultural redacta la minuta de resolución de resolución de Consejo denegando la declaración de Bien de Interés Local. Adicionalmente se redacta la minuta de propuesta de resolución, que deberá firmar el Director General de Cultura y el informe-propuesta del Jefe de Servicio. Posteriormente, se envían los tres documentos al Director General para que proceda a la firma de la propuesta de resolución y a la revisión visual del expediente.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de resolución denegatoria de declaración (CU0204101) ☐ Minuta de propuesta de resolución denegatoria (CU0204102) ☐ Informe-propuesta de resolución (CU0204103)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
42	Revisión visual del expediente y firma de la propuesta de resolución denegatoria
El Director General de Cultura recibe la minuta de resolución denegatoria a firmar por el Consejo, el informe-propuesta del Jefe de Servicio y la minuta de propuesta de resolución. Tras realizar una revisión visual del expediente, procede a la firma de la propuesta de resolución, remitiéndola, junto con los otros documentos, a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte para que el Consejo pueda firmar la resolución denegatoria de declaración.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de resolución denegatoria de declaración ☐ Minuta de propuesta de resolución denegatoria ☐ Informe-propuesta de resolución	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de resolución denegatoria de declaración ☐ Propuesta de resolución denegatoria
RESPONSABLES: Director General de Cultura	
43	Firma de la resolución denegatoria de declaración
El Consejo recibe la propuesta de resolución firmada por el Director General y la minuta de resolución, junto con la copia de la documentación del expediente. Una vez revisados todos los documentos, procede a la firma de la resolución denegando la declaración de Bien de Interés Local. Una vez firmada, lo remite de nuevo al Servicio de Patrimonio Cultural para proceder a su notificación.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de resolución denegatoria de declaración ☐ Propuesta de resolución denegatoria	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Resolución denegatoria de declaración
RESPONSABLES: Consejero de Cultura, Turismo y Deporte	

74

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

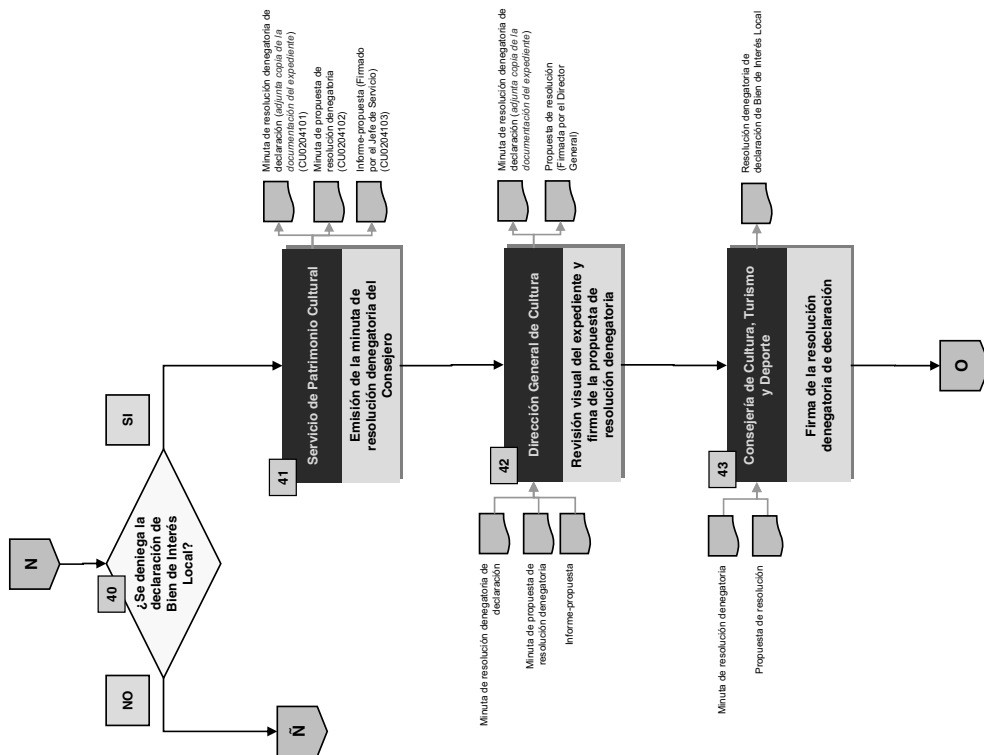
II. Bien de Interés Local (BIL)



73

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

II. Bien de Interés Local (BIL)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

II. Bien de Interés Local (BIL)

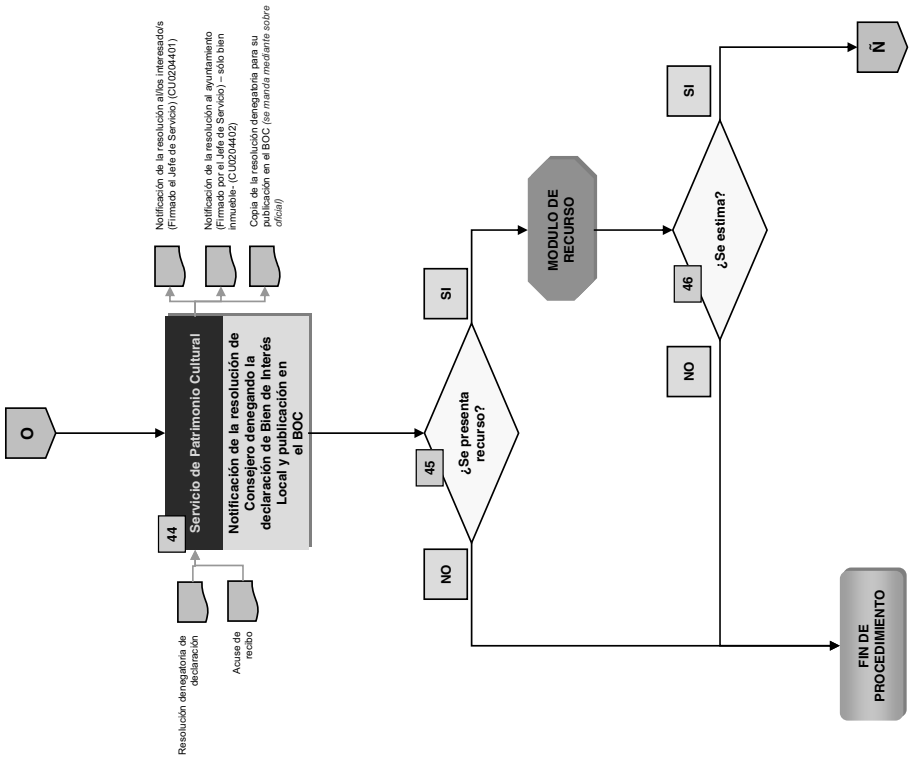
44	Notificación de la resolución de Consejo denegando la declaración de Bien de Interés Local y publicación en el BOC
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe la resolución del Consejo firmada y procede a su notificación. La notificación se realiza enviando una notificación firmada por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, que transcribe el contenido de la resolución a todos los interesados, y al ayuntamiento afectado, en caso de bien inmueble. Posteriormente, se manda una copia de la resolución al BOC mediante correo electrónico para proceder a su publicación. También se manda una copia de la misma a través de un sobre oficial para su publicación en el BOC.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Resolución denegatoria de declaración ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Notificación resolución interesados (CU0204401) ☐ Notificación resolución Ayto. (CU0204402) ☐ Copia de la resolución denegatoria de declaración (BOC)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

45	¿Se presenta recurso?
Los interesados podrán presentar recurso de alzada contra la resolución notificada o publicada en el BOC. En el caso del ayuntamiento afectado, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien formular requerimiento previo, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.	

46	¿Se estima?
El recurso contra la resolución de Consejo puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

II. Bien de Interés Local (BIL)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

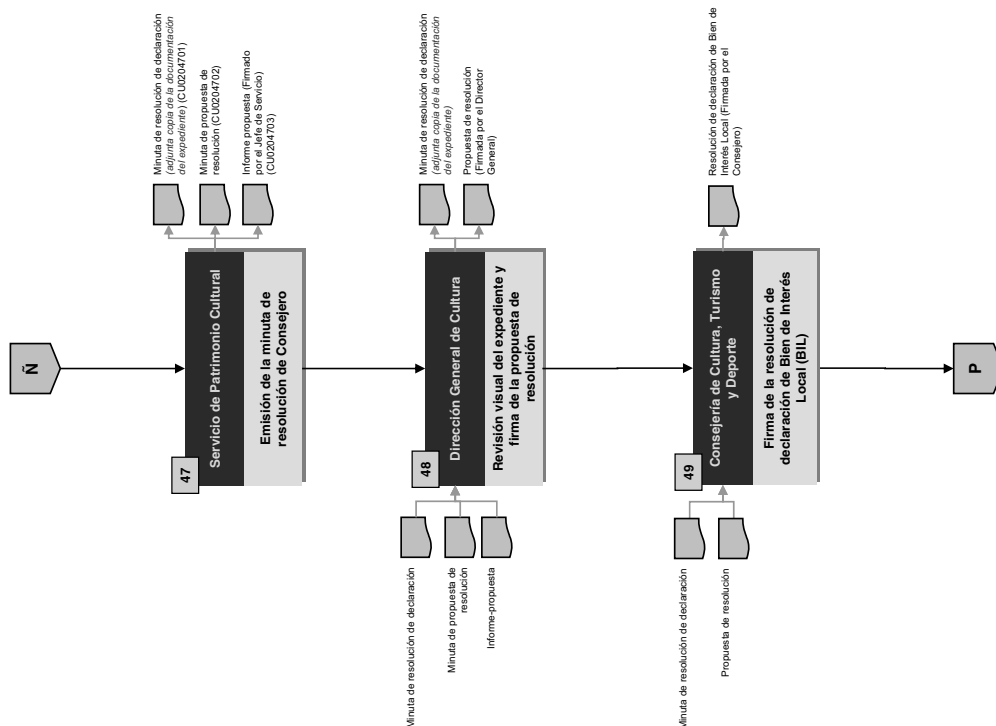
II. Bien de Interés Local (BIL)

47	Emisión de la minuta de resolución del Consejo	
El Servicio de Patrimonio Cultural redacta la minuta de resolución de Consejo de declaración de Bien de Interés Local. Adicionalmente, se redacta la minuta de propuesta de resolución, que deberá firmar el Director General de Cultura, y el informe-propuesta del Jefe de Servicio. Posteriormente, se envían los tres documentos al Director General para que proceda a la firma de la propuesta de resolución y a la revisión visual del expediente.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de resolución de declaración (CU0204701) ☐ Minuta de propuesta de resolución de declaración (CU0204702) ☐ Informe-propuesta (CU0204703)	
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

48	Revisión visual del expediente y firma de la propuesta de resolución	
El Director General de Cultura recibe la minuta de resolución a firmar por el Consejo, el informe-propuesta del Jefe de Servicio y la minuta de propuesta de resolución. Tras realizar una revisión visual del expediente, procede a la firma de la propuesta de resolución, remitiéndola, junto con los otros documentos, al Consejo de Cultura, Turismo y Deporte para que pueda firmar la resolución de declaración.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de resolución de declaración ☐ Minuta de propuesta de resolución de declaración ☐ Informe-propuesta	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Minuta de resolución de declaración ☐ Propuesta de resolución de declaración	
RESPONSABLES: Director General de Cultura		

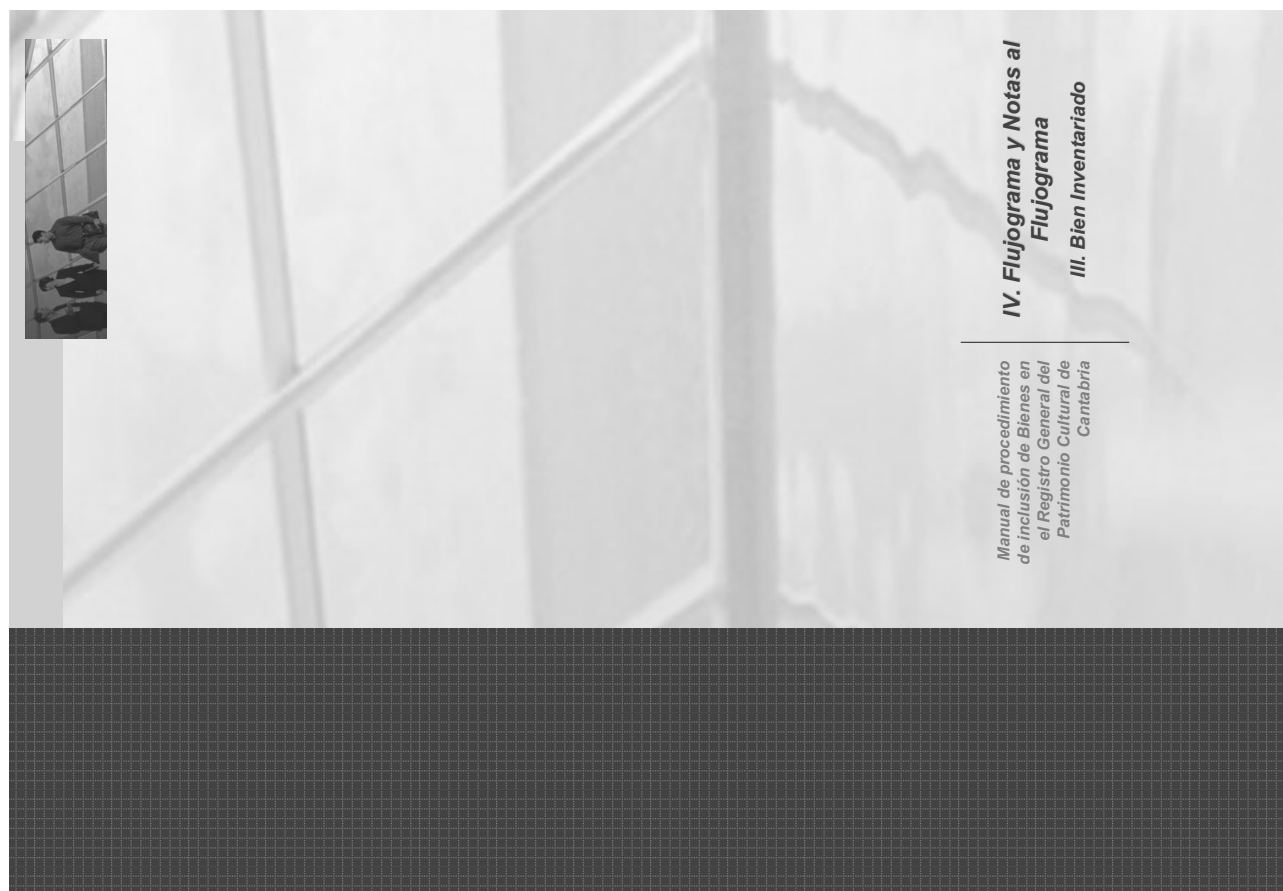
49	Firma de la resolución de declaración de Bien de Interés Local (BIL)	
El Consejo de Cultura, Turismo y Deporte recibe la propuesta de resolución firmada por el Director General y la minuta de resolución, junto con la copia de la documentación del expediente.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de resolución de declaración ☐ Propuesta de resolución de declaración	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Resolución de declaración	
RESPONSABLES: Consejero de Cultura, Turismo y Deporte		

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
II. Bien de Interés Local (BIL)

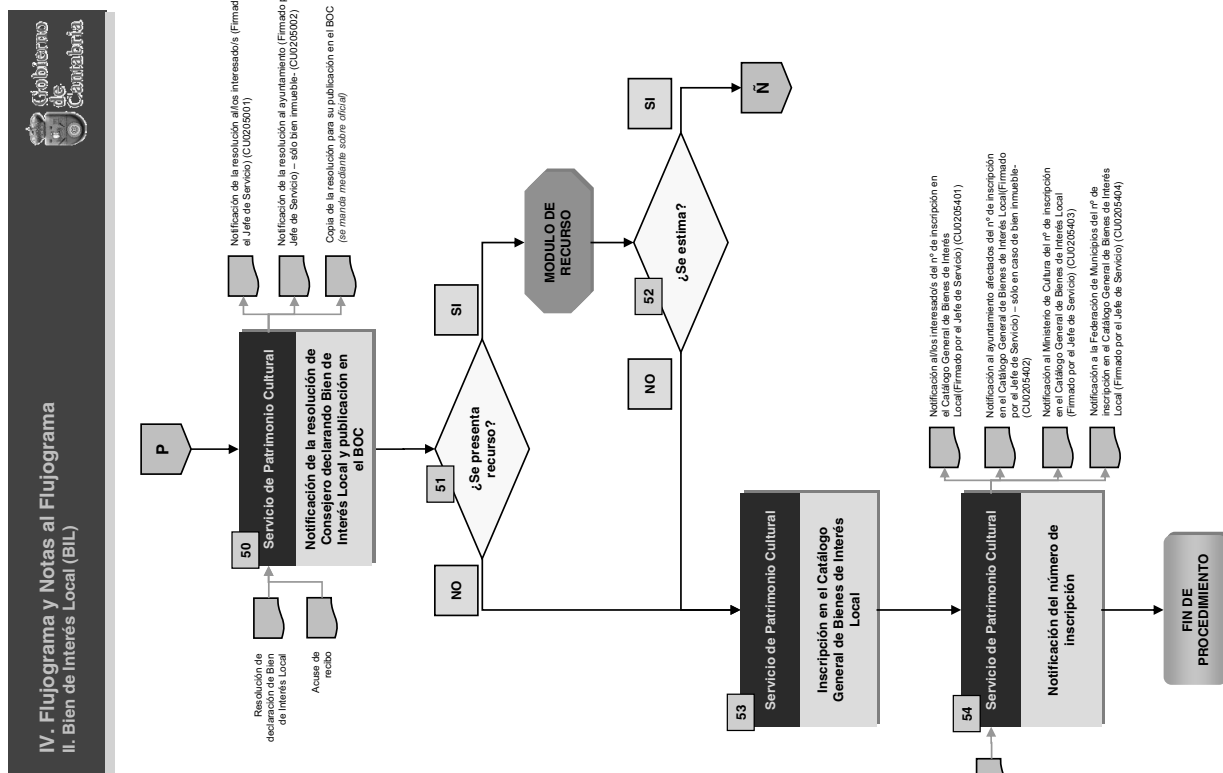
50	Notificación de la resolución de Consejo de declaración de Bien de Interés Local y publicación en el BOC	
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe la resolución del Consejo firmada y procede a su notificación. La notificación la firma el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. La notificación se realiza mandando una notificación que transcribe el contenido de la resolución a todos los interesados y al ayuntamiento afectado, en caso de bien inmueble. Posteriormente, se manda una copia de la resolución al BOC mediante correo electrónico para proceder a su publicación. También se manda una copia de la misma a través de un sobre oficial para publicación en el BOC.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Resolución de declaración ☐ Acuse de recibo		☐ Notificación resolución interesados (CU0205001) ☐ Notificación resolución Ayto. (CU0205002) ☐ Copia de la resolución declaración (Publicación BOC)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		
51	¿Se presenta recurso?	
Se podrá presentar recurso de alzada contra la resolución notificada o publicada en el BOC. En el caso del ayuntamiento afectado, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien formular requerimiento previo, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.		
52	¿Se estima?	
El recurso contra la resolución de Consejo puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.		
53	Inscripción en el Catálogo General de Bienes de Interés Local	
El Servicio de Patrimonio Cultural procede a la inscripción en el Catálogo General de Bienes de Interés Local, asignándole un número unívoco.		
RESPONSABLES: Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		
54	Notificación del número de inscripción	
Una vez el bien ha sido inscrito en el Catálogo General de Bienes de Interés Local, el Servicio de Patrimonio procede a la notificación del nº de inscripción a los interesados y al ayuntamiento afectado mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio. Adicionalmente, dará traslado del nº de inscripción al Ministerio de Cultura, mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio, y a la Federación de Municipios.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Acuse de recibo		☐ Notificación nº registro interesado (CU0205401) ☐ Notificación nº registro Ayto. (CU0205402) ☐ Notificación nº registro Ministerio (CU0205403) ☐ Notificación nº registro Federación de Municipios de Cantabria (CU0205404)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

III. Bien Inventariado

Manual de procedimiento de inclusión de Bienes en el Registro General del Patrimonio Cultural de Cantabria



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

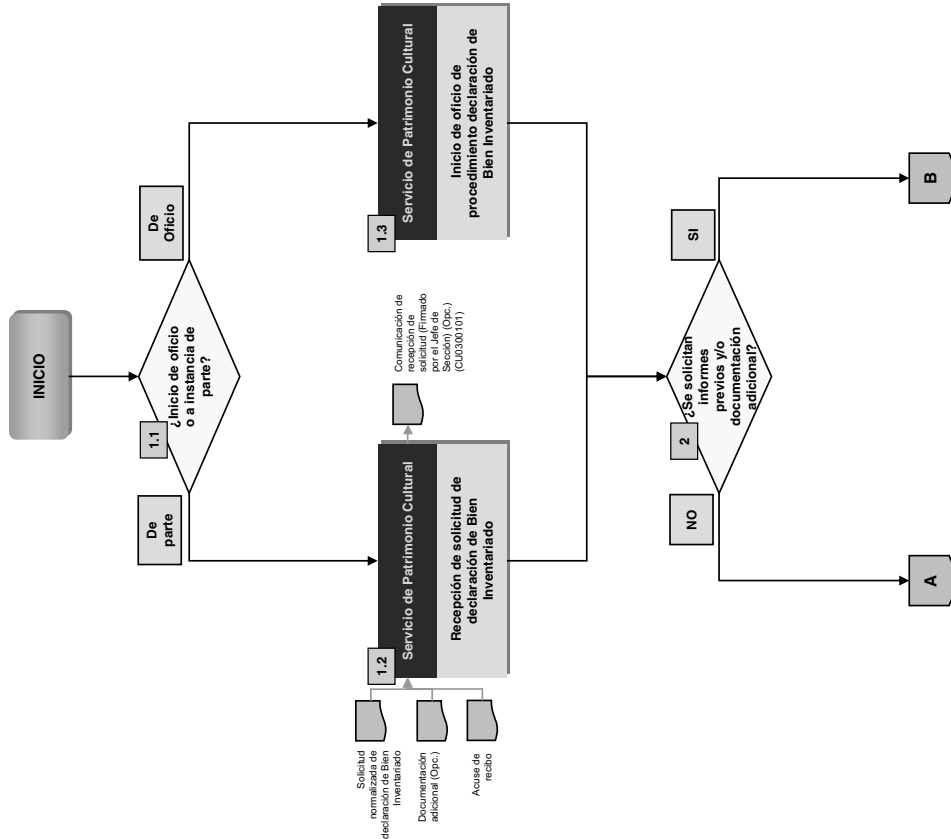
1.1	¿Inicio de oficio o a instancia de parte?
	El inicio de procedimiento puede ser de oficio o a instancia de parte.

1.2	Recepción de la solicitud de declaración de Bien Inventariado
	Para dar inicio al procedimiento de declaración de Bien Inventariado el interesado debe presentar una solicitud en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, registrándose de entrada en el registro de la Secretaría General de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. El Servicio dispone de un modelo de solicitud normalizado según el modelo oficial del Gobierno de Cantabria, pero el interesado puede presentar un escrito solicitando la declaración de Bien Inventariado. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Patrimonio Cultural analiza la documentación anexa a la misma y procede a recabar cuanto información considere necesaria. En el caso de que el interesado únicamente hubiera presentado la solicitud, el Servicio recabaría la siguiente documentación: - Memoria histórico-artística. - Plano de ubicación exacta del bien. - Fotografías del bien a declarar. Una vez se dispone de toda la información necesaria, el Servicio de Patrimonio Cultural procede a realizar las actuaciones necesarias para valorar la procedencia de incoar el procedimiento de declaración. Opcionalmente, el Servicio emite una comunicación de recepción de la solicitud firmada por el Jefe de Sección de Inventario. En ocasiones puede ocurrir que el ciudadano presente la solicitud indicando que desea inscribir el bien en cualquiera de las categorías posibles (BIC, BIL o Inventariado). En tal caso, el Servicio de Patrimonio Cultural analiza la documentación aportada y eleva el expediente a la Comisión Técnica, que le asignará una categoría y procederá a solicitar todos los informes necesarios para poder incoar el procedimiento.
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Solicitud normalizada ☐ Documentación adicional (Opc.) ☐ Acuse de recibo (Opc.) DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Comunicación de recepción de solicitud (Opc.) (CU0300101)
	RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo

1.3	Inicio de oficio de procedimiento de declaración de Bien Inventariado
	Para proceder a iniciar el procedimiento de declaración de Bien Inventariado, el Servicio recaba cuanto información considere pertinente (memoria histórico-artística, plano de ubicación, fotografías, etc.), e incluye la propuesta de inicio de oficio del expediente en el orden del día de la Comisión Técnica de Patrimonio, que valorará la conveniencia de incoar o no el procedimiento.
	RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo

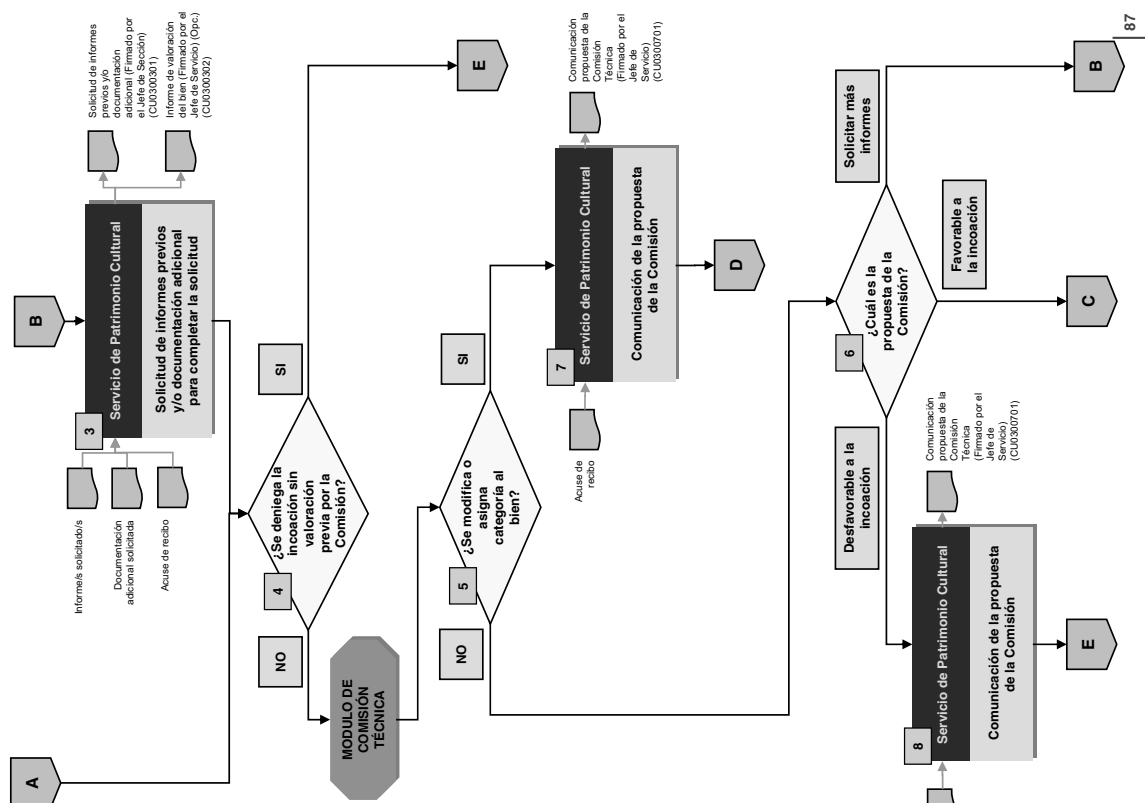
2	¿Se solicitan informes previos y/o documentación adicional?
	El Servicio de Patrimonio Cultural decide si solicita informes y/o documentación adicional (memoria, fotografías, etc.) para completar la solicitud. Los casos en los que no se solicitan informes externos son muy excepcionales, restringiéndose a aquellos expedientes en los que el ciudadano solicita la declaración de un bien sin interés cultural. En aquellos casos en los que se solicita la declaración de un bien sin interés cultural, el Jefe de Servicio puede emitir un informe motivado del bien que sostenga la no conveniencia de incoar el procedimiento.

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



V. Flujoograma y Notas al Flujoograma

II. Bien Inventariado



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

3	Solicitud de informes previos y/o documentación adicional para completar la solicitud El Servicio procede a la solicitud de informes y/o documentación adicional para completar la solicitud. La solicitud de informes y/o la solicitud de documentación adicional (memoria, fotografías, etc.), va firmada por el Jefe de Sección de Inventario. Las solicitudes de informes pueden que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. Una vez los informes y/o documentación adicional han sido evacuados por los organismos o personas a las que se les solicitó, el Servicio de Patrimonio Cultural recibe los informes y/o la documentación adicional solicitada. Una vez recibida toda la información, el expediente se incluye en el orden del día de la Comisión Técnica para proceder a su valoración. En ocasiones, si se considera que el bien a declarar no tiene el valor cultural suficiente como para ser declarado BIC, BIL o Inventariado, el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural redacta un informe valorando la no conveniencia de incoar el procedimiento.	
4	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informe/s solicitado/s ☐ Documentación adicional ☐ Acuse de recibo RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
5	¿Se niega la incoación sin valoración previa por la Comisión? El Servicio de Patrimonio Cultural decide si procede solicitar el dictamen de la Comisión Técnica. Los casos en los que el Servicio decidirá no llevar el expediente a Comisión se restringen a aquellos en los que la solicitud carezca manifestamente de fundamento. En estos casos, el Servicio propone la denegación de la incoación previo informe motivado.	
6	¿Se modifica o asigna categoría al bien? La Comisión Técnica puede proponer la modificación de la categoría del bien inicialmente solicitada o la asignación de categoría si el solicitante no hubiera especificado la categoría en la que deseaba incluir el bien.	
7	¿Cuál es la propuesta de la Comisión? La Comisión Técnica emite un dictamen sobre todos los asuntos valorados en cada reunión, declarándose a favor o en contra de la incoación del procedimiento, o manifestando la imposibilidad de pronunciarse sin informes adicionales. El dictamen de la Comisión Técnica puede solicitar más informes o declararse a favor o en contra de la incoación del procedimiento. La decisión de la Comisión queda reflejada en el acta de la reunión y en un oficio particular para cada expediente, firmado por el Secretario de la Comisión y dirigido a la Sección de Inventario.	
7-3	Comunicación de la propuesta de la Comisión Para los casos en los que la Comisión Técnica haya decidido modificar la categoría solicitada por el ciudadano, o se proponga la denegación de la incoación del procedimiento, el Servicio de Patrimonio Cultural redacta un oficio de comunicación al solicitante informándole de la propuesta de la Comisión Técnica. Dicho oficio va firmado por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural.	
8	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuse de recibo RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	
9	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informes previos y/o documentación adicional (CU0300301) ☐ Informe de valoración del bien (Opc.) (CU0300302)	

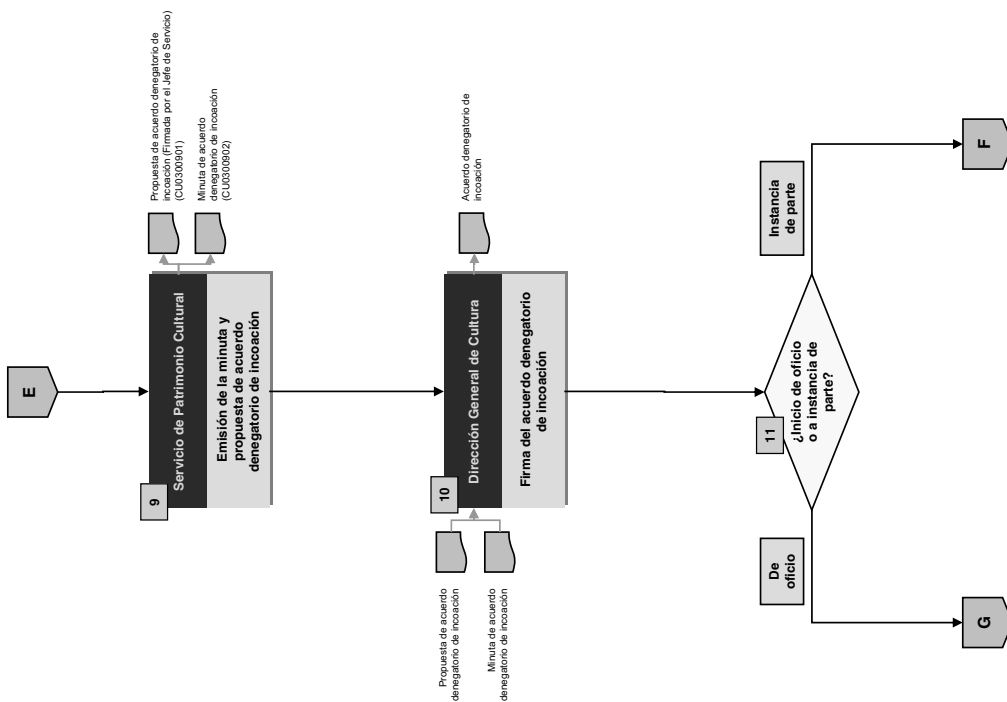
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

9	Emisión de la minuta y propuesta de acuerdo denegatorio de incoación	
En el caso de denegarse la incoación del procedimiento, el Servicio de Patrimonio Cultural emite la minuta de acuerdo denegatorio de incoación para la firma por el Director General de Cultura. Adicionalmente, se redacta la propuesta del acuerdo denegatorio de incoación firmado por el Jefe de Servicio. Los dos documentos se envían al Director General de Cultura para que proceda a la firma de la minuta de acuerdo denegatorio de incoación.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Propuesta de acuerdo denegatorio de incoación (CU0300901) ☐ Minuta de acuerdo denegatorio de incoación (CU0300902)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

10	Firma del acuerdo denegatorio de Incoación	
El Director General de Cultura recibe la propuesta firmada por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural y la minuta de acuerdo denegatorio de Incoación y procede a su firma. Una vez firmado el acuerdo denegatorio de Incoación por el Director General, se remite al Servicio de Patrimonio Cultural para proceder a su notificación.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de acuerdo denegatorio de Incoación ☐ Propuesta denegatoria de acuerdo de Incoación		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Acuerdo denegatorio de Incoación
RESPONSABLES: Director General de Cultura		

11	¿Inicio de oficio o a instancia de parte?
En los casos en que el procedimiento se hubiera iniciado a instancia de parte se notificará el acuerdo denegatorio al solicitante.	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



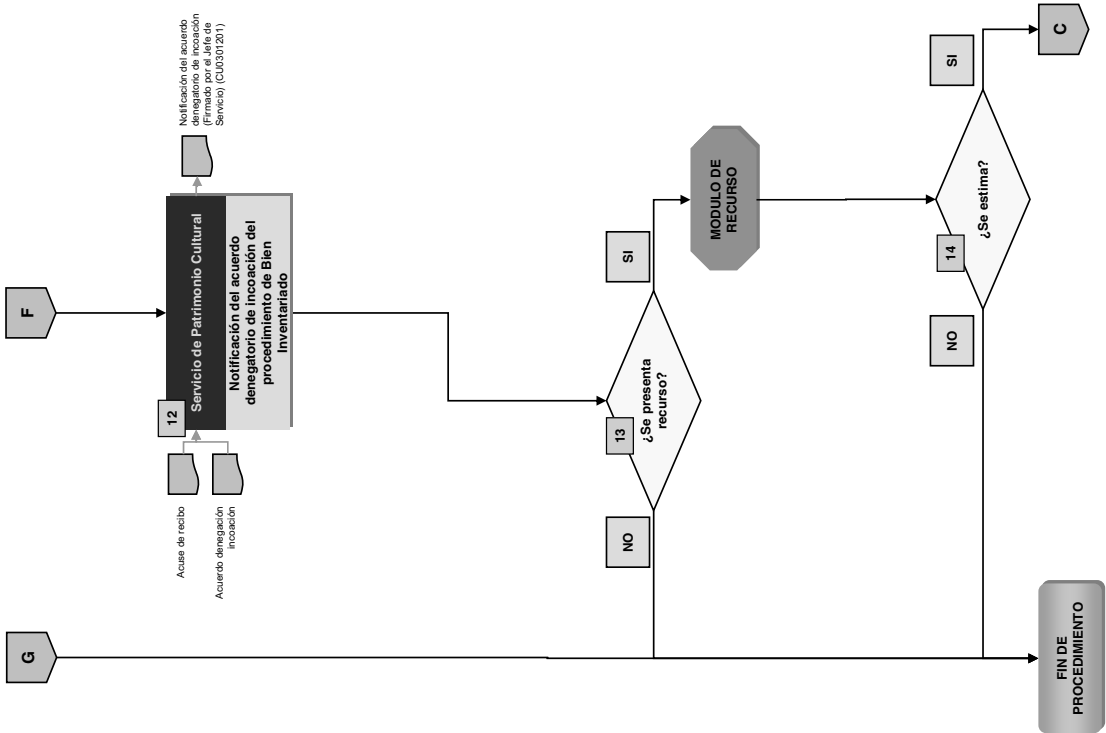
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

12	Notificación del acuerdo denegatorio de incoación del procedimiento de Bien Inventariado	
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe el acuerdo denegatorio de incoación de Bien Inventariado y procede a la notificación al solicitante mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio, que transcribe el texto del acuerdo, quedándose el original del mismo en el Servicio. La notificación se realiza por correo certificado.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuerdo denegatorio de incoación ☐ Acuse de recibo		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Notificación acuerdo denegatorio de incoación (CU0301201)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

13	¿Se presenta recurso?
El interesado puede presentar recurso de alzada a la denegación del acuerdo de incoación. En caso de no presentar recurso, se procederá al archivo del expediente sin más trámite.	

14	¿Se estima?
El recurso contra el acuerdo denegatorio de incoación puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

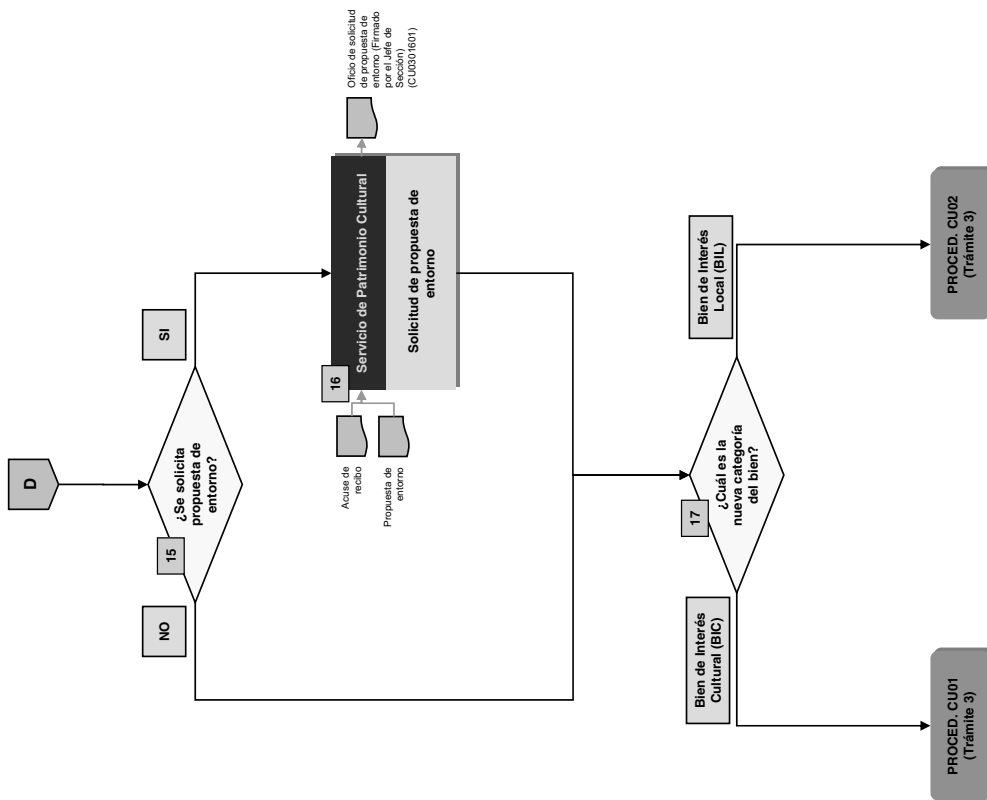


15	¿Se solicita propuesta de entorno? El Servicio de Patrimonio Cultural decide si solicita propuesta de entorno. La solicitud de propuesta de entorno será necesario en el caso que la Comisión Técnica inste a declarar el bien como Bien de Interés Cultural o Bien de Interés Local, ya que en ambos casos se hace necesaria la delimitación de un entorno de protección. En caso afirmativo, procederá a cursar la solicitud oportuna para obtener una propuesta de entorno.
----	---

16	Solicitud de propuesta de entorno El Servicio de Patrimonio Cultural cursa una solicitud de propuesta de entorno (firmada por el Jefe de Sección) para proceder a la declaración del bien. Las solicitudes de entorno pueden hacerse a las Instituciones consultivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Propuesta de entorno ☐ Acuse de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de propuesta de entorno (CU0301 601) RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo
----	---

17	¿Cuál es la nueva categoría del bien? A propuesta de la Comisión Técnica, puede haberse decidido incluir o modificar la categoría del bien a Bien de Interés Cultural (BIC) o Bien de Interés Local (BIL).
----	---

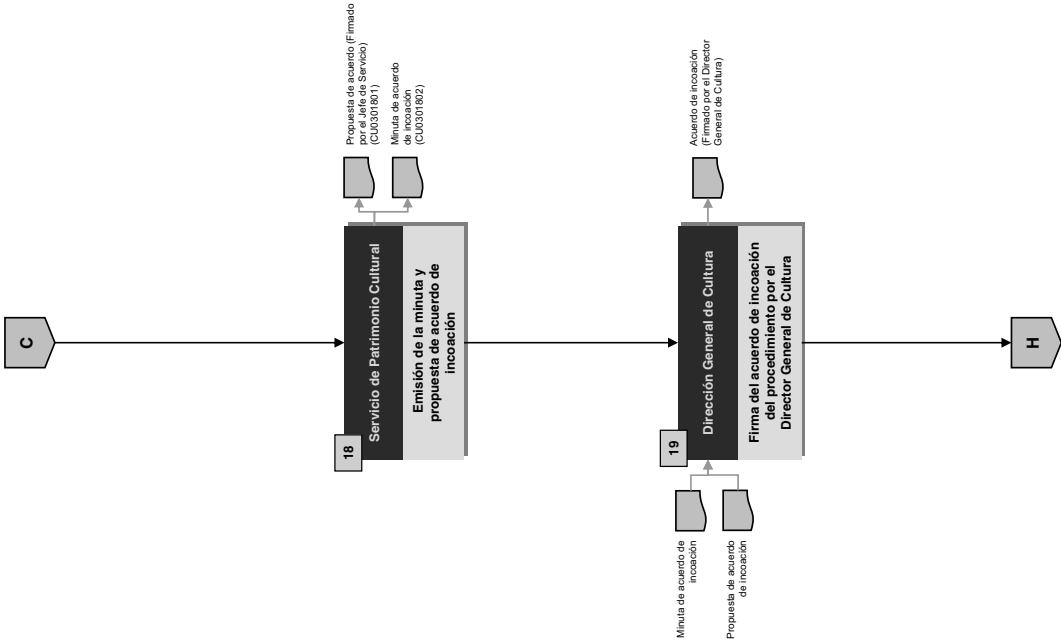
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado





18	Emisión de la minuta y propuesta de acuerdo de incoación	
El Servicio de Patrimonio Cultural redacta la minuta de acuerdo de incoación para la firma por el Director General de Cultura. Adicionalmente, el Jefe de Servicio redacta una propuesta de acuerdo de incoación. Ambos documentos se envían al Director General de Cultura para proceder a la firma del acuerdo de incoación. La incoación del procedimiento comporta la aplicación inmediata y provisional del régimen de protección previsto en la Ley 11/1998 del Patrimonio Cultural de Cantabria y en el Decreto 222/2002, de 12 de marzo, del Registro General de Bienes de Interés Cultural, del Catálogo de Bienes de Interés Local y del Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Propuesta de acuerdo de incoación (CU0301801) ☐ Minuta de acuerdo de incoación (CU0301802)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

19	Firma del acuerdo de incoación del procedimiento por el Director General de Cultura	
El Director General de Cultura recibe la minuta y la propuesta del Jefe de Servicio y procede a la firma de la minuta de acuerdo de incoación, remitiéndolo posteriormente al Servicio de Patrimonio Cultural para proceder a su notificación.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de acuerdo de incoación ☐ Propuesta de acuerdo de incoación		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Acuerdo de incoación
RESPONSABLES: Director General de Cultura		



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

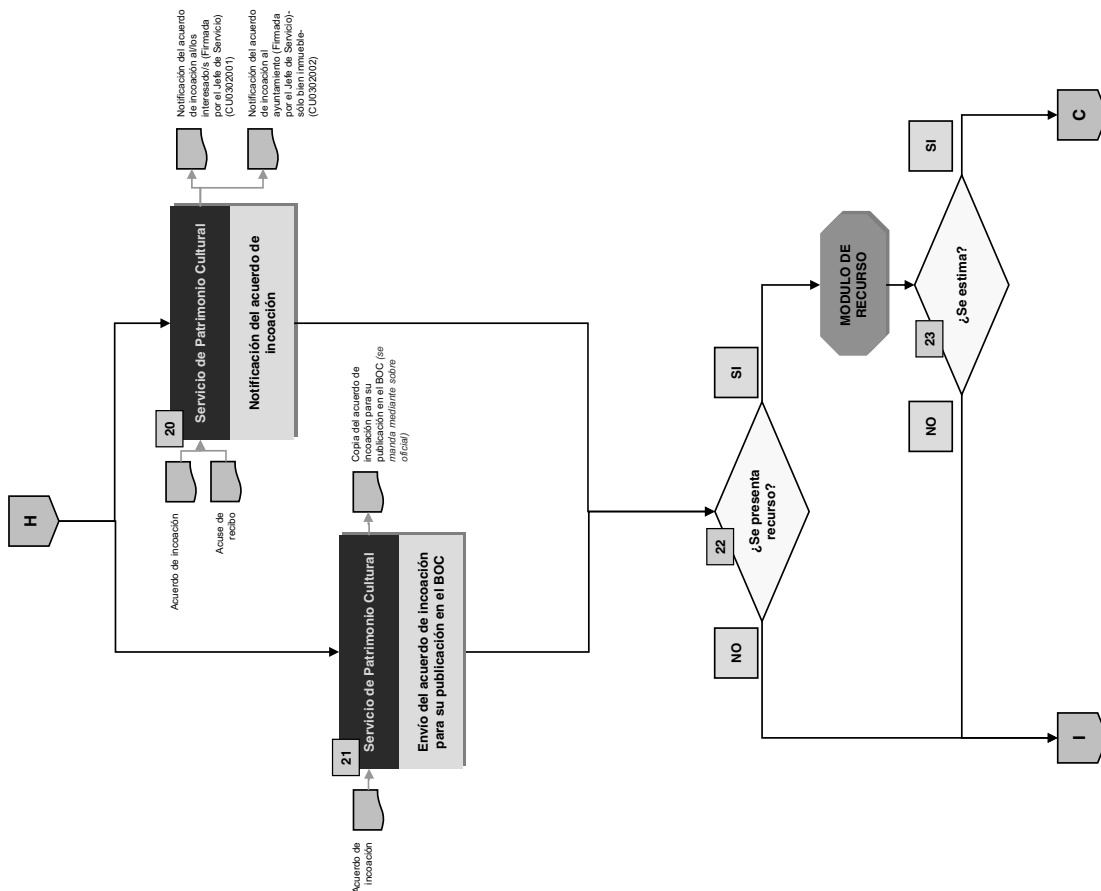
20	Notificación del acuerdo de incoación
El Servicio de Patrimonio Cultural procede a la notificación al interesado del acuerdo de incoación del procedimiento mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio, que transcribe el texto de la resolución, quedándose el original de la misma en el Servicio de Patrimonio Cultural. En el caso de tratarse de un bien inmueble, también se notifica al ayuntamiento donde está ubicado el bien.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuerdo de incoación ☐ Acuse de recibo	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Notificación acuerdo de incoación interesados (CU0302001) ☐ Notificación acuerdo incoación Ayto. (CU0302002)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

21	Envío del acuerdo de incoación para su publicación en el BOC
Paralelamente a la notificación del acuerdo de incoación, el Servicio de Patrimonio Cultural envía un correo electrónico adjuntando el acuerdo de incoación del procedimiento para proceder a la publicación del acuerdo en el BOC. Adicionalmente, se manda una copia del acuerdo de incoación mediante un sobre oficial para publicar en el BOC.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuerdo de incoación	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Copia del acuerdo de incoación (BOC)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

22	¿Se presenta recurso?
El interesado puede presentar recurso de alzada ante el Consejo de Cultura, Turismo y Deporte contra el acuerdo de incoación. En el caso del ayuntamiento afectado, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien formular requerimiento previo, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativo.	
El recurso contra el acuerdo de incoación no paraliza la tramitación del procedimiento y, por tanto, procede la aplicación inmediata y personal del régimen de protección recogido en el Título III de la Ley 11/1998 y en el Decreto 22/2002, de 12 de marzo, del Registro General de Bienes de Interés Cultural, del Catálogo de Bienes de Interés Local y del Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria.	

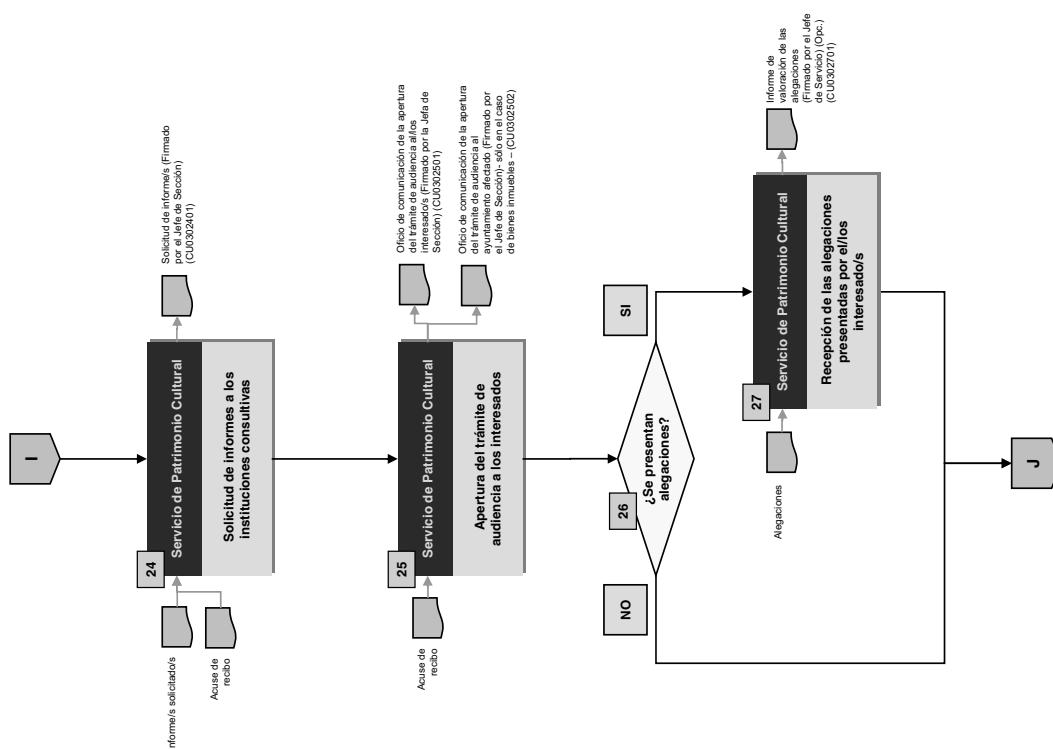
23	¿Se estima?
El recurso contra el acuerdo de incoación puede estimarse o no.	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

III. Bien Inventariado



99

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

III. Bien Inventariado



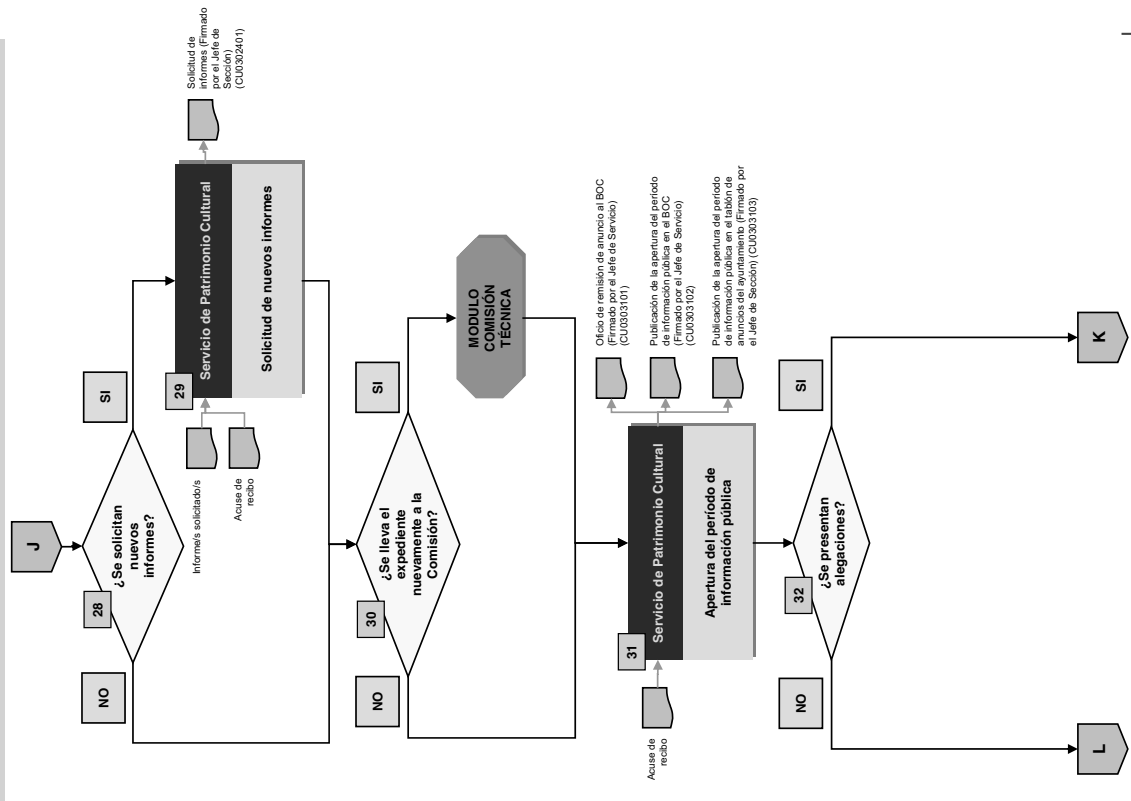
24	Solicitud de informes a las instituciones consultivas	
El Servicio de Patrimonio Cultural solicita 3 informes técnicos a las Instituciones reconocidas por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte. Habitualmente estas Instituciones son: -Universidad de Cantabria. -Centro de Estudios Montañeses. -Colegio Oficial de Arquitectos. La solicitud de informes va firmada por el Jefe de Sección de Inventario. Si transcurridos tres meses desde la solicitud del informe, éste no hubiera sido emitido, se considerará favorable a la declaración. Una vez evacuados, el Servicio recibe los informes. Para proceder a la declaración de Bien Inventariado es necesario, al menos, un informe favorable de las instituciones consultivas reconocidas por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informes solicitados ☐ Acuse de recibo		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informe a instituciones consultivas (CU0302401)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		
25	Apertura del trámite de audiencia a los interesados	
El Servicio de Patrimonio Cultural emite un oficio de comunicación (firmado por el Jefe de Sección) de la apertura del trámite de audiencia a los interesados, informándoles que disponen de un plazo de 15 días para presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes o formular las alegaciones oportunas. En caso de tratarse de un bien inmueble, el Servicio también informa al ayuntamiento afectado la apertura del trámite de audiencia.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acuse de recibo		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficio de comunicación apertura trámite audiencia interesados (CU0302501) ☐ Oficio de comunicación apertura trámite audiencia Ayto. (CU0302502)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		
26	¿Se presentan alegaciones?	
El interesado y el ayuntamiento afectado, en caso de bienes inmuebles, podrán presentar alegaciones al expediente.		
27	Recepción de las alegaciones presentadas por ellos interesados/s	
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe las alegaciones presentadas por ellos interesados/s y/o el ayuntamiento donde se encuentra ubicado el bien inmueble. En ningún caso se dará respuesta a las alegaciones presentadas por interesados en el procedimiento, ya que éstas se tendrán en cuenta a la hora de redactar la resolución del procedimiento. El Servicio de Patrimonio Cultural, como órgano instructor del procedimiento, podrá emitir un informe de valoración de las alegaciones presentadas.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Alegaciones		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Informe de valoración alegaciones presentadas (Opc.) (CU0302701)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

98

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

28 ¿Se solicitan nuevos informes? A la vista de las alegaciones presentadas en el trámite de audiencia, el Servicio de Patrimonio Cultural puede solicitar nuevos informes.	29 Solicitud de nuevos informes El Servicio procede a la solicitud de nuevos informes. La práctica habitual es que dicha solicitud se realice telefónicamente para agilizar los trámites, enviando el oficio de petición "a posteriori". El oficio de petición de informe va firmado por el Jefe de Sección de Inventario. Las solicitudes de informes pueden hacerse a las instituciones consultivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. Una vez los informes han sido evacuados por los organismos o personas a las que se les solicitó, el Servicio de Patrimonio Cultural recibe los informes, incorporándolos al expediente para que puedan ser evaluados por la Comisión Técnica de Patrimonio.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Informes solicitados ☐ Acusa de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Solicitud de informes (CU03032401) RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	30 ¿Se lleva el expediente nuevamente a la Comisión? A la vista de las alegaciones presentadas y los informes solicitados, el Servicio de Patrimonio Cultural decide si procede llevar el expediente de nuevo a la Comisión.
31 Apertura del período de información pública El Servicio de Patrimonio Cultural somete a información pública el expediente para que, quien lo considere necesario, presente las alegaciones oportunas. Para dar inicio al trámite de información pública el Servicio redacta un anuncio a publicar en el BOC. Junto al anuncio, se adjunta un oficio de remisión al BOC firmado por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. Adicionalmente, y con el objetivo de dar una mayor publicidad al expediente, se manda el anuncio de apertura del período de información pública al Ayuntamiento afectado para que proceda a colgarlo en su tablón de anuncios. El período de información pública es de 1 mes. Durante este período cualquier ciudadano puede solicitar la revisión del expediente en las dependencias del Servicio de Patrimonio Cultural y presentar las alegaciones que considere oportunas.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Acusa de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Oficio de remisión al BOC (CU0303101) ☐ Publicación apertura información pública (BOC) (CU0303102) ☐ Publicación apertura información pública tablón de anuncios Ayto. (CU0303103) RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo
32 ¿Se presentan alegaciones? Durante el trámite de información pública, se pueden presentar alegaciones o no. Las alegaciones deberán presentarse en el Servicio de Patrimonio Cultural.	100

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



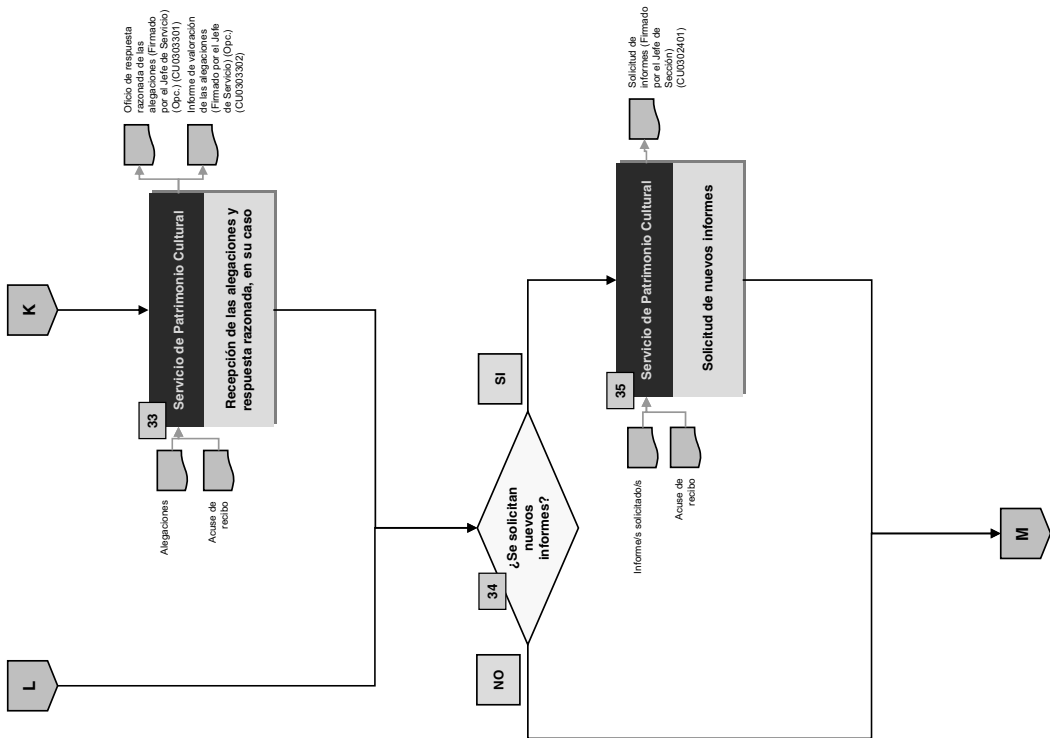
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

33	Recepción de las alegaciones y respuesta razonada, en su caso
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe las alegaciones presentadas en el trámite de información pública. Solamente se dará respuesta razonada a las alegaciones presentadas por ciudadanos que no sean interesados en el procedimiento, ya que las alegaciones presentadas por interesados se tendrán en cuenta al redactar la resolución de declaración. En caso de contestar las alegaciones, el Servicio redacta un oficio de respuesta razonada sin pie de recurso firmado por el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. Dicho oficio se notifica por correo certificado con acuse de recibo.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Alegaciones ☐ Acuse de recibo	☐ Oficio de respuesta motivada alegaciones (Opc.) (CU03033301) ☐ Informe valoración alegaciones (Opc.) (CU03033302)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

34	¿Se solicitan nuevos informes?
A la vista de las alegaciones presentadas, el Servicio de Patrimonio Cultural puede solicitar nuevos informes.	

35	Solicitud de nuevos informes
El Servicio procede a la solicitud de nuevos informes. La práctica habitual es que dicha solicitud se realice telefónicamente para agilizar los trámites, enviando el oficio de petición "a posteriori". El oficio de petición de informe va firmado por el Jefe de Sección de Inventario. Las solicitudes de informes pueden hacerse a las instituciones consultivas de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte o a otras personas o instituciones que el Servicio de Patrimonio considere oportuno. Una vez los informes han sido evacuados por los organismos o personas a las que se les solicitó, el Servicio de Patrimonio Cultural recibe los informes, incorporándolos al expediente para que puedan ser evaluados por la Comisión Técnica de Patrimonio.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Informes solicitados ☐ Acuse de recibo	☐ Solicitud de informes (CU0302401)
RESPONSABLES: Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

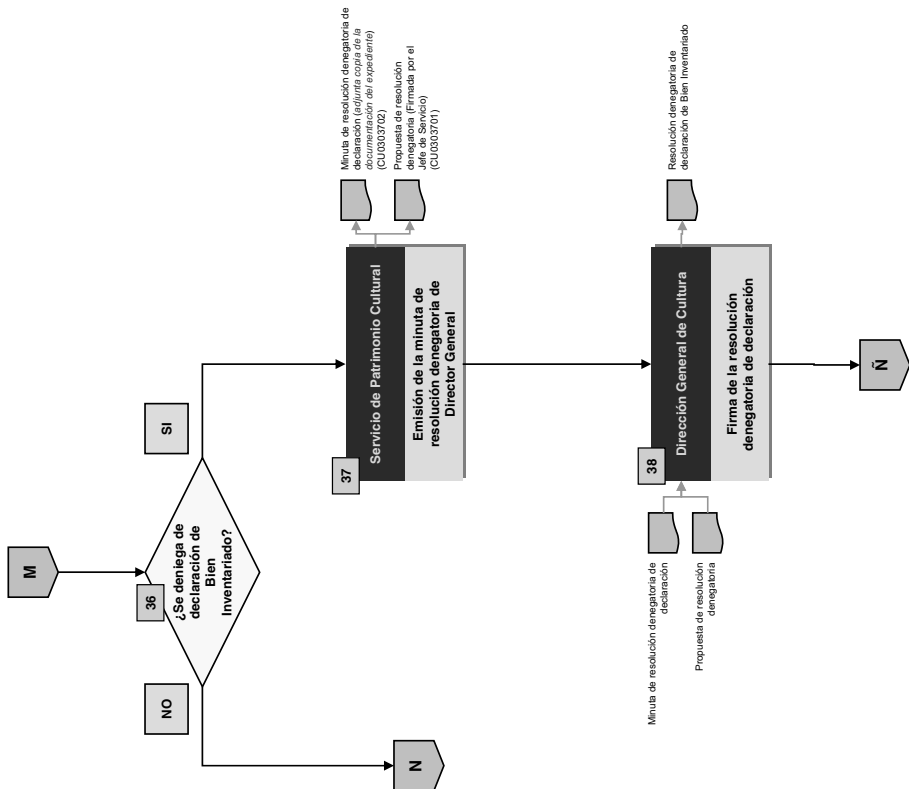


36	¿Se deniega la declaración de Bien Inventariado?
El Servicio de Patrimonio Cultural podrá proponer la denegación de la declaración de Bien Inventariado. La denegación de la declaración de un expediente incoado no es muy frecuente, restringiéndose a aquellos casos en los que a lo largo de la tramitación del procedimiento, se han presentado alegaciones que hacen conveniente denegar la declaración del bien.	

37	Emisión de la minuta de resolución denegatoria del Director General
El Servicio de Patrimonio Cultural redacta la minuta de resolución del Director General denegando la declaración de Bien Inventariado. Adicionalmente, se redacta la propuesta de resolución denegatoria del Jefe de Servicio. Posteriormente, se envían los dos documentos al Director General para que proceda a la firma de la minuta de resolución denegatoria y a la revisión visual del expediente.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Propuesta de resolución denegatoria (CU0303701) ☐ Minuta de resolución denegatoria de declaración (CU0303702)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

38	Firma de la resolución denegatoria de declaración
El Director General de Cultura recibe la propuesta de resolución denegatoria firmada por el Jefe de Servicio y la minuta de resolución denegatoria, junto con la copia de la documentación del expediente. Una vez revisados todos los documentos, procede a la firma de la resolución denegando la declaración de Bien de Inventariado. Una vez firmado, lo remite de nuevo al Servicio de Patrimonio Cultural para proceder a su notificación.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de resolución denegatoria de declaración ☐ Propuesta de resolución denegatoria de declaración	DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Resolución denegatoria de declaración
RESPONSABLES: Director General de Cultura	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



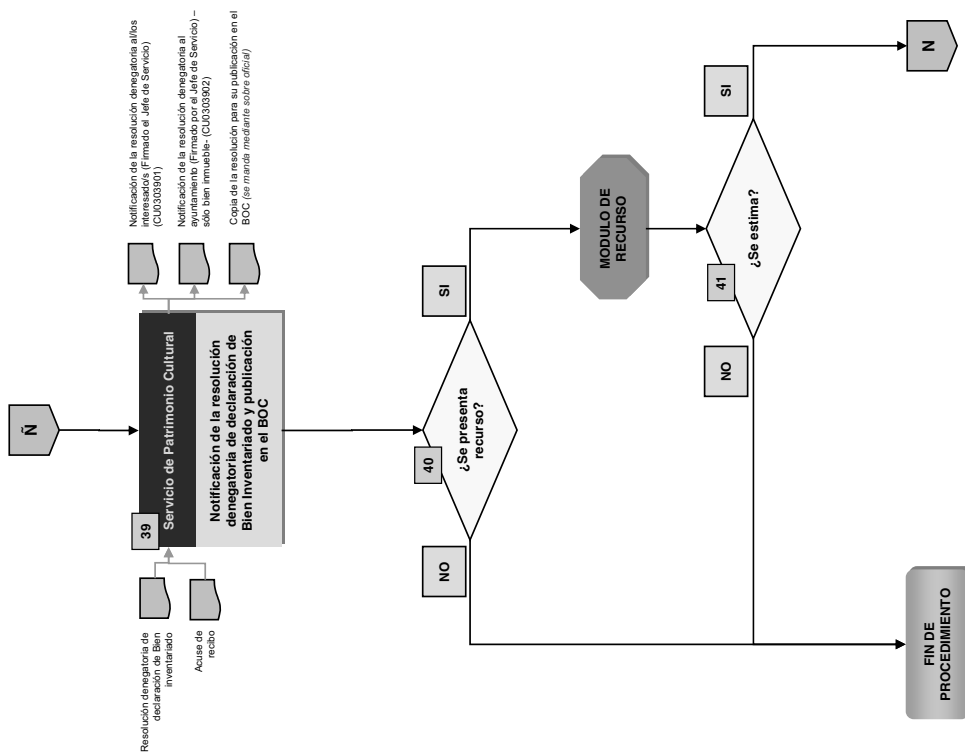
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

39	Notificación de la resolución denegatoria de declaración de Bien de Inventariado y publicación en el BOC	
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe la resolución denegatoria del Director General firmada y procede a su notificación. La notificación la firma el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. La notificación se realiza enviando una notificación que transcribe el contenido de la resolución a todos los interesados y al ayuntamiento afectado, en caso de bien inmueble. Posteriormente, se manda una copia de la resolución al BOC mediante correo electrónico para proceder a su publicación. También se manda una copia de la misma a través de un sobre oficial para publicación en el BOC.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Resolución denegatoria de declaración		☐ Notificación resolución denegatoria interesados (CU0303901)
☐ Acuse de recibo		☐ Notificación resolución Ayto. (CU0303902)
		☐ Copia de la resolución denegatoria de declaración (BOC)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

40	¿Se presenta recurso?
Se podrá presentar recurso de alzada contra la resolución notificada o publicada en el BOC. En el caso del ayuntamiento afectado, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien formular requerimiento previo, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.	

41	¿Se estima?
El recurso contra la resolución del Director General puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.	

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



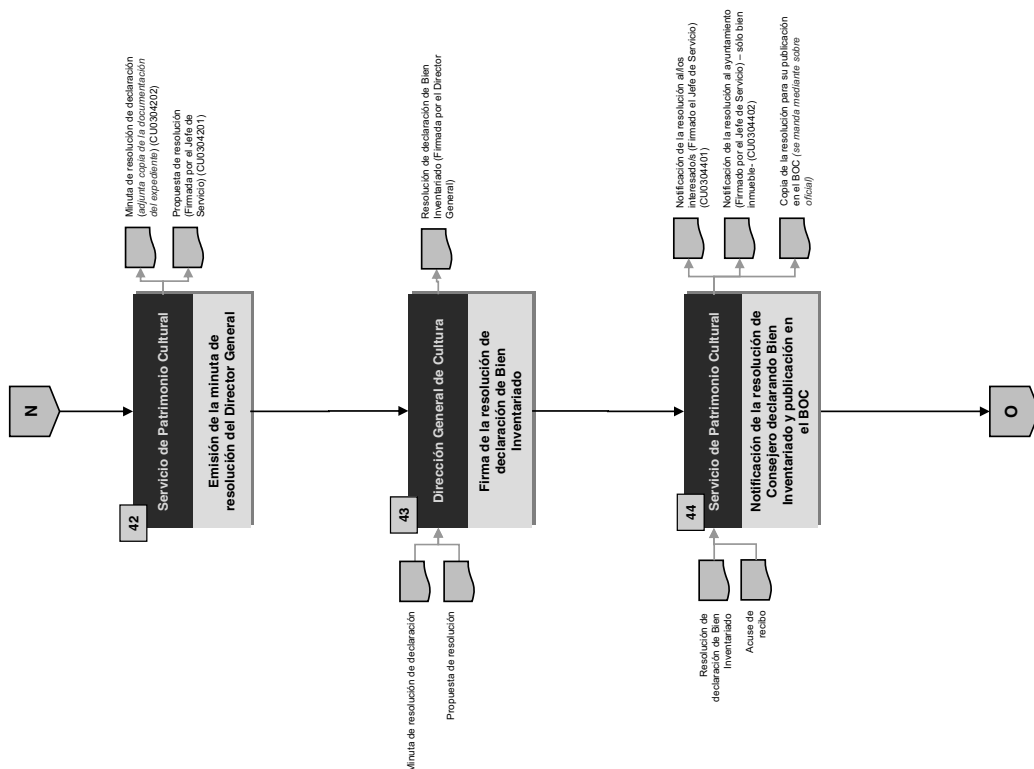
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado

42	Emisión de la minuta de resolución del Director General	
El Servicio de Patrimonio Cultural redacta la minuta de resolución del Director General de declaración de Bien Inventariado. Adicionalmente, se redacta la propuesta de resolución del Jefe de Servicio. Posteriormente, se envían los dos documentos al Director General para que proceda a la firma de la minuta de resolución y a la revisión visual del expediente.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Propuesta de resolución de declaración (CU0304201) ☐ Minuta de resolución de declaración (CU0304202)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

43	Firma de la resolución de declaración de Bien Inventariado	
El Director General de Cultura recibe la propuesta de resolución firmada por el Jefe de Servicio y la minuta de resolución, junto con la copia de la documentación del expediente.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Minuta de resolución de declaración ☐ Propuesta de resolución de declaración		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Resolución de declaración
RESPONSABLES: Director General de Cultura		

44	Notificación de la resolución de declaración de Bien Inventariado y publicación en el BOC	
El Servicio de Patrimonio Cultural recibe la resolución del Director General firmada y procede a su notificación. La notificación la firma el Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural. La notificación se realiza mediante una notificación que transcribe el contenido de la resolución a todos los interesados y al ayuntamiento afectado, en caso de bien inmueble. Posteriormente, se manda una copia de la resolución al BOC mediante correo electrónico para proceder a su publicación. También se manda una copia de la misma a través de un sobre oficial para publicación en el BOC.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Resolución de declaración ☐ Acuse de recibo		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Notificación resolución interesados (CU0304401) ☐ Notificación resolución Ayto. (CU0304402) ☐ Copia de resolución de declaración (Publicación BOC)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo		

IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



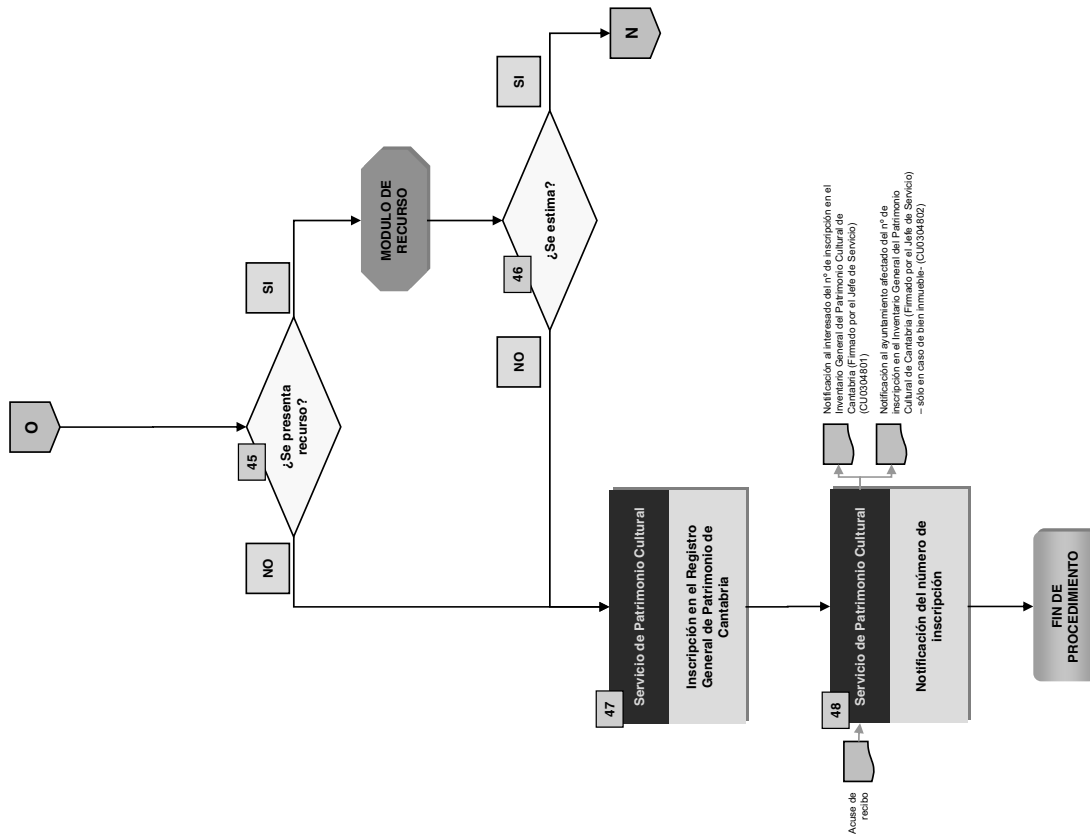
45	¿Se presenta recurso?
Se podrá presentar recurso de alzada contra la resolución notificada o publicada en el BOC. En el caso del ayuntamiento afectado, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, o bien formular requerimiento previo, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.	

46	¿Se estima?
El recurso contra la resolución de Director General puede estimarse o desestimarse o inadmitirse.	

47	Inscripción en el Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria
El Servicio de Patrimonio Cultural procede a la inscripción en el Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria, asignándole un número unívoco.	
RESPONSABLES: Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

48	Notificación del número de inscripción
Una vez el bien ha sido inscrito en el Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria, el Servicio de Patrimonio Cultural procede a la notificación del nº de inscripción a los interesados/s y al ayuntamiento afectado mediante una notificación firmada por el Jefe de Servicio.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
☐ Acuse de recibo	☐ Notificación nº registro Interesado (CU0304801)
	☐ Notificación nº registro Ayto. (CU0304802)
RESPONSABLES: Jefe de Servicio de Patrimonio Cultural, Jefe de Sección de Inventario, Jefe de Negociado de Registro y Administrativo	

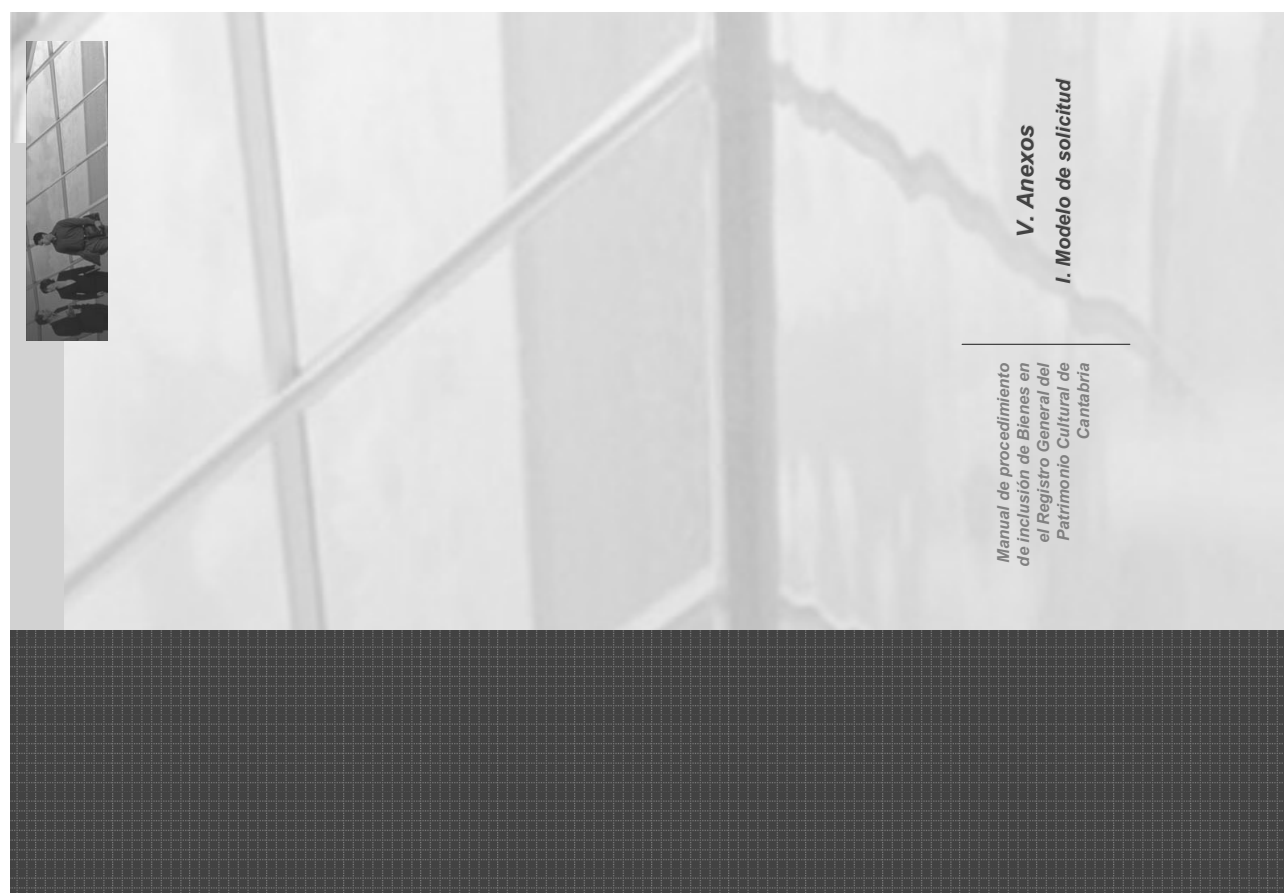
IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma
III. Bien Inventariado



1	Valoración de los expedientes de declaración BIC, BIL o inventariado	
La Comisión Técnica actúa como órgano asesor de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte en materia de Patrimonio Cultural y puede acordar la participación en sus reuniones, con voz pero sin voto, de las personas que se consideren convenientes en relación a los expedientes objeto de valoración. Para proceder a la valoración de los expedientes por parte de la Comisión Técnica, se introducen en el orden del día de la Comisión. La Comisión Técnica recibe toda la documentación obrante en el expediente, procediendo a la valoración de los mismos y adoptando una decisión particular para cada uno de ellos. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los votos emitidos. El Presidente, o en caso de ausencia de éste, el vicepresidente dirimirán con su voto de calidad los empates que se produzcan.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA: ☐ Expediente de declaración de Bien de Interés Cultural (BIC) ☐ Expediente de declaración de Bien de Interés Local (BIL) ☐ Expediente de declaración de Bien Inventariado		DOCUMENTOS DE SALIDA:
RESPONSABLES: Comisión Técnica		

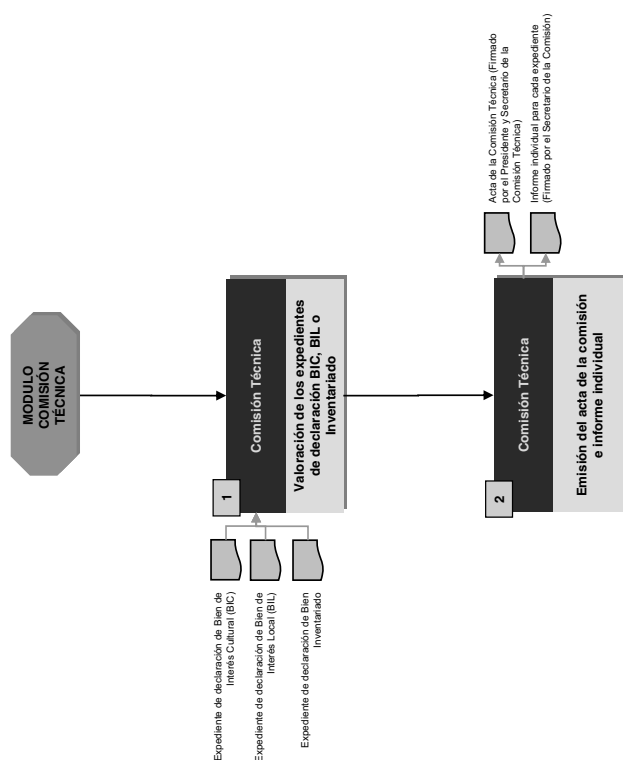
2	Emisión del acta de la comisión e informe individual	
Los acuerdos alcanzados en la Comisión Técnica quedarán reflejados en el Acta de la Sesión, que deberá ser aprobada por la Comisión en la siguiente sesión. Adicionalmente, el Secretario de la Comisión emite un informe individual para cada expediente reflejando los acuerdos adoptados por la misma.		
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA: ☐ Acta de la Comisión ☐ Informe de valoración del expediente
RESPONSABLES: Comisión Técnica		





IV. Flujoograma y Notas al Flujoograma

IV. Módulo Comisión Técnica



SOLICITA

C/ Paseo de Peña. 2 | 39008 Santander | Tlf: 942 207 427

1. Para acceder a la realización de las pruebas, los/las solicitantes deberán tener 20 años para las Pruebas de Ciclos Formativos de Grado Superior y 18 años para las Pruebas de Ciclos Formativos de Grado Medio, cumplidos en el año natural de celebración de las mismas.