

# sumario

## 1.DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2016-6800** **Consejería de Presidencia y Justicia**  
Orden PRE/39/2016, de 15 de julio, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria. Pág. 16645

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2016-6828** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**  
Orden ECD/80/2016, de 22 de julio, que establece las bases y convoca concurso de méritos para la provisión de cinco plazas de Inspector Accidental de Educación, en régimen de comisión de servicios, en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 16668
- CVE-2016-6513** **Consejería de Sanidad**  
Resolución por la que se designa el Tribunal Calificador para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Higienista Dental de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 16680
- CVE-2016-6820** **Ayuntamiento de Villaescusa**  
Aprobación de las bases para la selección, por el sistema de concurso, de dos Técnicos Superiores en Educación Infantil para aula de dos años, para el curso escolar 2016-2017. Pág. 16681

## 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- CVE-2016-6795** **Ayuntamiento de Santander**  
Anuncio de licitación, procedimiento abierto, para contratar el servicio de mantenimiento de la red semafórica. Expediente 344/15. Pág. 16686

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2016-6803** **Ayuntamiento de Piélagos**  
Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2016, bases de ejecución y plantilla de personal. Pág. 16688
- CVE-2016-6881**  
Aprobación y exposición pública del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos 1/16. Pág. 16689
- CVE-2016-6836** **Ayuntamiento de Val de San Vicente**  
Exposición pública de la cuenta general de 2015. Pág. 16690
- CVE-2016-6846** **Junta Vecinal de Cicero**  
Exposición pública de la cuenta general de 2015. Pág. 16691

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

<b>CVE-2016-6847</b>	<b>Junta Vecinal de Loredó</b> Exposición pública de la cuenta general de 2015.	Pág. 16692
<b>CVE-2016-6814</b> <b>CVE-2016-6817</b>	<b>Concejo Abierto de Servillas</b> Aprobación provisional y exposición pública del presupuesto general de 2016. Exposición pública de la cuenta general de 2015.	Pág. 16693 Pág. 16694
<b>CVE-2016-6818</b> <b>CVE-2016-6819</b>	<b>Concejo Abierto de Sobrepeña</b> Aprobación definitiva del presupuesto general de 2015. Aprobación definitiva del presupuesto general de 2016.	Pág. 16695 Pág. 16697
<b>CVE-2016-6844</b> <b>CVE-2016-6845</b>	<b>Concejo Abierto de Viñón</b> Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2016. Exposición pública de la cuenta general de 2015.	Pág. 16699 Pág. 16700

#### 4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

<b>CVE-2016-6806</b>	<b>Ayuntamiento de Piélagos</b> Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal sobre Protección de Convivencia Ciudadana y Prevención de Comportamientos Antisociales.	Pág. 16701
<b>CVE-2016-6802</b>	<b>Ayuntamiento de Santander</b> Aprobación y exposición pública de la matrícula fiscal del Impuesto sobre Actividades Económicas de 2016 y apertura del periodo voluntario de cobro.	Pág. 16714

#### 4.4. OTROS

<b>CVE-2016-6801</b>	<b>Consejería de Presidencia y Justicia</b> Orden PRE/40/2016, de 22 de julio, por la que se fijan los Precios Públicos de la emisión de informes por parte del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cantabria, en aplicación del Real Decreto 1148/2015, de 18 de diciembre, por el que se regula la realización de pericias a solicitud de particulares por los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en las reclamaciones extrajudiciales por hechos relativos a la circulación de vehículos a motor.	Pág. 16715
----------------------	---	------------

#### 6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

<b>CVE-2016-6514</b>	<b>Consejería de Sanidad</b> Resolución de adjudicación de subvenciones destinadas a financiar actividades de apoyo a los programas de prevención y control del SIDA para el año 2016.	Pág. 16717
----------------------	---	------------

#### 7. OTROS ANUNCIOS

##### 7.1. URBANISMO

<b>CVE-2016-6688</b>	<b>Ayuntamiento de Entrambasaguas</b> Información pública de expediente para construcción de vivienda unifamiliar aislada en Hornedo.	Pág. 16719
<b>CVE-2016-6648</b>	<b>Ayuntamiento de Torrelavega</b> Concesión de licencia de primera ocupación para construcción de nave industrial en Polígono Industrial Tanos-Viérnolos.	Pág. 16720

## 7.5.VARIOS

	<b>Consejería de Presidencia y Justicia</b>	
<b>CVE-2016-6831</b>	Orden PRE/48/2016, de 22 de julio, por la que se regulan las normas de seguridad sobre utilización de los recursos y sistemas tecnológicos y de información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.	Pág. 16721
<b>CVE-2016-6833</b>	Orden PRE/49/2016, de 22 de julio, por la que regula la estructura de gestión de seguridad de la información y de la continuidad de los servicios del Organismo Pagador.	Pág. 16731
<b>CVE-2016-6834</b>	Orden PRE/50/2016, de 22 de julio, por la que regula la estructura de gestión de seguridad de la información y de la continuidad de los servicios del Servicio Cántabro de Empleo.	Pág. 16737
	<b>Ayuntamiento de Torrelavega</b>	
<b>CVE-2016-6807</b>	Infomación pública de expediente de licencia de actividad de apuestas deportivas, en Boulevard Demetrio Herrero, 2.	Pág. 16742

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

	<b>Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander</b>	
<b>CVE-2016-6822</b>	Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento monitorio 201/2016.	Pág. 16743
	<b>Juzgado de lo Social Nº 3 de Santander</b>	
<b>CVE-2016-6812</b>	Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 77/2015.	Pág. 16744
<b>CVE-2016-6813</b>	Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 113/2016.	Pág. 16745
	<b>Juzgado de lo Social Nº 4 de Santander</b>	
<b>CVE-2016-6797</b>	Notificación de auto y decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 125/2016.	Pág. 16746
	<b>Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander</b>	
<b>CVE-2016-6826</b>	Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio en procedimiento ordinario 298/2016.	Pág. 16748
<b>CVE-2016-6827</b>	Notificación de resolución en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 21/2016.	Pág. 16749
	<b>Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Torrelavega</b>	
<b>CVE-2016-6798</b>	Notificación de sentencia 74/2016 en juicio sobre delitos leves 114/2016.	Pág. 16750

# 1.DISPOSICIONES GENERALES

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2016-6800** *Orden PRE/39/2016, de 15 de julio, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria.*

Por Decreto 112/2004, de 28 de octubre, se crea y regula el Consejo de Formación Profesional de Cantabria.

El apartado segundo de la disposición adicional cuarta del citado Decreto establece que el Consejo de Formación Profesional de Cantabria elaborará, en el plazo de dos meses a partir de su constitución, un Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento. Dicho reglamento fue aprobado por la Orden PRE/100/2005, de 5 de septiembre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 16 de septiembre de 2005.

Las referencias hechas en el Decreto 112/2004, de 28 de octubre, a la Consejería de Educación y a la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, han de entenderse realizadas a la consejería competente en Formación Profesional del sistema educativo y a la consejería competente en materia de Formación Profesional para el Empleo.

Transcurrido un plazo de más de diez años, el Consejo de Formación Profesional de Cantabria ha considerado procedente revisar y actualizar el mencionado reglamento, con el fin de lograr un mejor funcionamiento del Consejo; por dicho motivo, constituyó una comisión de trabajo que ha elaborado un nuevo reglamento de organización y régimen de funcionamiento.

Aprobado el proyecto de nuevo reglamento por el Pleno del Consejo de Formación Profesional de Cantabria del día 13 de junio de 2016, y vistos los informes de las asesorías jurídicas de las consejerías afectadas, así como el informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, a propuesta del consejero de Economía, Hacienda y Empleo y del consejero de Educación, Cultura y Deporte, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112.2 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO:

Artículo único. Aprobación del Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria.

Se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria, creado por el Decreto 112/2004, de 28 de octubre, que se inserta como anexo.

Disposición derogatoria única. Derogación del anterior Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento.

A la entrada en vigor de esta orden quedará derogada la Orden PRE/100/2005, de 5 de septiembre, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 15 de julio de 2016.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael Ángel de la Sierra González.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

ANEXO

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO  
DEL CONSEJO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE CANTABRIA**

TÍTULO PRELIMINAR

**Régimen jurídico**

*Artículo 1. Régimen Jurídico.*

El Consejo de Formación Profesional de Cantabria es un órgano colegiado que se rige por el Decreto 112/2004, de 28 de octubre, por lo dispuesto en el capítulo II, del título II, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y por lo dispuesto en la sección 5ª, capítulo II, del título II, de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TÍTULO I

**Naturaleza, composición y funciones**

CAPÍTULO I

**Naturaleza**

*Artículo 2. Naturaleza.*

1. El Consejo de Formación Profesional de Cantabria es el órgano consultivo, de asesoramiento y de participación institucional y social en materia de Formación Profesional.
2. El Consejo de Formación Profesional de Cantabria está adscrito a la consejería competente en materia de formación profesional del sistema educativo y celebrará, habitualmente, sus sesiones en la sede del Consejo Escolar de Cantabria sin perjuicio de que pueda celebrar reuniones en cualquier otro lugar del territorio de la Comunidad Autónoma.
3. Las consejerías representadas en el Consejo asumirán a través de sus presupuestos, de común acuerdo, los gastos que se deriven del funcionamiento del Consejo de Formación Profesional de Cantabria.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## CAPÍTULO II

### Composición

Artículo 3. *Composición del Consejo de Formación Profesional.*

1. Según establece el artículo 3 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, el Consejo de Formación Profesional de Cantabria está compuesto por el Presidente o la Presidenta, el Vicepresidente o la Vicepresidenta y los consejeros o las consejeras.
2. El Consejo estará asistido por un secretario o secretaria, que no será miembro del mismo, y que actuará con voz pero sin voto.

Artículo 4. *La Presidencia.*

1. La Presidencia del Consejo de Formación Profesional de Cantabria corresponderá a las personas titulares de las consejerías competentes en materia de formación profesional del sistema educativo y de formación profesional para el empleo, quienes la desempeñarán alternativamente por períodos anuales, por este orden, y a partir de la fecha de entrada en vigor del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

2. El relevo en la Presidencia se producirá automáticamente al vencimiento de cada período anual computado desde la fecha señalada en el apartado anterior.

3. A la Presidencia del Consejo de Formación Profesional de Cantabria, además de las funciones que le señala el artículo 4.2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, le corresponden las siguientes atribuciones:

- a) Impulsar las actividades del Consejo.
- b) Velar por el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los acuerdos del Consejo.
- c) Autorizar con su firma los informes y propuestas del Consejo.
- d) Tramitar las iniciativas que presenten al Consejo las Instituciones, entidades o personas particulares, dando cuenta de ello a la Comisión Permanente, en su caso, y acusando recibo de su tramitación a los proponentes.
- e) Proponer a los sectores previstos en el artículo 6 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, la sustitución de los respectivos consejeros o consejeras en el supuesto contemplado en el apartado 4, del artículo 6, de este Reglamento.

4. En casos de vacante, enfermedad o ausencia de la persona que ejerza la Presidencia, será sustituida en la totalidad de las atribuciones por la persona que ejerza la Vicepresidencia.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Artículo 5. *La Vicepresidencia.*

1. La Vicepresidencia será desempeñada por la persona titular de la consejería que, por alternancia, no le corresponda ostentar la Presidencia del Consejo.

2. Las funciones de la Vicepresidencia son las indicadas en el apartado 2 del artículo 5 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

Cuando la Vicepresidencia ejerza funciones delegadas por la Presidencia, ésta informará al Pleno del Consejo sobre dichas delegaciones.

Artículo 6. *Las consejeras y los consejeros.*

1. El número y distribución de las consejeras y los consejeros, así como las funciones y derechos de los mismos, se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

2. Además, tendrán derecho a:

a) Solicitar la convocatoria, con carácter extraordinario, del Pleno o de la Comisión Permanente.

b) Sin perjuicio de la atribución general de representación que corresponde a la Presidencia, podrán ostentar la representación del Consejo, en cuantos actos hayan sido comisionados para ello por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio Consejo.

c) Obtener la documentación y la información de los temas o estudios que desarrollen el Pleno, la Comisión Permanente y las comisiones de trabajo, así como la certificación de actas.

3. Las consejeras y los consejeros tienen la obligación de asistir a las sesiones y participar en los debates del Pleno y de la Comisión Permanente, quienes pertenezcan a ella, así como de las comisiones de trabajo de las que formen parte, debiendo excusar su asistencia cuando ésta no les fuera posible.

4. La Presidencia del Consejo, a instancia de la Comisión Permanente, previa audiencia de la persona interesada y de forma motivada, se dirigirá al sector representado que la propuso para que valore la posibilidad de proponer su sustitución en caso de incumplimiento de las obligaciones propias del cargo. Se podrá apreciar incumplimiento de las obligaciones propias del cargo cuando se produzca la inasistencia no justificada a cuatro convocatorias en un año o a tres consecutivas del Pleno o de sus comisiones, así como la negación reiterada y no justificada a participar en la realización de estudios y en la emisión de informes y propuestas. Si el correspondiente sector decidiera no proponer la sustitución de su representante justificará por escrito esta decisión ante la Comisión Permanente.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

5. Las consejeras y los consejeros perderán su condición de miembros del Consejo de Formación Profesional de Cantabria por alguna de las siguientes causas:

- a) Por cese mediante decreto del Consejo de Gobierno a propuesta de las consejerías o entidades que representan respectivamente.
- b) Por incapacidad permanente o fallecimiento.
- c) Por decisión judicial firme que conlleve la inhabilitación o suspensión para cargos públicos.

6. Las consejeras y los consejeros nombrados como suplentes:

- a) Ejercerán a todos los efectos como consejeras o consejeros de pleno derecho en ausencia de quienes fueran titulares.
- b) Podrán sustituir a cualesquiera consejeras o consejeros titulares de la organización o consejería que representen.

7. Cada cuatro años, a contar desde la fecha de constitución del Consejo, deberá adecuarse la representación de las organizaciones sujetas a procesos electorales, a los efectos de renovación de las consejeras y los consejeros nombrados por las mismas, para tener en cuenta las modificaciones que, en su caso, se hubieran producido en la representatividad de dichas organizaciones, conforme a la legislación vigente.

*Artículo 7. La Secretaría.*

1. La Secretaría del Consejo de Formación Profesional de Cantabria será ejercida por una funcionaria o un funcionario, adscrito a la consejería competente en materia de formación profesional para el empleo, designado por acuerdo de Consejo de Gobierno, a propuesta conjunta de las consejerías competentes en materia de formación profesional del sistema educativo y formación profesional para el empleo.

2. La Secretaría del Consejo lo será del Pleno y de la Comisión Permanente. Actuará también como tal en las comisiones de trabajo, salvo que en el acuerdo de constitución de las mismas se decida otra cosa.

3. En todos los casos la secretaria o el secretario asistirá y actuará con voz pero sin voto.

4. La Secretaría desarrollará las funciones contempladas en el artículo 8.2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, las que establece este Reglamento y las que le pudiera asignar la Presidencia.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

5. Específicamente, corresponde a la Secretaría:

a) Poner en conocimiento de la Presidencia los asuntos, informes, propuestas y demás documentos que se dirijan al Consejo.

b) Asistir a la Presidencia en la elaboración del orden del día para las sesiones del Consejo, y elaborar y cursar las convocatorias conforme a las instrucciones de la Presidencia, así como poner a disposición de los miembros del Consejo cuantos documentos se refieran a los asuntos incluidos en el orden del día.

c) Custodiar y organizar los Libros de Actas o documentos sustitutorios, los expedientes y el archivo a su cargo, así como el registro de entrada y salida de documentos.

6. El Gobierno de Cantabria, conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, podrá nombrar una persona suplente de la secretaria o secretario titular para casos de ausencia o enfermedad.

7. La Secretaría dispondrá de los medios administrativos y técnicos necesarios para el desempeño de las funciones asignadas.

### CAPÍTULO III

#### Funciones

Artículo 8. *Funciones.*

1. Las funciones del Consejo de Formación Profesional de Cantabria son las que se contemplan en el artículo 2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

2. Para el desarrollo de sus funciones el Consejo realizará las siguientes actuaciones:

a) Elaborará un programa anual de actividades del Consejo de Formación Profesional a desarrollar durante el ejercicio.

b) Elaborará una memoria anual específica del ejercicio transcurrido en la que se evalúe el grado de cumplimiento del programa de actividades previsto.

c) Elaborar las posibles modificaciones de este Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento, de acuerdo con el procedimiento establecido en su Título V.

d) Cualesquiera otras, de idéntica o análoga naturaleza, que vengan exigidas por el buen funcionamiento del Consejo, de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## TÍTULO II

### Organización del Consejo

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

###### Artículo 9. *Organización general.*

El Consejo de Formación Profesional de Cantabria funcionará en Pleno o en Comisión Permanente. También podrá actuar en comisiones de trabajo cuando así lo acuerde el Pleno o la Comisión Permanente.

###### Artículo 10. *Participación de personas o entidades ajenas al Consejo.*

1. A las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, además de los miembros del Consejo que integran su composición, según se detalla en los artículos siguientes, podrán asistir, con voz y sin voto, otras personas o entidades cuya presencia resulte de interés por su cualificación o porque tengan una especial incidencia y capacidad en el campo de la Formación Profesional.

2. La propuesta de participación, en una sesión concreta, de las personas o entidades citadas puede ser elevada a la Presidencia por cualquier miembro del Consejo y, ya sea para asistir al Pleno o a la Comisión Permanente, la iniciativa será estudiada por la Comisión Permanente, siendo aceptada si, al menos, un tercio de los miembros de la misma manifiestan su acuerdo.

3. Si la propuesta viene presentada por, al menos, un tercio de los miembros de derecho de la Comisión Permanente, la Presidencia del Consejo formulará automáticamente la invitación a participar, a la persona o entidad en cuestión, en la sesión para la que se hace la propuesta.

4. En todo caso, la propuesta de participación deberá resolverse antes de que se realice la convocatoria de la reunión correspondiente ya que, en el orden del día de la misma, se hará constar, junto a los puntos afectados, la presencia de las personas o entidades invitadas.

5. Excepcionalmente, si la convocatoria ya se hubiera realizado, la participación en la correspondiente sesión de personas o entidades ajenas al Consejo, podrá tener lugar cumpliéndose los mismos requisitos que se contemplan en el artículo 19.4 para modificar el orden del día.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## CAPÍTULO II

### El Pleno

#### Artículo 11. *Composición y funciones del Pleno.*

1. El Pleno del Consejo de Formación Profesional de Cantabria lo componen el Presidente o la Presidenta, el Vicepresidente o la Vicepresidenta y todos los Consejeros y las Consejeras. Estará asistido por el secretario o la secretaria que acudirá a las reuniones con voz pero sin voto.

2. Corresponde al Pleno la realización de las funciones atribuidas al Consejo en el artículo 2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, así como las otras competencias recogidas en el artículo 10.2 de la mencionada norma.

3. Además corresponderá al Pleno:

a) La aprobación, durante el primer trimestre de cada año, del programa anual de actividades del Consejo de Formación Profesional a desarrollar durante el ejercicio, que incluirá una estimación sobre el coste económico de las actuaciones a desarrollar, si lo tuvieran.

b) La aprobación, durante el primer trimestre de cada año, de la memoria anual específica del ejercicio transcurrido en la que se evalúe el grado de cumplimiento del programa de actividades previsto, expresando, en su caso, el coste económico de las actuaciones desarrolladas.

c) La creación de las comisiones de trabajo que se consideren oportunas, en las condiciones que se establecen en el capítulo IV de este mismo Título.

d) Recabar de las Autoridades académicas, Administraciones públicas y Entidades privadas, la información precisa para el desarrollo de sus funciones, así como para la emisión de cuantos informes, estudios y dictámenes en materia de Formación Profesional considere oportunos o le sean requeridos.

e) Publicar, si lo considera oportuno, sus estudios o dictámenes.

f) Proponer al Gobierno de Cantabria, para su aprobación, el Plan General de Cualificación y Formación Profesional de la Comunidad Autónoma.

#### Artículo 12. *Delegación de funciones en la Comisión Permanente.*

1. Por razones de urgencia u operatividad, el Pleno podrá delegar, siempre que lo acuerden así al menos los dos tercios de sus miembros, el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas, con carácter específico, en la Comisión Permanente, la cual podrá tratarlas y adoptar acuerdos

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

con una mayoría de al menos los dos tercios de sus miembros de derecho, es decir seis votos. De no alcanzarse esta mayoría, deberá de tramitarse inexcusablemente en el Pleno del Consejo.

2. No obstante lo anterior, serán indelegables las funciones contempladas en los apartados a), b), f) del artículo 11.3 del presente Reglamento, así como el apartado b) del artículo 10.2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

### CAPÍTULO III

#### La Comisión Permanente

Artículo 13. *Composición y funciones de la Comisión Permanente.*

1. La composición de la Comisión Permanente es la indicada en el artículo 11.1 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre.

2. Las dos personas representantes de la Administración serán designadas respectivamente por las personas titulares de la consejería competente en materia de formación profesional del sistema educativo y por la consejería competente en materia de formación profesional para el empleo.

3. Las organizaciones empresariales y las organizaciones sindicales acordarán la designación de sus respectivos representantes en la Comisión Permanente. Si en alguno de los dos ámbitos no se llegara a alcanzar un acuerdo, sus representantes en la Comisión Permanente se designarán por votación entre los miembros de cada organización y los posibles empates se dirimirán atendiendo al criterio de mayor representatividad entre los empatados.

4. Las dos personas representantes de las entidades locales acordarán su representación en la Comisión Permanente. De no alcanzarse acuerdo será la Federación de Municipios de Cantabria, que los propuso, quien haga la designación.

5. A la Comisión Permanente, como unidad básica de gestión de los asuntos del Consejo, le corresponde el conocimiento y tramitación de los asuntos, preparando y facilitando las sesiones del Pleno y ejerciendo de instancia intermedia entre éste y las comisiones de trabajo. Sus funciones son las recogidas en el artículo 11.2 del Decreto 112/2004, de 28 de octubre, y, además, específicamente, le corresponderá a la Comisión Permanente:

a) Elaborar la propuesta anual de trabajo para elevarla al Pleno, que incluya la estimación del coste económico, si lo hubiere, de las actuaciones que contenga.

b) Aprobar los asuntos que le delegue el Pleno, en las condiciones señaladas en el apartado 1, del artículo 12, de este Reglamento.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

- c) La creación de las comisiones de trabajo que se consideren oportunas, en las condiciones que se establecen en el capítulo IV de este mismo Título.
- d) Coordinar los trabajos de las distintas comisiones y recibir cuenta del desarrollo de los mismos.
- e) Velar por la difusión de los acuerdos adoptados por el Consejo, que se consideren relevantes para el sistema de Formación Profesional de Cantabria.

*Artículo 14. Suplencias en la Comisión Permanente.*

Los miembros de la Comisión Permanente, podrán ser sustituidos por otros miembros del Consejo, titulares o suplentes, de su mismo sector de representación, con todos los derechos y deberes, debiendo comunicar a la Presidencia esta situación antes del comienzo de la correspondiente reunión.

CAPÍTULO IV

**Las Comisiones de Trabajo**

*Artículo 15. Objeto y naturaleza.*

1. El Pleno del Consejo de Formación Profesional de Cantabria y la Comisión Permanente podrán decidir la constitución y disolución de comisiones de trabajo para la realización de estudios, proyectos, seguimiento y evaluación de programas en materia de Formación Profesional.
2. Las comisiones de trabajo podrán ser de carácter permanente o transitorio. El órgano que acuerde la constitución de una comisión de trabajo deberá determinar, además de los objetivos y composición de la misma, el período aproximado de sus trabajos.

*Artículo 16. Composición.*

1. En las comisiones de trabajo podrán participar, además de los miembros del Pleno que se designen en el acuerdo de constitución, personas ajenas al Consejo con acreditados conocimientos respecto de la materia objeto del concreto cometido a realizar por la comisión, con voz pero sin voto.
2. La participación de personas ajenas al Consejo en una comisión de trabajo podrá ser contemplada en el propio acuerdo de constitución de la comisión. Asimismo, una vez que la comisión ha iniciado sus trabajos, esta participación puede ser propuesta, a iniciativa de cualquiera de los miembros de la misma, a la Presidencia de la comisión de trabajo, que aceptará dicha participación con el acuerdo de los dos tercios de sus miembros presentes. De todo ello se informará a la Comisión Permanente.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

3. Las comisiones de trabajo estarán compuestas, al menos, por dos miembros del Consejo que representen a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dos miembros del Consejo representantes de las organizaciones empresariales y dos miembros del Consejo representante de las organizaciones sindicales, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32.

4. Actuará como secretaria o secretario el del Consejo, que asistirá con voz pero sin voto a las sesiones que celebre la Comisión, salvo que en el acuerdo de constitución se establezca otra cosa.

5. Los miembros de las comisiones de trabajo podrán ser sustituidos por otros miembros del Consejo, titulares o suplentes, de su mismo sector de representación con todos los derechos y deberes, debiendo comunicar a la Presidencia de la comisión esta situación antes del comienzo de la correspondiente reunión.

Artículo 17. *Presidencia.*

1. La Presidencia de las comisiones de trabajo será ejercida por el miembro del Consejo que se determine en el acuerdo de constitución de la correspondiente comisión.

2. Serán funciones de la Presidencia de las comisiones de trabajo:

a) Convocar la comisión de trabajo con la periodicidad que se estime necesaria en función del calendario de trabajo, la urgencia y otros aspectos de la tarea encomendada.

b) Presidir las reuniones y moderar los debates.

c) Informar a la Comisión Permanente, si no se hubiera contemplado en el acuerdo de constitución, la incorporación de personas ajenas al Consejo de Formación Profesional de Cantabria con acreditados conocimientos respecto de la materia objeto del concreto cometido a realizar por la comisión, con voz pero sin voto.

d) Notificar, en su caso, a la Comisión Permanente, la ausencia injustificada y reiterada de algún miembro de su comisión a las sesiones de trabajo de la misma.

e) Requerir a la Presidencia del Consejo que demande de la Administración o de otros organismos públicos y entidades privadas la información necesaria para realizar el trabajo encomendado.

f) Elevar el resultado final del trabajo de la comisión así como una memoria resumen de la actividad desarrollada a la Comisión Permanente. En su caso, se harán constar las opiniones divergentes cuando así lo solicite la parte interesada.

g) Actuar de portavoz de la propia comisión de trabajo tanto ante la Comisión Permanente, como ante el Pleno del Consejo.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

### TÍTULO III

#### Régimen de funcionamiento

#### CAPÍTULO I

#### Las sesiones del Pleno

Artículo 18. *Carácter y periodicidad de las reuniones.*

1. El Pleno se reunirá una vez por semestre en sesión ordinaria.
2. El Pleno podrá reunirse con carácter extraordinario a convocatoria de la Presidencia, bien por iniciativa propia o bien a petición motivada de una tercera parte, al menos, de los Consejeros o las Consejeras que lo componen.
3. En el escrito de solicitud de convocatoria extraordinaria deberán hacerse constar los motivos de la misma y los asuntos que se desee incluir en el orden del día.
4. La Presidencia deberá convocar el Pleno, en sesión extraordinaria, en el plazo de quince días desde la entrada de la solicitud en la Secretaría del Consejo.

Artículo 19. *Orden del día.*

1. El orden del día de las sesiones lo establecerá la Presidencia teniendo presente, para ello, las peticiones que formulen los demás miembros con una antelación de, al menos, cuarenta y ocho horas respecto al día en que se haga la convocatoria.
2. Cumpliéndose el requisito del apartado anterior la Presidencia incluirá siempre en el orden del día los puntos que hayan sido presentados por escrito por, al menos, la tercera parte de los miembros del Consejo.
3. La inclusión de cuestiones presentadas por un porcentaje inferior de miembros será facultativa de la Presidencia, explicando ante el Pleno los motivos por los que, en su caso, no se hubiere incluido una o varias de ellas.
4. El orden del día no podrá modificarse, salvo que, estando presentes todos los miembros, se adopte un acuerdo en tal sentido apoyado por los dos tercios de los mismos.

Artículo 20. *Convocatoria.*

1. El acuerdo de la convocatoria del Pleno corresponde a la Presidencia y la misma deberá notificarse con una antelación mínima de siete días.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

2. En caso de urgencia, estimada por la Presidencia, será suficiente que la antelación sea, como mínimo, de setenta y dos horas. En este caso, la convocatoria deberá recoger las razones que motivaron dicha urgencia.
3. En la convocatoria deberá constar el lugar, fecha, hora y el orden del día de la reunión, adjuntándose, además, la documentación necesaria para un suficiente conocimiento de los asuntos a tratar.
4. Cuando el volumen de la documentación sea excesivo o la naturaleza de la misma así lo aconseje, se especificará en la convocatoria la forma y el lugar habilitado para la consulta de la misma.
5. En todo caso, el Pleno quedará válidamente constituido, aun cuando no se hubieran cumplido los requisitos de la convocatoria, si hallándose reunida la totalidad de los miembros, lo acuerden así por unanimidad.

Artículo 21. *Quórum.*

La Presidencia podrá considerar válidamente constituido el órgano, a efectos de celebración de sesión, si están presentes las personas representantes de las Administraciones públicas y de las organizaciones representativas de intereses sociales miembros del órgano a los que se haya atribuido la condición de portavoces, así como la persona que ejerza la Secretaría.

CAPÍTULO II

**Las sesiones de la Comisión Permanente**

Artículo 22. *Carácter y periodicidad de las reuniones.*

1. La Comisión Permanente se reunirá una vez por bimestre en sesión ordinaria.
2. La Comisión Permanente podrá reunirse con carácter extraordinario a convocatoria de la Presidencia, bien por iniciativa propia o bien a petición motivada de una tercera parte, al menos, de los miembros que la componen.
3. En el escrito de solicitud deberán hacerse constar los motivos de la misma y los asuntos que se desee incluir en el orden del día.
4. La Presidencia deberá convocar a la Comisión Permanente, en sesión extraordinaria, en el plazo de diez días desde la entrada de la solicitud en la Secretaría del Consejo.

Artículo 23. *Orden del día.*

1. Será de aplicación todo lo establecido sobre este particular con respecto al Pleno en el artículo 19.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

2. En el apartado de ruegos y preguntas, de cada reunión, los miembros de la Comisión Permanente podrán dejar constancia escrita de los asuntos que desean incluir en la siguiente reunión así como las razones y otras consideraciones que crean oportunas sobre ellos.

Artículo 24. *Convocatoria.*

1. Será de aplicación todo lo establecido sobre este particular con respecto al Pleno en el artículo 20.

2. La Secretaría del Consejo comunicará a los miembros del mismo que no lo sean de la Comisión Permanente, la celebración de reuniones de esta última, por si la naturaleza de los temas sometidos a su consideración fueran de su especial interés. Los miembros del Consejo que no formen parte de la Comisión Permanente podrán asistir con voz pero sin voto y deberán comunicar dicha asistencia a la Secretaría antes del comienzo de la correspondiente reunión.

Artículo 25. *Quórum.*

Los requisitos para la válida constitución de la Comisión Permanente son los mismos que los especificados para el Pleno en el artículo 21.

### CAPÍTULO III

#### **Votaciones, acuerdos y actas**

Artículo 26. *Desarrollo de las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente.*

1. Corresponde la Presidencia del Consejo, en relación con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno y de la Comisión Permanente, presidirlas, levantarlas y moderar los debates.

2. Los Consejeros y las Consejeras intervendrán cuando la Presidencia les conceda la palabra y sólo podrán ser interrumpidos por ésta, bien porque se haya agotado el tiempo concedido, para retirarle la palabra, o para hacer llamadas al orden.

3. En toda cuestión en la que se suscite un debate los Consejeros y las Consejeras tendrán derecho a solicitar un turno de intervención de réplica y contrarréplica. La Presidencia ordenará los turnos de intervención y su duración.

4. Cuando, a juicio de la Presidencia, en el transcurso de un debate se hicieren alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitud sobre la persona de un miembro del Consejo, podrá conceder al aludido el uso de la palabra para que, sin entrar en el fondo del asunto del debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

5. Cuando la Presidencia o la Secretaría quisieran tomar parte en el desarrollo del debate, podrán hacerlo en las mismas condiciones que el resto de miembros.

6. La Presidencia podrá acordar la conclusión de un debate cuando estimare que el asunto está suficientemente tratado. Tras realizarse, en su caso, la pertinente votación procederá a pasar al punto siguiente del orden del día.

Artículo 27. *Votaciones.*

1. Los acuerdos del Pleno del Consejo y de la Comisión Permanente tratarán de alcanzarse por unanimidad.

De no ser así, y siendo necesario acudir a una votación, ésta podrá ser:

a) Ordinaria, en la que la postura de asentimiento, disentimiento o abstención se manifiesta mediante un signo convencional.

b) Nominal, en la que se hace un llamamiento por orden alfabético de apellidos de los miembros, siendo la Presidencia la última llamada, manifestando cada uno de ellos, en voz alta, su postura sobre el acuerdo en cuestión.

c) Secreta, en la que cada miembro del Consejo manifiesta su postura mediante una papeleta que es depositada en una bolsa o urna.

2. El sistema normal de votación será la votación ordinaria.

3. La votación se llevará a cabo por el sistema nominal si así es solicitado por, al menos, un tercio de los miembros.

4. Procederá realizar votación secreta cuando el acuerdo se refiera a una determinada persona. También se realizará votación secreta cuando así lo solicite algún Consejero o Consejera y la Presidencia decida someter la cuestión a votación ordinaria, siendo aprobada por, al menos, los dos tercios de los miembros.

Artículo 28. *Acuerdos.*

1. La adopción de acuerdos por parte del Pleno y de la Comisión Permanente requerirá el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los miembros presentes. A tal efecto, para la determinación del número de votos favorables necesarios, las fracciones se redondearán al número entero inmediatamente superior.

2. Serán nulos los acuerdos adoptados por el Pleno y la Comisión Permanente, en sesiones ordinarias y extraordinarias, sobre asuntos no incluidos en el correspondiente orden del día,

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

salvo que estén presentes todos sus miembros y sea declarada la urgencia del asunto de que se trate por el voto favorable de los dos tercios de sus miembros.

3. Será preciso sustanciar mediante un escrito, redactado con carácter previo a la emisión del voto, las propuestas que se vayan a someter a votación referidas a las siguientes materias:

- a) Aprobación del Plan General de Cualificación y Formación Profesional de Cantabria.
- b) Aprobación de la memoria anual en la que se incluirá el informe de seguimiento del grado de cumplimiento del Plan General de Cualificación y Formación Profesional de Cantabria.
- c) Creación y extinción de comisiones de trabajo.
- d) Aprobación de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento.
- e) Emisión de informes sobre diseños curriculares y proyectos de disposiciones normativas relativas a Formación Profesional.
- f) Cualquier otro asunto en que el Pleno así lo determine.

4. Los Consejeros y las Consejeras del Pleno o de la Comisión Permanente que discrepen del acuerdo mayoritario podrán hacer constar en acta su voto particular. Estos votos, con su motivación, se incluirán en las propuestas e informes del Pleno o de la Comisión Permanente a los que afecten. El voto particular deberá formularse por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas y su texto se incorporará al texto aprobado.

5. Los Consejeros y las Consejeras que hubiesen votado en contra podrán adherirse al voto particular o redactar el suyo propio, siempre que se hubiese reservado este derecho antes de concluir la sesión.

Artículo 29. *Actas.*

1. De cada sesión del Pleno y de la Comisión Permanente se levantará acta, que será autorizada por el secretario o la secretaria con su firma y con el visto bueno de la Presidencia.

2. Las actas de las sesiones recogerán:

- a) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.
- b) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión.
- c) Nombre y apellidos de los asistentes, ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusar.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

- d) Orden del día de la sesión.
  - e) Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.
  - f) Propuestas sometidas a votación por la Presidencia y forma de votación adoptada en cada caso.
  - g) Contenido y alcance exacto de los acuerdos adoptados.
  - h) A solicitud de los miembros del Consejo que lo deseen, el voto contrario al acuerdo adoptado y las razones del mismo, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
3. Los miembros del Consejo tienen derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
4. Los Consejeros y las Consejeras que deseen que conste en acta su voto particular podrán hacerlo con los requisitos establecidos en el artículo 28.
5. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiéndose, para determinados asuntos, acordar en la misma sesión la redacción definitiva que constará en el acta.

#### CAPÍTULO IV

##### **El régimen de funcionamiento de las comisiones de trabajo**

Artículo 30. *Carácter y periodicidad de las reuniones.*

- 1. Las comisiones de trabajo podrán ser de carácter permanente o transitorio.
- 2. Las comisiones de trabajo se reunirán con la periodicidad que determine la Presidencia en función del calendario de trabajo, la urgencia y otros aspectos de la tarea encomendada.

Artículo 31. *Convocatoria.*

- 1. La convocatoria de la comisión de trabajo corresponde a la Presidencia y deberá hacerse con una antelación mínima de cinco días. La convocatoria podrá ser enviada por correo electrónico, debiendo los miembros de la comisión confirmar su recepción por la misma vía.
- 2. No obstante lo anterior, la comisión podrá acordar un calendario de reuniones para un determinado período de tiempo lo que eximirá de la convocatoria individual de cada una de ellas.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

3. En cualquier caso, los miembros de la comisión de trabajo deberán estar informados del lugar, fecha, hora y orden del día de cada reunión. Asimismo, deberán disponer de la información y documentación que requiera el contenido específico de cada reunión al menos con una antelación mínima a la misma de cinco días.

Artículo 32. *Quórum.*

La Presidencia podrá considerar válidamente constituida la comisión de trabajo, a efectos de celebración de sesión, si están presentes, al menos, tres personas, incluyendo la Presidencia: una en representación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, una en representación de las organizaciones sindicales y una en representación de las organizaciones empresariales; así como la persona que ejerza la Secretaría.

Artículo 33. *Desarrollo de las sesiones.*

1. La Presidencia de cada comisión impulsará el trabajo de la misma, presidirá las reuniones y moderará los debates.

2. La forma habitual de trabajo de la comisión será sobre propuestas concretas por escrito que presente la representación de la Administración en la comisión salvo que, por el contenido de la materia, la propia comisión acuerde que sea la representación de otro de los estamentos la que elabore la propuesta inicial sobre la que trabajar, o que se presenten las propuestas iniciales por parte de cualquiera de sus miembros. La Presidencia velará para que todos los miembros de la comisión dispongan de las propuestas a debatir con la antelación mínima señalada en anteriores artículos.

3. Al comienzo de la sesión, si no se hubiera hecho en la convocatoria, se podrá acordar una hora de finalización de la misma para limitar la duración de las reuniones y proceder a un reparto equilibrado de tiempos que la Presidencia será encargada de preservar.

Artículo 34. *Votaciones.*

Los acuerdos de las comisiones de trabajo tratarán de alcanzarse por unanimidad. De no ser así, y siendo necesario acudir a una votación, ésta será siempre de las clasificadas como ordinaria, en el artículo 27.

Artículo 35. *Acuerdos.*

1. La adopción de acuerdos por parte de las comisiones de trabajo requerirá el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los miembros de la comisión presentes. A tal efecto, para la determinación del número de votos favorables necesarios, las fracciones se redondearán al número entero inmediatamente superior.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

2. Los miembros de la comisión de trabajo que discrepen del acuerdo mayoritario podrán hacer constar en acta su voto particular. Estos votos, con su motivación, se incluirán en las propuestas e informes que se eleven a la Comisión Permanente. El voto particular deberá formularse por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas y se incorporará al texto aprobado.

Artículo 36. *Actas.*

1. De cada sesión de la comisión de trabajo se levantará acta, que será autorizada por el secretario o la secretaria con su firma y con el visto bueno de la Presidencia.

2. Las actas de las sesiones recogerán:

- a) Circunstancias de lugar y tiempo de la sesión.
- b) Nombre y apellidos de los asistentes, ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusar.
- c) Orden del día de la sesión.
- d) Asuntos que se examinen y puntos principales de las deliberaciones.
- e) Propuestas sometidas a votación.
- f) Contenido y alcance exacto de los acuerdos adoptados.

3. Los Consejeros y las Consejeras que deseen que conste en acta su voto particular podrán hacerlo con los requisitos establecidos en el artículo 35, apartado 2.

4. El acta de cada sesión será aprobada al finalizar la misma o al comienzo de la siguiente, salvo que sea la última que vaya a celebrar la comisión de trabajo.

#### TÍTULO IV

### **Emisión de informes y propuestas, y elaboración de la memoria anual**

#### CAPÍTULO I

### **Emisión de informes y propuestas**

Artículo 37. *Disposiciones generales.*

1. El proceso de elaboración de informes y propuestas se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento.
2. La elevación de los mismos a la autoridad competente en cada caso, se hará con la firma de la Presidencia y la Secretaría y recogerá los nombres de los asistentes a la reunión, con

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

expresión del detalle de la votación a favor, en contra y las abstenciones así como los votos particulares si los hubiere.

Artículo 38. *Emisión de informes.*

1. El Consejo de Formación Profesional de Cantabria emitirá informes, con carácter preceptivo, sobre diseños curriculares y sobre proyectos de disposiciones normativas relativas a Formación Profesional, en el ámbito de competencias de la Comunidad Autónoma, así como sobre cualquier asunto que, en materia de Formación Profesional, le sea sometido por las distintas consejerías.

2. Los informes preceptivos y los que se deban emitir a petición de las distintas consejerías serán evacuados en un plazo no superior a un mes desde la recepción de los proyectos en la Secretaría del Consejo.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, la consejería competente en materia de formación profesional del sistema educativo y la consejería competente en materia de formación profesional para el empleo podrán solicitar que el informe se realice en trámite de urgencia, en cuyo caso el plazo máximo para su emisión será de quince días. De no emitirse informe, cualquiera que sea el carácter del mismo, en los plazos expresados, se podrán proseguir las actuaciones en el procedimiento.

4. Igualmente, por causa justificada, en función de la extensión y complejidad de la materia a informar, el Consejo podrá solicitar de la Administración la ampliación del plazo para emitir el preceptivo informe.

5. Cuando se hubiera omitido indebidamente la audiencia del Consejo de Formación Profesional de Cantabria, la Presidencia, por iniciativa propia o de la Comisión Permanente, lo significará ante quien proceda.

Artículo 39. *Formulación de propuestas, recomendaciones y estudios.*

1. El Consejo podrá emitir propuestas de tipo general, formular recomendaciones o elaborar estudios en materia de Formación Profesional, por iniciativa propia o a solicitud de la Administración.

2. Los Consejeros y las Consejeras podrán formular propuestas y recomendaciones, en materia de Formación Profesional, remitiéndolas por escrito a la Presidencia, a través de la Secretaría del Consejo. Las propuestas y recomendaciones habrán de ser motivadas y precisas, expresando claramente su contenido y las razones que las justifican, pudiendo ser rechazadas por la Presidencia de no ser así.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

3. Las propuestas y recomendaciones que cumplan estos requisitos serán tratadas en la primera sesión de la Comisión Permanente que se celebre en fecha inmediatamente posterior a su admisión, siendo presentadas y defendidas por quien las haya suscrito o, en su caso, por quien figure en primer lugar. Si no fuera miembro de la Comisión Permanente actuará únicamente como ponente, sin derecho a voto.
4. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 12, la Comisión Permanente podrá tomar un acuerdo sobre las propuestas y recomendaciones presentadas, en las condiciones señaladas en el citado artículo.
5. Las propuestas de elaboración de estudios en materia de Formación Profesional seguirán la tramitación prevista en los apartados anteriores.

## CAPÍTULO II

### Elaboración de la Memoria Anual

#### Artículo 40. *Contenido de la Memoria Anual.*

El Pleno del Consejo de Formación Profesional de Cantabria aprobará la Memoria Anual donde se dé cuenta de todas las actuaciones llevadas a cabo y del estado y situación de la Formación Profesional en la Comunidad Autónoma. Esta Memoria Anual incluirá también informe de seguimiento del grado de cumplimiento del Plan de Cualificación y Formación Profesional de Cantabria.

#### Artículo 41. *Elaboración de la Memoria Anual.*

1. Corresponde a la Comisión Permanente la elaboración del proyecto de Memoria Anual siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación.
2. La Comisión Permanente podrá encomendar a una comisión de trabajo la elaboración de un Anteproyecto de memoria anual.
3. La Comisión Permanente estudiará el anteproyecto presentado, haciendo las observaciones y realizando las modificaciones que considere pertinentes, elevándola al Pleno del Consejo para su aprobación definitiva, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
4. La memoria anual será presentada al Pleno del Consejo en el primer trimestre del año siguiente.
5. La Memoria Anual, una vez aprobada por el Pleno del Consejo, se hará pública y se elevará al Gobierno de Cantabria.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## TÍTULO V

### La reforma del Reglamento

Artículo 42. *Procedimiento para la reforma del Reglamento.*

1. La reforma del presente Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento se ajustará al procedimiento que se describe en los apartados siguientes.
2. La iniciativa de reforma corresponderá al Pleno del Consejo siempre que se haya presentado una propuesta en tal sentido suscrita, al menos, por la mitad de los componentes del mismo.
3. La propuesta de reforma deberá estar acompañada por un texto articulado, alternativo del que se quiere modificar. Asimismo, se adjuntará a la propuesta una memoria justificativa que contenga las razones en que se fundamenta la reforma.
4. La propuesta de reforma deberá ser aprobada por el voto favorable de, al menos, los dos tercios de los Consejeros o Consejeras presentes en el Pleno. Dicha propuesta de reforma del Reglamento de Organización y Régimen de Funcionamiento será elevada a la consejería competente en materia de formación profesional del sistema educativo, a la que se encuentra adscrito el Consejo, para su tramitación, conforme lo establecido en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre.

2016/6800

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**CVE-2016-6828** *Orden ECD/80/2016, de 22 de julio, que establece las bases y convoca concurso de méritos para la provisión de cinco plazas de Inspector Accidental de Educación, en régimen de comisión de servicios, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 154, atribuye a las Administraciones educativas la facultad de regular la estructura y funcionamiento de los órganos que establezcan para el desempeño de la inspección educativa en sus ámbitos territoriales. En el apartado tres de este mismo artículo, se establece que para la provisión de puestos de trabajo en la inspección educativa podrán tenerse en consideración las necesidades de las respectivas Administraciones educativas y podrá ser valorada como mérito la especialización de los aspirantes atendiendo, entre otros criterios, a su experiencia profesional en la docencia.

La Orden ECD/111/2015, de 30 de septiembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Inspección Educativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria dispone, en su artículo 16, que las vacantes del Cuerpo de Inspectores de Educación se cubrirán de manera accidental con funcionarios docentes en comisión de servicios, atendiendo a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Habiendo quedado desierta la plaza correspondiente a las especialidades de Matemáticas y Física y Química en las dos convocatorias anteriores, procede convocar de nuevo dicha especialidad. Igualmente, se ha producido la jubilación de un miembro del Servicio de Inspección de Educación y está próxima a producirse la de otro, por lo que la Consejería competente en materia de educación se plantea convocar nuevas plazas de Inspector Accidental en régimen de comisión de servicios, de manera que queden cubiertas las necesidades del citado Servicio, atendiendo a los diferentes cuerpos y especialidades docentes. Dichas necesidades consisten, entre otros aspectos, en una adecuada planificación del próximo curso 2016-2017 y en la necesaria supervisión tanto de la implantación de los nuevos currículos como de los planes, programas y proyectos impulsados por la Consejería competente en materia de educación.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 13 bis, letra e), de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

La presente orden tiene por objeto convocar concurso de méritos entre funcionarios docentes de carrera para la provisión de cinco plazas de Inspector Accidental de Educación, en régimen de comisión de servicios. La distribución de plazas entre los diferentes cuerpos y especialidades docentes es la que se establece a continuación:

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Cuerpo	Plazas convocadas
Maestros	2

Cuerpos	Especialidades	Plazas convocadas
Catedráticos y profesores de enseñanza secundaria.	Cualquier especialidad con atribución docente en módulos profesionales de cualquier familia profesional (Formación Profesional).	1
Profesores técnicos de formación profesional.		
Catedráticos y profesores de enseñanza secundaria.	Matemáticas. Física y Química. Tecnología.	1
Catedráticos y profesores de enseñanza secundaria.	Lengua Castellana y Literatura.	1

#### Artículo 2. Requisitos de los aspirantes.

1. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- Estar en posesión del título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado correspondiente, o título equivalente.
- Pertenecer a alguno de los cuerpos que integran la función pública docente, de entre los que se señalan en el artículo 1.
- Acreditar una antigüedad mínima de seis años como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos que integran la función pública docente y una experiencia docente de, al menos, igual duración, entendida como docencia directa a grupos de alumnos en el cuerpo o especialidad a que se opta.

2. Además de los requisitos generales, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

- Ser funcionario en alguno de los cuerpos a los que se refiere el artículo 1 y, en el caso de los catedráticos y profesores de enseñanza secundaria, y de los profesores técnicos de formación profesional, en alguna de las especialidades convocadas.
- Tener destino definitivo en un centro educativo de la Comunidad Autónoma de Cantabria y encontrarse en el desempeño efectivo de la docencia en una plaza de alguno de los cuerpos y, en su caso, especialidades a las que se refiere el artículo 1.

3. Todos los requisitos enumerados en el presente artículo deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo para presentar la solicitud.

#### Artículo 3. Solicitudes.

1. Los interesados en tomar parte en esta convocatoria deberán presentar instancia, ajustada al modelo que figura en el anexo I, en el Registro Auxiliar de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (C/ Vargas 53, 7ª planta, 39010, Santander) o en cualquiera de las dependencias a las que alude el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la Instancia sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

2. El plazo para la presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente orden en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. Los aspirantes tendrán que presentar, junto a la solicitud, una memoria, con una extensión máxima de 20 páginas mecanografiadas a doble espacio, cuyo contenido consistirá en

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

una exposición del marco normativo que regula la Inspección Educativa y en un análisis de las actuaciones prioritarias que, a juicio del candidato, ha de desarrollar el Servicio de Inspección de Educación en Cantabria. Incluirá, además, propuestas de actuación de la Inspección de Educación en el ámbito educativo en el que imparte docencia, teniendo en cuenta el Cuerpo de procedencia del candidato y con especial énfasis en las funciones de asesoramiento y supervisión de los proyectos, planes y programas más representativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.

4. Además, deben presentar con la solicitud los siguientes documentos:

a) Declaración responsable de aquellos méritos que obren en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, según anexo II.

b) Original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los participantes, distintos a aquellos que obren en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y hayan sido relacionados en el anexo II.

5. De acuerdo con lo que dispone el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si la solicitud o alguno de los documentos presentados tuvieran algún defecto, o si faltara alguna documentación, se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días, lo subsane, y se le advertirá de que, en caso de no hacerlo, se considerará que desiste en su petición, previa resolución.

6. En aplicación del Decreto 20/2012, de 12 de abril, de Simplificación Documental en los Procedimientos Administrativos, el aspirante podrá autorizar a la Dirección General de Innovación y Centros Educativos para que consulte y compruebe sus datos de identificación personal y aquellos otros que, en su caso, estén en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por haber sido previamente aportados por el interesado, por obrar en sus archivos o porque puedan ser expedidos por la propia Administración, o bien porque puedan obtenerse de otra Administración por medios electrónicos.

#### Artículo 4. Admisión de los aspirantes.

1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección General de Innovación y Centros Educativos hará pública, en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (C/ Vargas 53, 6ª planta, 39010, Santander), la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha lista, constarán el nombre y los apellidos, el número del documento nacional de identidad, así como, en el supuesto de exclusión, la causa de la misma. Esta publicación sustituye a las notificaciones individuales con los mismos efectos, por aplicación de lo que se establece en el artículo 59.6.b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Sin perjuicio de lo anterior, y a efectos informativos, se podrá efectuar una comunicación individual a los interesados.

2. Los aspirantes podrán reclamar contra la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación. Las reclamaciones se dirigirán a la Dirección General de Innovación y Centros Educativos, y se presentarán en el Registro Auxiliar de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria o en cualquiera de las dependencias a las que alude el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre.

3. Las reclamaciones presentadas serán estimadas o desestimadas por resolución expresa del titular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos, y la lista definitiva de admitidos y excluidos será publicada en los mismos lugares y con los mismos efectos que la publicación de la lista provisional.

4. Contra dicha resolución las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y 126 y siguientes de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre.

#### Artículo 5. Comité de Selección.

1. La selección entre los aspirantes se realizará por un Comité de selección presidido por el titular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos o persona en quien delegue y que, además, estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El jefe del Servicio de Inspección de Educación, o persona en quien delegue.
- b) Un Inspector del Cuerpo de Inspectores de Educación, que será designado por el titular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos.
- c) Un miembro de la Asesoría Jurídica de la Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica.
- d) Un funcionario de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que actuará como Secretario del Comité, con voz pero sin voto.

2. El Comité, una vez constituido, desarrollará las siguientes funciones:

- a) Valorar el cumplimiento de los requisitos de acceso de los solicitantes.
- b) Valorar los méritos alegados por los candidatos, según el baremo del anexo III.
- c) Valorar la memoria presentada por los candidatos.
- d) Realizar la entrevista personal con los candidatos que hayan superado la fase de valoración de méritos.
- e) Resolver las dudas o discrepancias que puedan surgir en el desarrollo del proceso.
- f) Realizar la propuesta de candidatos seleccionados, si los hubiere, para cubrir las plazas de inspector accidental que se convocan mediante la presente orden.
- g) Informar sobre las alegaciones que, en su caso, se formulen a la propuesta de resolución.

#### Artículo 6. Proceso de selección.

1. El proceso de selección constará de dos fases: la fase de valoración de méritos y la fase de memoria y entrevista.

2. En la primera fase, el Comité de selección valorará los méritos que acrediten los aspirantes admitidos, conforme a los apartados 1 a 6 del baremo recogido en el anexo III. Para superar esta fase y acceder a la fase de memoria y entrevista, es necesario obtener un mínimo de 6 puntos en el conjunto de dichos apartados

3. A aquellos aspirantes que hayan superado la fase de valoración de méritos se les valorará la memoria presentada y realizarán una entrevista con el Comité de selección. En ella, se debatirán con el aspirante aspectos de su currículum y de la memoria, así como otras cuestiones relativas a la función inspectora en el marco de la educación en Cantabria.

4. La puntuación mínima para superar la fase de memoria y entrevista, baremados según los apartados 7 y 8 del anexo III, será de 5 puntos.

5. El Comité de selección, una vez finalizadas las entrevistas, propondrá a aquellos candidatos que, habiendo superado la puntuación mínima en cada fase y sumados los resultados finales de las dos fases, obtengan mayor puntuación. En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:

- a) mayor puntuación en la fase de memoria y entrevista.
- b) mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos, en el orden en que estos aparecen en la convocatoria.
- c) mayor puntuación en los subapartados del baremo de méritos, en el orden en que estos aparecen en la convocatoria.

6. La propuesta de resolución será publicada en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, y contra la misma podrán presentarse alegaciones en el plazo de tres días hábiles.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Artículo 7. Resolución.

1. El titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte dictará resolución declarando seleccionado a los candidatos propuestos por el Comité de selección, si los hubiere. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

2. Contra esta resolución, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en los artículos 126 y siguientes de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre.

Artículo 8. Toma de posesión.

Los candidatos seleccionados tomarán posesión como inspectores accidentales con efectos de la fecha que se indique en la resolución correspondiente.

Disposición final primera. Eficacia.

La presente orden surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Disposición final segunda. Recursos.

Contra la presente orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2016.

El consejero de Educación, Cultura y Deporte,  
Ramón Ruiz Ruiz.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

ANEXO I

**MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA  
PROVISIÓN DE PLAZAS DE INSPECTOR ACCIDENTAL**  
(Orden ECD/80/2016, de 22 de julio)

DATOS DEL SOLICITANTE			
DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Nº Registro Personal	Fecha nombramiento como funcionario de carrera	Cuerpo desde el que opta al puesto	
Especialidad	Centro de destino definitivo	Localidad	
Centro en el que presta actualmente sus servicios			Localidad
DECLARACIÓN RESPONSABLE			
<p>El solicitante <b>DECLARA RESPONSABLEMENTE</b> que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y que, previamente a la fecha de finalización del plazo de presentación de esta solicitud, reúne los requisitos generales y específicos establecidos en el artículo 2 de la Orden ECD/80/2016, de 22 de julio, que establece las bases y convoca concurso de méritos para la provisión de cinco plazas de Inspector Accidental de Educación en régimen de comisión de servicios, en la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p>			
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (marque lo que proceda):			
<p><input type="checkbox"/> Declaración responsable de aquellos méritos que obren en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, según anexo II.</p> <p><input type="checkbox"/> En su caso, original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados por los participantes distintos a aquellos que obren en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y hayan sido relacionados en el anexo II. Se indicará el apartado del baremo al que corresponde la documentación presentada.</p> <p><input type="checkbox"/> Memoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3 de la presente convocatoria.</p>			
APARTADO DEL BAREMO	DOCUMENTACIÓN QUE APORTA CON LA SOLICITUD		

CVE-2016-6828



LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE MÉRITOS**  
(Orden ECD/80/2016, de 22 de julio)

DATOS DEL SOLICITANTE			
DNI	Nombre	Apellido 1	Apellido 2

**DECLARA** estar en posesión de los siguientes méritos<sup>1</sup>:

**1. Experiencia docente:**

PERIODO (Desde/Hasta)	CENTRO EDUCATIVO	NIVEL Y ETAPA	LOCALIDAD Y PROVINCIA	TOTAL (Años completos)

**2. Méritos académicos específicos:**

La acreditación de los méritos académicos específicos se realizará mediante la aportación del original o fotocopia compulsada de los títulos académicos.

**3. Actividades de formación y perfeccionamiento (organizadas por las Administraciones Educativas)<sup>2</sup>**

AÑO ACADÉMICO	TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	ENTIDAD CONVOCANTE	HORAS O CRÉDITOS

**4. Publicaciones y actividades de formación impartidas:**

**4.1. Publicaciones**

La acreditación de las publicaciones se realizará mediante la aportación de un ejemplar de la publicación.

**4.2. Actividades de formación impartidas ( ponencias o comunicaciones)**

<sup>1</sup> El interesado podrá incluir en este anexo II únicamente aquellos méritos que obren en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En el caso de otros méritos, deberá aportarse original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa correspondiente.

<sup>2</sup> Puede sustituirse por el informe personal de Actividades de Formación.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

AÑO ACADÉMICO	TÍTULO DE LA ACTIVIDAD	ENTIDAD CONVOCANTE	TIPO DE PARTICIPACIÓN ( Ponencia, Comunicación u otras.)

**5. Experiencia en coordinación didáctica y otras responsabilidades:**

5.1 Jefatura de Departamento de coordinación didáctica.

AÑO ACADÉMICO	CENTRO EDUCATIVO	LOCALIDAD	CARGO, COORDINACIÓN O RESPONSABILIDAD

5.2. Desempeño de puestos en la Administración educativa de nivel igual o superior.

AÑO ACADÉMICO	ÓRGANO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	LOCALIDAD	CARGO, COORDINACIÓN O RESPONSABILIDAD

5.3. Asesor o coordinador.

AÑO ACADÉMICO	ÓRGANO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	LOCALIDAD	CARGO, COORDINACIÓN O RESPONSABILIDAD

5.4 Director o coordinador de actividades de formación, grupos de trabajo o proyectos de innovación.



LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

ANEXO III

**BAREMO DE MÉRITOS**  
(Orden ECD/80/2016, de 22 de julio)

MÉRITOS	PUNTOS	ACREDITACIÓN
<p><b>1. Experiencia y otros méritos docentes.</b></p> <p>1.1. Por cada año de servicios prestados como funcionario de carrera en el cuerpo y especialidad desde los que se opta, y que supere los seis años exigidos como requisito general en esta convocatoria.</p> <p>1.2. Otros servicios prestados como docente en centros públicos o privados.</p> <p>1.3. Por ser funcionario de carrera del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria.</p>	<p><b>Máximo 6</b></p> <p>0,50 puntos por año</p> <p>0,25 puntos por año</p> <p>1 punto</p>	<p>Declaración responsable sobre los datos obrantes en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o, en su caso, certificado expedido por la Administración correspondiente.</p>
<p><b>2. Méritos académicos específicos.</b></p> <p>2.1. Por el grado de Doctor.</p> <p>2.2. Por otras titulaciones universitarias o equivalentes distintas de la alegada para acceder al Cuerpo desde el que opta a esta convocatoria.</p> <p>2.3. Por el Nivel B2, C1, o C2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.</p>	<p><b>Máximo 2</b></p> <p>1 punto</p> <p>0,75 puntos cada una</p> <p>0,50 puntos cada uno</p>	<p>Fotocopia compulsada de títulos académicos.</p> <p>Fotocopia compulsada del Certificado oficial de Nivel B2, C1 o C2.</p>
<p><b>3. Formación y perfeccionamiento (organizado por las Administraciones Educativas).</b></p> <p>3.1. Curso para cargos directivos.</p> <p>3.2. Cursos relacionados con la organización escolar, la didáctica general, la psicopedagogía o la calidad y la mejora continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· de 100 o más horas</li> <li>· de 20 o más horas</li> </ul> <p>3.3. Otros cursos de 20 o más horas</p>	<p><b>Máximo 3</b></p> <p>0,50 puntos</p> <p>0,50 puntos cada uno</p> <p>0,30 puntos cada uno</p> <p>0,20 puntos cada uno</p>	<p>Declaración responsable de los datos obrantes en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o, en su caso, fotocopia de los certificados de asistencia a los cursos, que deberán recoger, expresamente, la duración de los mismos en horas.</p>
<p><b>4. Publicaciones y actividades de formación impartidas.</b></p> <p>4.1. Publicaciones relacionadas con la organización escolar, la didáctica general, la psicopedagogía o la calidad y la mejora continua.</p> <p>4.2. Ponencias o comunicaciones relacionadas con la organización escolar, la didáctica general, la psicopedagogía o la calidad y la mejora continua.</p>	<p><b>Máximo 2</b></p> <p>Hasta 1 punto</p> <p>0,50 puntos cada una</p>	<p>Ejemplares correspondientes.</p> <p>Declaración responsable de los datos obrantes en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o, en su caso, certificado expedido por la entidad organizadora.</p>
<p><b>5. Experiencia en coordinación didáctica y otras responsabilidades</b></p> <p>5.1. Por cada año como Jefe de Departamento de Secundaria, Coordinador de Ciclo en Educación Infantil y Primaria o como Coordinador de educación primaria.</p>	<p><b>Máximo 4</b></p> <p>0,25 puntos cada año</p>	

CVE-2016-6828

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

<p>5.2. Por cada año de desempeño de puestos en la Administración Educativa de nivel de complemento de destino igual o superior al asignado a la plaza convocada.</p> <p>5.3. Por cada año como asesor o coordinador en la Unidad de Programas Educativos, en Unidades Técnicas o de Coordinación de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, en el Servicio de Programas e Innovación Educativa o CPR. C.I.E.F.P., C.E.P.</p> <p>5.4. Por cada actividad como director o coordinador en actividades de formación, grupos de trabajo y proyectos de innovación relacionados con el puesto.</p>	<p>0,50 puntos cada año</p> <p>0,25 puntos cada año</p> <p>0,60 puntos por cada actividad de más de 75 horas.</p> <p>0,40 puntos por cada actividad de entre 30 y 75 horas.</p>	<p>Declaración responsable de los datos obrantes en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o, en su caso, certificado expedido por la entidad organizadora.</p>
<p><b>6. Desempeño de cargos directivos.</b></p> <p>6.1. Por estar en posesión de la acreditación para la Dirección.</p> <p>6.2. Por cada año como director, jefe de estudios, secretario o análogos en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.</p>	<p><b>Máximo 3</b></p> <p>0,50 puntos</p> <p>0,50 puntos por cada año completo</p>	<p>Declaración responsable de los datos obrantes en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o, en su caso, certificado expedido por la entidad organizadora.</p>
<p><b>7. Memoria.</b></p> <p>Extensión máxima de 20 folios sobre:</p> <p>a) Marco normativo de la Inspección de Educación.</p> <p>b) Actuaciones prioritarias a desarrollar, a juicio del candidato, por la Inspección de Educación en Cantabria.</p> <p>c) Propuestas de actuación de la inspección educativa en el ámbito educativo en el que imparte docencia.</p>	<p><b>Máximo 5</b></p>	<p>Un ejemplar.</p>
<p><b>8. Entrevista</b></p> <p>La Comisión de selección debatirá con el candidato aspectos de su currículum y de la memoria presentada, así como otras cuestiones relativas a la función inspectora en educación.</p>	<p><b>Máximo 5</b></p>	

Total: 30 puntos

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2016-6513** *Resolución por la que se designa el Tribunal Calificador para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Higienista Dental de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

En uso de las facultades que me han sido conferidas, y de acuerdo con lo previsto en la Base 5.1 de la Orden SAN/25/2015, de 20 de marzo, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Higienista Dental de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 60 de 27 de marzo), por la presente,

### RESUELVO

Designar a los miembros del Tribunal calificador que actuará en el proceso selectivo para el ingreso en la categoría estatutaria de Higienista Dental de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que queda configurado como sigue:

Presidente: Rafael Navarro Ortega.

Presidente suplente: Juan Luis Centeno Martín.

Vocales titulares:

María Ascension Fernández Díez.

Rosa María Macías Escalada.

Nuria Bedoya Estrada.

Vocales suplentes:

Ángel Sota de La Gándara.

Marta María Gómez-Laínz Pérez.

María Monserrat Francia Barrionuevo.

Secretario: Carlos Balenchana Pérez.

Secretario suplente: Francisco José Prieto Becerro.

Contra la presente resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

Santander, 12 de julio de 2016.

La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

2016/6513

CVE-2016-6513

## AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

**CVE-2016-6820** *Aprobación de las bases para la selección, por el sistema de concurso, de dos Técnicos Superiores en Educación Infantil para aula de dos años, para el curso escolar 2016-2017.*

### PRIMERA.- OBJETO, NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria pública para la contratación de dos Técnicos Superiores en Educación Infantil para el primer ciclo de Educación Infantil (2 años) del Colegio Público Marcial Solana, dentro del marco del Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Villaescusa y con cargo a la subvención nominativa que anualmente se recibe por este concepto.

La contratación se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, a tiempo parcial y para obra o servicio determinado.

La jornada semanal, en cómputo global, será de treinta y dos horas y media (32,5), en horario de 08:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

La duración del contrato será la correspondiente al curso escolar 2016/2017, de conformidad con el calendario escolar aprobado al efecto por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, disfrutándose las vacaciones que correspondan a los trabajadores con arreglo a lo establecido en el citado calendario.

La retribución fijada por el desempeño de los citados puestos será de 800,00 euros brutos mensuales, incluida la parte proporcional de las pagas extras que les corresponda.

Las funciones a desempeñar consistirán en:

— Colaborar en la atención educativa y asistencial de los alumnos de esta unidad, de acuerdo con la propuesta pedagógica y bajo el seguimiento y la supervisión del maestro de Educación Infantil o título de grado equivalente.

— Atender a los alumnos en los periodos previo y posterior al horario escolar, así como durante el tiempo intermedio entre las sesiones.

— Cualesquiera otras funciones que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, por el maestro de educación infantil.

En cualquier caso el Técnico Superior en Educación Infantil dependerá administrativa y organizativamente del Ayuntamiento de Villaescusa.

### SEGUNDA.- REQUISITOS.

Serán obligatorios para presentarse a la siguiente convocatoria:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la U.E o aquellos estados que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la U.E y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos del artículo 57 del EBEP.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Educación Infantil, Técnico Especialista en Jardín de Infancia o titulación equivalente, a la fecha de presentación de instancias.

f) Estar en posesión de un certificado negativo de delitos de naturaleza sexual (con la presentación de la instancia el solicitante autoriza de forma expresa al Ayuntamiento de Villaescusa a solicitar de oficio el citado certificado).

#### TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo irán dirigidas al señor alcalde del excelentísimo Ayuntamiento de Villaescusa y se presentarán por los interesados en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Villaescusa, en la página web municipal y que figura en el Anexo I de estas bases.

A la solicitud se acompañará únicamente:

1. Copia compulsada del D.N.I o documento que acredite la nacionalidad.
2. Original o copia compulsada de la titulación exigida.
3. Certificado justificativo de los servicios prestados.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado, del modo expresado en la base quinta, para que subsane la falta en el plazo de tres días, con apercibimiento de que, si no lo hiciere, se archivará su solicitud sin más trámite con los efectos del artículo 42.1 de la misma Ley.

#### CUARTA.- ANUNCIOS DEL PROCESO SELECTIVO.

Los sucesivos anuncios del procedimiento de selección, incluida la lista definitiva de admitidos, la valoración de méritos o la propuesta de contratación se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, alojada en el dominio [www.villaescusa.es](http://www.villaescusa.es).

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y página web municipal [www.villaescusa.es](http://www.villaescusa.es), con indicación, en su caso, del plazo de subsanación por tres días, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se concede a los aspirantes excluidos.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

#### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal estará constituido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Público del Empleado Público, debiendo la totalidad de los miembros del Tribunal de Selección poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la categoría que se está

seleccionando, cuya composición se hará pública en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

6.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad que los nombró, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas, análogas a las convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

6.4. Los interesados podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

#### SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

1. El procedimiento de selección será el concurso, consistente en la valoración de méritos de los participantes.

2. Únicamente será objeto de valoración como mérito por el Tribunal Calificador la experiencia profesional, de acuerdo al siguiente baremo:

— Por servicios prestados, a tiempo completo, como Técnico Superior en Educación Infantil o equivalente en Administraciones Públicas o empresas privadas: 0,10 puntos por cada mes completo de servicios, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

3. Los servicios prestados deberán acreditarse:

— Los servicios prestados en la Administración Pública o empresas del sector público deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios.

— En el supuesto de servicios prestados en el sector privado, deberá presentarse necesariamente contratos de trabajo (alta y baja) en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social con expresión del grupo de cotización de los periodos cotizados (grupo cotización 5 para servicios como Técnico de Educación Infantil o categoría análoga).

4. En los casos de empate entre los candidatos se dará preferencia a los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "H", posteriormente a aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "I" y así sucesivamente, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 24 de febrero de 2016 («Boletín Oficial del Estado» número 49, de 26 de febrero de 2016).

#### OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de los méritos alegados por los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal el aspirante propuesto. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía para que en uso de las facultades que le correspondan efectúe la oportuna contratación.

El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El plazo, forma y lugar para recurrir esta decisión será el establecido en la legislación vigente.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

#### NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes seleccionados deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de 5 días naturales. Si en dicho plazo el aspirante propuesto no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Cumplidos los requisitos anteriores y una vez aprobada la propuesta de nombramiento, el seleccionado deberá formalizar su contrato en el plazo de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se ha notificado el nombramiento, quedando, en caso contrario, salvo causa justificada, en situación de cesante.

#### DÉCIMA.- CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Todos los candidatos que hayan obtenido una valoración superior a 0,50 puntos y sobre los que no haya recaído propuesta de contratación, pasarán a integrar una lista de reserva o bolsa de empleo por el orden de la puntuación final obtenida.

La lista de reserva o bolsa de empleo, tendrá una duración máxima de hasta el 31 de junio de 2017 y será utilizada para los casos en que proceda realizar contratos temporales para puestos similares en el Colegio Público Marcial Solana siempre que así se acuerde por la Alcaldía de la Corporación, con ocasión, entre otras circunstancias, de bajas médicas, excedencias, vacaciones, licencias, o circunstancias análogas del personal contratado.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de 15 días el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Cuando tras el primero o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo 15 días el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

El candidato que resulte seleccionado y hubiera sido contratado en primer lugar, una vez finalizada su relación contractual, pasará a integrarse el primero en la bolsa de empleo manteniendo su puntuación y posición resultante del proceso selectivo.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza, ya temporal o en propiedad.

#### UNDÉCIMA.- NORMAS SUPLETORIAS.

En lo no previsto en la presente convocatoria se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público, Ley reguladora de las Bases de Régimen Local 7/85, de 2 de abril, RDL 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 354/95 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

#### DUODÉCIMA.- APLICACIÓN DE LAS BASES.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta prueba de selección en todo lo no previsto en aquellas.

Villaescusa, 15 de julio de 2016.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

CVE-2016-6820

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

#### ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D/Dña ..... , mayor de edad, con DNI  
nº ..... y domicilio en .....  
calle ..... , número ..... , piso .....  
teléfono ..... por medio del presente, comparece y, como mejor proceda,

#### EXPONE

1º.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria para la contratación laboral temporal de dos Técnicos Superiores en Educación Infantil para el Aula de Preescolar del Colegio Publico Marcial Solana del Ayuntamiento de Villaescusa durante el curso escolar 2016-2017, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria nº ..... de fecha .....

2º.- Que quien suscribe reúne todos los requisitos exigidos a los aspirantes y está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta.

Por todo lo anteriormente expuesto,

#### SOLICITA

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Original o copia compulsada del D.N.I o documento que acredite la nacionalidad.
- Original o copia compulsada de la titulación exigida.
- Documentos justificativos de los meritos alegados.

*Autoriza al Ayuntamiento de Villaescusa, a solicitar al Registro Central de Delincuentes Sexuales un certificado de delitos de naturaleza sexual.*

Villaescusa a ..... de ..... de 2016  
Firma

SR. ALCALDE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

2016/6820

CVE-2016-6820

## 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2016-6795** *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, para contratar el servicio de mantenimiento de la red semafórica. Expediente 344/15.*

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santander por la que se convoca procedimiento abierto para contratar el servicio de mantenimiento de la red semafórica.

1.- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Santander.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Contratación.
- c) Número de expediente: 344/15.

2.- Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Mantenimiento integral, conservación, reparación de la red semafórica. Mantenimiento y explotación de la caja de control, cámaras de televisión y elementos varios del sistema de control centralizado de la ciudad de Santander entre los que se incluyen los radares informativos. Telecontrol de túneles y pasos inferiores y paneles informativos de tráfico.

b) Plazo de ejecución: Dos años, prorrogables de forma expresa por períodos anuales hasta un máximo de 4 años en total.

3.- Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto de regulación armonizada, con varios criterios de adjudicación que se aplicarán mediante fases de valoración.

4.- Presupuesto de licitación: 686.370,61 anual, IVA incluido.

5.- Garantías:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación del contrato por el plazo de duración, excluido el IVA.

6.- Obtención de documentación e información:

- a) Ayuntamiento de Santander, página web [www.ayto-santander.es](http://www.ayto-santander.es) -Perfil del Contratante.
- b) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento, s/n.
- c) Localidad: 39002 Santander.
- d) Teléfono: 942 200 662.
- e) Telefax: 942 200 830.

7.- Requisitos específicos del contratista.

Solvencia económico-financiera, según lo dispuesto por el artículo 75 del TRLCSP, modificado por el R.D. 773/2015, de 28 de agosto, será el volumen anual de negocios del licitador que refe-

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

rido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, que deberá ser al menos una vez y media, igual o superior al presupuesto anual del contrato, sin incluir IVA.

Solvencia técnica de la empresa. Será el de la experiencia en la realización de trabajos similares que se acreditará aportando: Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años, relacionados de forma directa con el objeto del contrato.

El requisito mínimo será que acrediten haber ejecutado al menos un contrato, similar al del objeto de esta licitación, por un plazo no inferior a dos años, con un importe igual o superior al del presupuesto de licitación este contrato, y con certificado de buena ejecución.

Otros requisitos específicos se recogen en el punto 5.1 Concreción de las condiciones de solvencia, de la Hoja-Resumen del PCAP.

Clasificación: Opcional: Grupo P, subgrupo 1, categoría 3 (anteriormente C).

#### 8.- Presentación de ofertas:

a) Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de las Comunidades Europeas: 14 de julio de 2016.

Fecha límite de presentación de ofertas: El día 22 de agosto de 2016, hasta las 13:00 horas.

b) La documentación que deberán presentar los licitadores es la prevista por el artículo número 5 del pliego de cláusulas administrativas aprobado.

c) Los criterios de valoración son los indicados en la cláusula número 9 de la Hoja Resumen:

Fase 1. Programa de mantenimiento máximo 22 puntos, umbral 11 puntos. Fase 2. Calidad técnica de la oferta, máximo 20 puntos, umbral 10. Fase 3. Sistema de control de calidad, máximo 7 puntos.

Menor precio anual del servicio de mantenimiento, máximo 51 puntos.

d) Lugar de presentación: Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Santander, Plaza del Ayuntamiento, s/n. 39002 Santander.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

f) No se admitirán variantes.

#### 9.- Apertura de ofertas:

Sobres 1 y 2, se realizará por la Mesa de Contratación el día 23 de agosto de 2016, a las 12:00 horas.

10.- La apertura del sobre 3 será convocada mediante anuncio publicado en la página web, [www.ayto-santander.es](http://www.ayto-santander.es) "Empresas-Contratación Administrativa-Perfil del Contratante-Mesas de contratación"

11.- Gastos de los anuncios: Los gastos de los anuncios serán por cuenta del adjudicatario.

Santander, 19 de julio de 2016.

La concejal de Economía, Hacienda, Contratación y Patrimonio y Transparencia,  
Ana María González Pescador.

2016/6795

CVE-2016-6795

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2016-6803** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2016, bases de ejecución y plantilla de personal.*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada en fecha 19 de julio de 2016, acordó la aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio 2016, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de Haciendas Locales, se pone de manifiesto en la Intervención Municipal en período de información pública por el plazo de quince días al objeto de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante el Pleno, considerándose definitivamente aprobado, si durante el citado periodo no se presentan reclamaciones.

Piélagos, 20 de julio de 2016.  
La alcaldesa,  
Verónica Samperio Mazorra.

2016/6803

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2016-6881** *Aprobación y exposición pública del expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos 1/16.*

Se expone al público durante un plazo de quince días contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos número 1/16 aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 19 de julio de 2016.

Durante dicho plazo los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento. De no existir reclamaciones, dicho expediente se considerará definitivamente aprobado.

Piélagos, 20 de julio de 2016.

El alcalde,

Verónica Samperio Mazorra.

2016/6881

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

**CVE-2016-6836** *Exposición pública de la cuenta general de 2015.*

Habiendo sido dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 20 de julio de 2016, la cuenta general correspondiente al ejercicio 2015, de conformidad con el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la citada cuenta por el plazo de quince días junto con el informe emitido por la citada Comisión, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones.

Pesús, Val de San Vicente, 21 de julio de 2016.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2016/6836

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## JUNTA VECINAL DE CICERO

**CVE-2016-6846** *Exposición pública de la cuenta general de 2015.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la cuenta general del ejercicio 2015 con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más, se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, los que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe.

Cicero, 19 de julio de 2016.  
El presidente,  
Pedro Antonio Prieto Madrazo.

2016/6846

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## JUNTA VECINAL DE LOREDO

**CVE-2016-6847** *Exposición pública de la cuenta general de 2015.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Junta Vecinal de Loredo, la cuenta general del año 2015, queda expuesta al público por plazo de quince días hábiles, durante los cuales y ocho más también hábiles, podrán los interesados presentar reclamaciones, en las oficinas municipales sitas en el pueblo de Carriazo.

Ribamontán al Mar, 13 de julio de 2016.

El presidente,

José Antonio Lastra Revuelta.

2016/6847

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## CONCEJO ABIERTO DE SERVILLAS

**CVE-2016-6814** *Aprobación provisional y exposición pública del presupuesto general de 2016.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de julio de 2016, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Concejo Abierto de Servillas para el ejercicio 2016, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y, en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Servillas, 13 de julio de 2016.

La alcaldesa,  
Elisa López Argüeso.

[2016/6814](#)

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## CONCEJO ABIERTO DE SERVILLAS

**CVE-2016-6817** *Exposición pública de la cuenta general de 2015.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el 13 de julio de 2016, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2015 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más, los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Servillas, 13 de julio de 2016.

La presidenta,

Elisa López Argüeso.

2016/6817

## CONCEJO ABIERTO DE SOBREPENA

**CVE-2016-6818** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2015.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Concejo Abierto de Sobrepeña para el ejercicio 2015, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	24.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>29.000,00</b>

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	9.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	20.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>29.000,00</b>

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Sobrepeña, 28 de mayo de 2016.

El presidente,  
Óscar Bárcena Cubillo.

2016/6818

CVE-2016-6818

## CONCEJO ABIERTO DE SOBREPEÑA

**CVE-2016-6819** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2016.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Concejo Abierto de Sobrepeña para el ejercicio 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	4.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>9.000,00</b>

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	9.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>9.000,00</b>

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Sobrepeña, 28 de mayo de 2016.

El presidente,  
Óscar Bárcena Cubillo.

[2016/6819](#)

CVE-2016-6819

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## CONCEJO ABIERTO DE VIÑÓN

**CVE-2016-6844** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2016.*

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de 9 de julio de 2016, el presupuesto general de esta Entidad Local Menor, para el ejercicio 2016, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si, transcurridos estos 15 días, no se han presentado reclamaciones.

Viñón, 19 de julio de 2016.

El presidente,

Miguel Ángel Gómez Gómez.

2016/6844

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## CONCEJO ABIERTO DE VIÑÓN

**CVE-2016-6845** *Exposición pública de la cuenta general de 2015.*

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas en sesión celebrada el día 9 de julio de 2016 la cuenta general de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2015, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante quince días, en el Ayuntamiento durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar las reclamaciones reparos u observaciones que estimen oportunas.

Viñón, 19 de julio de 2016.  
El presidente,  
Miguel Ángel Gómez Gómez.

[2016/6845](#)

## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2016-6806** *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal sobre Protección de Convivencia Ciudadana y Prevención de Comportamientos Antisociales.*

Aprobada inicialmente por Acuerdo Plenario de 12 de mayo de 2016 la modificación del artículo 24 e inclusión del artículo 24 bis de la Ordenanza Municipal reguladora de Protección de Convivencia Ciudadana y Prevención de Comportamientos Antisociales, sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, tal y como establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el acuerdo hasta entonces provisional, se eleva a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza.

Contra la aprobación de la Ordenanza podrá interponerse, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o de seis meses si la resolución fuere presunta.

#### ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE PROTECCIÓN DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y PREVENCIÓN DE ACTUACIONES ANTISOCIALES

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La convivencia en comunidad es considerada como la base del progreso humano e implica la aceptación y el cumplimiento de las normas sociales que cambian con el transcurso del tiempo y la evolución de las culturas y que hacen posible el ejercicio de los derechos de cada persona, haciéndolos compatibles con los derechos de los demás.

Es obligación de todos los vecinos y visitantes actuar cívicamente en el uso de los bienes e instalaciones puestos a disposición del público y de los demás elementos que configuran y dan estilo a una vecindad.

Sin embargo, el incumplimiento de las normas básicas de convivencia por parte de individuos y colectivos minoritarios es fuente de conflictos y los ciudadanos exigen, cada vez con más fuerza e intensidad, a los poderes públicos, especialmente a los más cercanos, la adopción de medidas y la aprobación de normas que regulen esa convivencia y sirvan de mediación y, en último extremo, de sanción para los incumplidores.

Estas actuaciones incívicas, además de causar molestias, se manifiestan en el mobiliario urbano, en fuentes, parques y jardines, en las fachadas de edificios públicos y privados, en las señales de tráfico, en las instalaciones municipales y en otros bienes y suponen unos gastos de reparación cada vez más importantes que distraen la dedicación de recursos municipales a otras finalidades y, al tener que ser afrontados por el Ayuntamiento, se sufragan en realidad por todos los ciudadanos.

No cabe duda de que es éste un fenómeno que trasciende del ámbito de la Administración Municipal pero, al ser la vecindad la que soporta sus consecuencias, el Ayuntamiento no puede permanecer ajeno a esta problemática y, en el marco de su competencia, debe combatirla con los medios que el ordenamiento jurídico arbitra.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Es voluntad de este Ayuntamiento adoptar todas las medidas que están en su mano para evitar que se produzcan actos vandálicos en el municipio y a tal fin es necesario disponer de un texto normativo que, a la vez que defina las conductas antisociales que degradan la ciudad y deterioran la calidad de vida, tipifique las infracciones y sanciones correspondientes.

Esta Ordenanza, como manifestación de la potestad normativa de la Administración Municipal, no pretende ser la solución a la compleja problemática que constituyen tales comportamientos sino una respuesta a la preocupación ciudadana ante este fenómeno así como un instrumento de disuasión para los individuos o grupos infractores y un llamamiento a la responsabilidad y al ejercicio del civismo por parte de toda la ciudadanía, sin perjuicio de las competencias de otras Administraciones Públicas y de la exigible colaboración con la Administración de Justicia y con el objetivo último de contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos y visitantes de Piélagos.

La Ordenanza aborda los aspectos que vienen generando problemas entre los ciudadanos y regula las normas básicas de convivencia, el cuidado y la protección de los espacios públicos y del mobiliario urbano, la limpieza y el tratamiento de los residuos, los ruidos molestos que se generan en el ámbito doméstico y en la vecindad, las reglas para el uso común de la vía pública y el régimen sancionador aplicable para los casos de incumplimiento.

Esta normativa responde a las competencias municipales establecidas en el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, así como las de la Ley de Costas en cuanto a la regulación de las conductas en las playas de conformidad con la legislación sectorial en materia de Costas, entre las que destacan las relativas a la conservación y tutela de los bienes públicos, la protección de la seguridad e higiene de lugares públicos, la policía urbanística, la ordenación del tráfico de vehículos y personas y la protección del medio ambiente, con respeto absoluto al resto de la normativa sectorial vigente.

## CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto principal lograr el bienestar colectivo y organizar la comunidad de tal forma que se consiga una convivencia ciudadana en paz y en igualdad de derechos y obligaciones.

Para la consecución del objetivo principal esta Ordenanza establece las medidas para la prevención de las actuaciones perturbadoras de la convivencia ciudadana y para la protección de los bienes públicos de titularidad municipal y de todas las instalaciones y elementos que forman parte del patrimonio urbanístico y arquitectónico del municipio frente a las agresiones, alteraciones y usos ilícitos de que puedan ser objeto.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de Piélagos y quedan obligadas a su cumplimiento todas las personas, físicas y jurídicas, públicas y privadas, que actúen dentro del ámbito territorial del municipio.

Las medidas de protección reguladas en esta Ordenanza se refieren a los bienes de servicio o uso público de titularidad municipal, tales como calles, plazas, paseos, parques y jardines, puentes y pasarelas, túneles y pasos subterráneos, aparcamientos, fuentes y estanques, edificios públicos, mercados, museos y centros culturales, colegios públicos, cementerios, piscinas, complejos deportivos y sus instalaciones, estatuas y esculturas, bancos, farolas, elementos decorativos, señales viarias, árboles y plantas, vallas, elementos de transporte y vehículos municipales y demás bienes de la misma o semejante naturaleza. Asimismo se incluyen aquellos espacios que no siendo de titularidad municipal son dominio público y compete a las Entidades Locales mantener en las debidas condiciones de higiene y salubridad, en concreto las playas en virtud de lo establecido en el artículo 115 de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

También están comprendidos en las medidas de protección de esta Ordenanza los bienes e instalaciones de titularidad de otras Administraciones Públicas y entidades públicas o privadas que forman parte del mobiliario urbano del municipio en cuanto estén destinados al público o constituyan equipamientos, instalaciones o elementos de un servicio público, tales como marquesinas, elementos de transporte, vallas, carteles, anuncios, rótulos y otros elementos publicitarios, señales de tráfico, quioscos, contenedores, terrazas y veladores, toldos, jardineras y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.

Las medidas de protección contempladas en esta Ordenanza alcanzan también, en cuanto forman parte del patrimonio y el paisaje urbanos, a las fachadas de los edificios y otros elementos urbanísticos y arquitectónicos de titularidad pública o privada, tales como portales, galerías comerciales, escaparates, patios, solares, pasajes, jardines, setos, jardineras, farolas, elementos decorativos, contenedores, papeleras y bienes de la misma o semejante naturaleza, siempre que estén situados en la vía pública o sean visibles desde ella, y sin perjuicio de los derechos que individualmente correspondan a sus propietarios.

Artículo 3.- Competencia municipal.

1.- Constituye competencia de Administración Municipal:

- a) La conservación y tutela de los bienes municipales.
- b) La seguridad en lugares públicos, que incluye la vigilancia de los espacios públicos y la protección de personas y bienes.
- c) La disciplina urbanística, a fin de velar por la conservación del medio urbano y de las edificaciones para que se mantengan en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.
- d) El mantenimiento de las playas en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad, así como observar las normas e instrucciones dictadas por la Administración del Estado sobre salvamento y seguridad de las vidas humanas.

2.- Las medidas de protección de competencia municipal previstas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de los derechos, facultades y deberes que corresponden a los propietarios de los bienes afectados y de las competencias de otras Administraciones Públicas y de los jueces y Tribunales de Justicia reguladas por las leyes.

3.- En aplicación de las medidas establecidas en esta Ordenanza se estará principalmente al restablecimiento del orden cívico perturbado, a la reprensión de las conductas antisociales y a la reparación de los daños causados.

## CAPÍTULO II.- COMPORTAMIENTO CIUDADANO

Artículo 4.- Normas generales.

Los ciudadanos tienen el derecho general de usar los bienes y servicios públicos conforme a su uso o destino. En correlación con este derecho, tienen el deber de respetar la convivencia y la tranquilidad ciudadanas y de colaborar en la conservación y defensa del patrimonio municipal.

En particular, el comportamiento de las personas deberá ajustarse a las siguientes normas:

- Se observará generalmente el debido civismo y compostura, no alterando el orden ni la tranquilidad pública con escándalos, riñas, tumultos, gritos, insultos y comportamientos incívicos, especialmente durante la noche.
- Queda prohibido escupir, defecar y orinar en cualquier zona de la vía pública y de uso público.
- Los dueños o tenedores de animales domésticos tienen la obligación de recoger de forma inmediata las defecaciones o cualquier otra forma de suciedad generada por aquellos y limpiar el lugar y su entorno. Serán igualmente responsables de su custodia dentro de los límites del domicilio.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

— Queda prohibido llevar por la vía pública animales sueltos, en especial perros, y en particular en las zonas verdes, playas, parques y jardines públicos y zonas destinadas a juegos de niños. En especial, queda prohibido tener o llevar animales sueltos por la vía pública, impidiendo la libre circulación tanto de vehículos como de peatones y sin tomar las medidas de seguridad que correspondan en función de la peligrosidad del animal. Los dueños de los animales domésticos deberán cuidarlos y tenerlos en lugares adecuados y tomarán todas las medidas que estén a su alcance para que no produzcan a los vecinos molestias de ningún tipo, ni en la vía pública ni en las viviendas y zonas de uso privado.

— Queda prohibido hacer un uso indiscriminado del agua, en época de sequía, para lavar vehículos, regar fincas y huertas y limpiar zonas de calles o aceras o uso de piscinas. En especial, queda prohibido lavar vehículos en la vía pública.

— Queda prohibida toda manipulación de las papeleras y contenedores de residuos situados en la vía y en espacios públicos, moverlas, arrancarlas, incendiarlas, volcarlas y vaciar su contenido en el suelo, hacer inscripciones, a adherir papeles o pegatinas en las mismas y todo lo que pueda deteriorar su estética o entorpecer su uso.

— Queda prohibido colocar mesas y sillas y máquinas expendedoras de cualquier tipo en zonas de la vía pública o de uso público sin contar con la preceptiva licencia municipal.

— Queda prohibido cortar las calles al tranco, con independencia del motivo de dicho corte, sin contar con licencia municipal.

— Deberán cumplirse puntualmente las disposiciones especiales de las Autoridades y los Bandos de Alcaldía sobre conductas del vecindario y se observarán las prohibiciones especiales que, en su caso, se establezcan.

#### Artículo 5.- Daños y alteraciones.

Queda prohibida cualquier actuación sobre los bienes protegidos por esta Ordenanza que sea contraria a su uso o destino, o implique su deterioro, ya sea por rotura, arranque, incendio, vertido, desplazamiento indebido, utilización de materiales o sustancias y cualquier otra actividad o manipulación que los deteriore, degrade o menoscabe su estética y su normal uso, ubicación y destino.

#### Artículo 6.- Árboles y plantas.

Se prohíbe talar, romper y zarandear los árboles, cortar ramas y hojas, grabar o raspar su corteza, verter toda clase de líquidos, aunque no fuesen perjudiciales, y arrojar o esparcir basuras, escombros y residuos en las proximidades de los árboles, plantas y alcorques situados en la vía pública o en parques y jardines,

#### Artículo 7. Parques y jardines.

— Todos los ciudadanos están obligados a respetar la señalización y los horarios de apertura y cierre existentes en los jardines y parques públicos.

— Los visitantes de los jardines y parques públicos deberán respetar las plantas y las instalaciones complementarias, evitar toda clase de desperfectos y suciedades y atender las indicaciones contenidas en los letreros y avisos y las que puedan formular los vigilantes de los recintos o los agentes de Policía Local.

— Está totalmente prohibido en los parques y jardines:

- a) Usar de manera anormal las praderas y las plantaciones en general.
- b) Subirse a los árboles.
- c) Arrancar flores, plantas o frutos.
- d) Cazar, matar o maltratar pájaros u otros animales.
- e) Tirar papeles o desperdicios fuera de las papeleras instaladas y ensuciar de cualquier forma los recintos.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

- f) Encender o mantener fuego.
- g) La presencia de perros en zonas habilitadas para niños.

#### Artículo 8.- Estanques y fuentes.

Queda prohibido realizar cualquier manipulación en las instalaciones o elementos de los estanques y fuentes, así como bañarse, lavar o arrojar cualquier otro objeto o sustancia, abrevar y bañar animales, practicar juegos o introducirse en las fuentes decorativas, incluso para celebraciones especiales, excepto, en este último caso, si se dispone de la preceptiva autorización municipal.

#### Artículo 9.- Ruidos y olores.

1) Todos los ciudadanos están obligados a respetar el descanso de los vecinos y a evitar la producción de ruidos y olores que alteren la normal convivencia.

2) Sin perjuicio de la reglamentación especial vigente en materia de instalaciones industriales y vehículos de motor, de espectáculos públicos y de protección del medio ambiente, se prohíbe la emisión de cualquier ruido o la emisión de olores molestos o perjudiciales que, por su volumen, intensidad u horario excedan de los límites normales de emisión de los lugares o locales en los que estos se realicen, alterando la tranquilidad pública o el descanso de los ciudadanos.

3) En particular, está expresamente prohibido:

- a) Encender hogueras y quemar rastrojos o restos de podas sin autorización administrativa previa.
- b) Abonar en tiempo de sequía.
- c) Superar los niveles de ruido previstos en la normativa específica vigente sobre control de ruidos, ya sea en establecimientos públicos o en zonas de uso privado.

#### Artículo 10.- Sistemas de avisos acústicos de establecimientos y edificios.

1) Se prohíbe hacer sonar, sin causa justificada, cualquier sistema de aviso como alarmas, sirenas, señalización de emergencia y sistemas similares.

2) La instalación de alarmas y otros dispositivos de emergencia sonoros en establecimientos comerciales, domicilios y otros edificios se deberá comunicar a la Policía Local, indicando: Nombre y apellidos, D.N.I., domicilio y teléfonos de contacto de al menos dos personas que puedan hacerse responsables del establecimiento o edificio y anular la emisión de ruidos. El hecho de que el titular no haya dado información a la Policía Local de él mismo o la persona responsable de la instalación y no se localizara a ningún responsable de la alarma, será considerado como una autorización tácita para que aquélla use los medios necesarios para interrumpir el sonido del sistema de aviso, con cargo al titular del establecimiento o edificio donde estuviera situada.

3) Se autorizarán pruebas y ensayos de aparatos de aviso acústico de los siguientes tipos:

Para la instalación: Serán las que se realicen inmediatamente después de su instalación.

De mantenimiento serán las de comprobación periódica de los sistemas de aviso.

Estas pruebas podrán efectuarse entre las 09:00 y las 20:00, habiendo comunicado previamente a la Policía Local el día y la hora. La emisión de sonido no podrá ser superior a dos (2) minutos.

#### Artículo 11.- Ruidos desde vehículos.

1) Se prohíbe que los vehículos estacionados en la vía pública o en espacios privados produzcan ruidos innecesarios con aparatos de alarma o señalización de emergencia. Los titulares de los vehículos podrán ser requeridos por la Policía Local para que eliminen la fuente de ruido.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Los vehículos que emitan este tipo de ruidos, cuando no se pueda requerir a su titular, podrán ser retirados de su lugar de estacionamiento, de oficio o a requerimiento de particulares, para evitar molestias a los vecinos.

2) Los conductores y ocupantes de vehículos se abstendrán de poner a elevada potencia los aparatos de radio o equipos musicales cuando circulen o estén estacionados y, en todo caso, evitarán que las emisiones acústicas trasciendan al exterior del vehículo.

#### Artículo 12.- Publicidad sonora.

1) Se entiende por publicidad sonora los mensajes publicitarios emitidos desde aparatos de megafonía estática o móvil que contengan reproducción de la voz humana o el sonido de instrumentos musicales o de otros artificios mecánicos o electrónicos.

2) La publicidad sonora queda prohibida en todo el término municipal, salvo la referente a actividades culturales, deportivas, lúdicas, recreativas y similares, que cuenten con previa autorización municipal.

#### Artículo 13.- Música en la calle.

1) En la vía pública y, en general, en cualesquiera zonas de concurrencia pública, no se pueden realizar actividades como cantar o gritar por encima de los límites del respeto mutuo.

2) Las emisiones acústicas provenientes de actuaciones empleando instrumentos musicales, aparatos de radio, televisores, tocadiscos y otros aparatos análogos, queda sometida a la previa autorización municipal y a las condiciones que, en su caso, se fijen en ésta. Las autorizaciones se otorgarán en periodos o fechas tradicionales y conmemorativas y podrán limitarse a días y horarios concretos en zonas comerciales o de especial afluencia de público.

#### Artículo 14.- Artefactos pirotécnicos.

Queda prohibido portar por la vía pública mechas encendidas, bengalas o artefactos similares. Queda prohibido explosionar, tanto en la vía pública como en lugares privados, petardos, cohetes y toda clase de artículos pirotécnicos que puedan producir ruidos o incendios sin autorización previa de la Administración competente.

#### Artículo 15.- Pintadas.

1) Se prohíben las pintadas, escritos, inscripciones y grafismos en cualesquiera bienes, públicos y privados, protegidos por esta Ordenanza, incluidas las calzadas, aceras, muros y fachadas, árboles, vallas permanentes o provisionales, farolas y señales, instalaciones en general y vehículos de todo tipo, con excepción de los murales artísticos que se realicen con autorización del propietario y, en todo caso, con autorización municipal que se tramitará y resolverá de acuerdo con lo previsto en la legislación urbanística.

2) Los agentes de la autoridad podrán retirar o intervenir los materiales empleados cuando las pintadas e inscripciones se realicen sin la preceptiva autorización municipal.

3) Cuando con motivo de actividades autorizadas se produzca un deslucimiento por pintadas en cualquier espacio público o elemento de la vía pública, los responsables de las mismas estarán obligados a restablecer el estado original del bien o de los bienes afectados.

#### Artículo 16.- Carteles, adhesivos y otros elementos similares.

1) La colocación de carteles, vallas, rótulos, pancartas, adhesivos, papeles pegados o cualquier otra forma de propaganda o publicidad sólo se podrá efectuar en los lugares autorizados para ello, con excepción de los casos expresamente permitidos por la Administración Municipal.

2) Serán considerados responsables de la colocación las personas físicas o jurídicas que consten como anunciadores, además de los autores materiales de la colocación que puedan ser identificados.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

3) En cualquier caso los responsables están obligados a la retirada de todos los carteles, vallas publicitarias y elementos similares colocados sin autorización. El Ayuntamiento podrá proceder a su retirada de forma subsidiaria y repercutiendo su coste a los responsables, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponerse.

4) Queda prohibido rasgar o arrancar carteles, anuncios, pancartas y objetos similares, así como arrojar los restos a la vía pública.

5) La colocación de pancartas en la vía pública o en los edificios sólo podrá realizarse con previa autorización municipal. En todo caso, la autorización se referirá a carteles, pancartas y elementos que no dañen o ensucien la superficie y sean de fácil extracción, con compromiso por parte del solicitante de la autorización de retirarlos en el plazo que se establezca. Se podrán colocar carteles, sin necesidad de autorización municipal, en escaparates, portales y en otros lugares situados en el interior de los establecimientos.

#### Artículo 17.- Folletos publicitarios y octavillas.

1) Se prohíbe esparcir y tirar toda clase de folletos, octavillas o papeles de propaganda o publicidad en la vía y espacios públicos.

2) Los repartidores de publicidad a domicilio no podrán colocar propaganda fuera del recinto del portal de los edificios ni fuera de los lugares expresamente habilitados para ello.

3) Los titulares de los establecimientos no podrán situar en la vía pública ninguna clase de mobiliario con propaganda publicitaria, sin contar con la previa autorización municipal.

#### Artículo 18.- Residuos y basuras.

1) Queda prohibido tirar al suelo en la vía pública cualquier tipo de objeto, en especial aquellos que puedan causar daño o molestia al resto de usuarios.

2) Queda prohibido ensuciar las vías y espacios públicos arrojando colillas, envoltorios, chicles y desechos sólidos o líquidos de cualquier tipo, vaciando ceniceros y otros recipientes, rompiendo recipientes de vidrio y mediante actos similares.

3) Queda prohibido depositar o verter en la vía pública o en terrenos públicos escombros y restos de poda, salvo en los lugares expresamente habilitados para ello.

4) Queda prohibido arrojar a la vía pública alimentos, escombros, basura, desperdicios, aguas, incluso las procedentes del riego de macetas y plantas, y similares desde las viviendas o edificios en construcción.

5) Queda prohibido depositar basuras en la vía pública y en terrenos públicos fuera de las zonas especialmente habilitadas para ello. La basura domiciliaria y de los establecimientos públicos deberá ser introducida en bolsas que, correctamente cerradas, se depositarán, en los contenedores habilitados para ello.

6) Queda prohibido depositar en el interior de los contenedores cualquier clase de residuo líquido así como introducir en los contenedores de recogida selectiva (papel, vidrio, envases y aceite) materiales de cualquier tipo diferentes de los expresamente autorizados.

7) Queda prohibido conducir vehículos que transporten abonos, tierra, arenas, escombros, restos de podas y siegas y materiales similares, sin cubrir y proteger los mismos y sobrepasando el punto más alto de la caja, de tal manera que caigan o sean susceptibles de caer a la vía pública.

8) Queda prohibido dejar restos de barro, tierra, escombros, restos de podas y siegas y materiales similares en la calzada y en las aceras de la vía pública.

#### Artículo 19.- Fiestas en las calles.

1) Con motivo de ferias o fiestas tradicionales se podrá autorizar a los propietarios o titulares de establecimientos comerciales, asociaciones vecinales, deportivas, culturales y similares, previo informe de los servicios técnicos municipales, la utilización de las calles, de acuerdo con

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

las condiciones que, en atención a las circunstancias, en cada momento se establezcan. En la autorización se detallarán las condiciones de seguridad y, en su caso, las fianzas que se fijen para garantizar el cumplimiento de las obligaciones impuestas a los solicitantes.

2) Una vez finalizado el motivo de la autorización, será responsabilidad de los organizadores restablecer la situación de normalidad en la zona afectada.

3) Con el fin de fomentar la protección de la salud, la protección de los menores, el derecho al descanso y la tranquilidad de los vecinos, el derecho a disfrutar de un espacio público no degradado, ordenar la utilización de la vía pública, garantizar la seguridad pública y los derechos de los consumidores, salvo en fiestas o eventos populares previamente autorizados y salvo en terrazas y veladores de establecimientos públicos autorizados, queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en la vía pública. No se podrán servir ni vender bebidas alcohólicas a menores de 18 años.

Artículo 20.- Utilización de la vía pública por los peatones.

1) Se prohíbe a los peatones transportar objetos por la vía pública de tal forma insegura o inadecuada que puedan causar peligro, molestias o daños a los demás usuarios, así como dificultar o impedir injustificadamente, personalmente o mediante el abandono o colocación de objetos, la libre circulación peatonal en aceras, paseos y vías públicas.

2) Deberá facilitarse el tránsito por la vía pública a niños, ancianos y personas con discapacidad, en especial en aquellas actividades que entrañen dificultades o peligro para su integridad física.

3) Con carácter general, queda prohibida la práctica, en los espacios públicos, de juegos y deportes, individuales o colectivos, que puedan causar molestias al resto de los usuarios, salvo en los lugares expresamente habilitados para ello.

4) Queda prohibida la utilización en la vía pública de instrumentos y objetos que puedan representar un peligro para la integridad de los demás usuarios y, en concreto, la circulación por los espacios destinados a los peatones con bicicletas, patines o monopatines y la realización de acrobacias y juegos de habilidad con bicicletas, patines o monopatines fuera de las áreas creadas al efecto.

5) Queda prohibido usar en la vía pública o transportar por ella sin las adecuadas medidas de seguridad todo tipo de armas de fuego, de aire comprimido, cuchillos, navajas y otros objetos punzantes o contundentes.

6) Queda prohibido la invasión de las vías públicas por árboles o arbustos consecuencia de su falta de conservación y mantenimiento.

Artículo 21.- Ocupaciones y actividades no autorizadas.

1) Todos los ciudadanos tienen el derecho a transitar y circular por los espacios y vías públicas habilitadas para ello sin que ninguna persona ni la actividad que ésta pueda realizar, salvo las que cuenten con la oportuna autorización administrativa, supongan un límite a ese derecho.

2) Para garantizar ese derecho, queda prohibida, en estos espacios y vías públicas, toda actividad que implique una estancia o uso anormal, o que representen acciones de presión o insistencia hacia los ciudadanos, o perturben la libertad de circulación de estos u obstruyan o limiten el tráfico rodado de vehículos, o la realización de cualquier tipo de ofrecimiento o requerimiento, directo o encubierto, de cualquier bien o servicio, cuando no cuente con la preceptiva autorización.

3) En estos casos, la Policía Local podrá adoptar medidas cautelares para restablecer el uso de la vía pública.

Artículo 22.- Establecimientos públicos.

1) Los propietarios o titulares de establecimientos de pública concurrencia, además de la observancia de todas las disposiciones que sean de aplicación, procurarán evitar actos incívicos o molestos producidos por sus clientes, tanto a la entrada o salida de los locales como en su interior.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

2) Cuando no puedan evitar tales conductas con sus propios medios, deberán avisar a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad para mantener el orden y la convivencia ciudadana colaborando en todo momento con los agentes que intervengan.

3) Los titulares de quioscos y establecimientos con terrazas, veladores y otras instalaciones en la vía pública están obligados a mantener limpio el espacio que ocupen, su entorno inmediato y las propias instalaciones. Esta limpieza tendrá carácter permanente y, en todo caso, deberá hacerse siempre en el momento del cierre del establecimiento.

Artículo 23.- Terrenos, solares, construcciones y edificios de propiedad privada.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa urbanística, los propietarios de terrenos, solares, construcciones y edificios tienen el deber de mantenerlos en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público y están obligados a realizar las obras y los trabajos que sean necesarios para su conservación y rehabilitación a fin de mantener las condiciones de habitabilidad, limpieza, salubridad y decoro y evitar que se produzcan daños o molestias a otros ciudadanos.

Artículo 24.- Las playas.

En las playas queda prohibido:

1) El estacionamiento y la circulación no autorizada de vehículos en las playas así como los campamentos y acampadas.

2) Los vertidos y depósitos de todo tipo de materiales que puedan producir contaminación y riesgo de accidentes, salvo en los depósitos previstos al efecto.

3) Del 1 de junio al 30 de septiembre y en Semana Santa (de jueves Santo a domingo):

a) El acceso a las playas en horario de 09:30 a 20:30 horas, salvo de la playa del Madero donde sí está permitido el acceso con animales domésticos todo el año, con todo tipo de animales domésticos (a excepción de perros lazarillos en compañía de la persona a quien sirvan, sin perjuicio de la responsabilidad de su poseedor y/o propietario ni de las medidas que el mismo deba adoptar para evitar molestias o riesgos para el resto de usuarios).

b) El acceso a las playas con aparatos reproductores de música (tales como radio, casetes, discos compactos o similares, instrumentos musicales o cualquier otro artefacto productor de ruido salvo que no produzcan molestias a las personas próximas, recomendándose el uso de auriculares).

c) La entrada y salida al mar desde la playa a los pescadores submarinos con el fusil cargado, así como la manipulación en tierra de éste o de otros instrumentos de pesca submarina que puedan suponer un riesgo para la seguridad de las personas.

d) El Ayuntamiento podrá delimitar espacios para jugar a las palas, quedando obligados los usuarios a su uso, en su caso.

Artículo 24 bis.- Parque Natural las Dunas de Liencres.

En el Parque Natural de las Dunas de Liencres queda prohibido:

1) La circulación o estacionamiento de vehículos fuera de las vías y lugares señalados para tal fin, especialmente la circulación campo a través y el "motocross", el estacionamiento nocturno, considerando como tal el realizado en la franja horaria comprendida entre las 01:30 y las 07:00 horas del día siguiente, de caravanas, furgonetas y vehículos similares, así como la circulación por pistas y caminos prohibidos y señalados al efecto. No estarán sujetos a tal prohibición, siendo por tanto un uso permitido, la circulación o estacionamiento de los vehículos que accedan a fincas de propiedad privada o en régimen de concesión, los asociados a los aprovechamientos o actividades permitidas, ni los adscritos a las actividades de gestión, servicios de emergencia, vigilancia o Cuerpos de Seguridad.

2) Las áreas de servicio o acogida para autocaravanas o vehículos equivalente.

### CAPÍTULO III.- RÉGIMEN SANCIONADOR

#### Artículo 25.- Disposiciones generales.

1) La vigilancia del cumplimiento de los preceptos recogidos en esta Ordenanza será ejercida, en concordancia con las funciones que legalmente tiene atribuidas, por el Cuerpo de la Policía Local.

2) Sin perjuicio de la calificación penal que pudieran tener algunas de ellas, constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones contrarias a las normas establecidas en esta Ordenanza.

3) Las infracciones a esta Ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.

#### Artículo 26.- Infracciones muy graves. Son infracciones muy graves:

a) Perturbar la convivencia ciudadana mediante actos que incidan de forma grave, inmediata y directamente en la tranquilidad y en el ejercicio de derechos legítimos de otras personas, en el normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable y en la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no tipificadas en la legislación sobre protección de la seguridad ciudadana y sobre ruidos.

b) Impedir el normal funcionamiento de los servicios públicos.

c) Romper, incendiar o arrancar o deteriorar grave y relevantemente equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de los servicios públicos así como el mobiliario urbano y, en general, cualquier elemento protegido por la presente Ordenanza.

d) Romper, arrancar o realizar pintadas en la señalización pública que impidan o dificulten su visión.

e) Arrancar o talar los árboles situados en la vía pública y en los parques y jardines sin autorización.

f) Impedir deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos por los paseos y por las aceras y calzadas de las vías públicas.

g) Incendiar basuras, escombros o desperdicios.

h) Incendiar elementos recogidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza.

i) Cazar, matar o maltratar pájaros u otros animales, cuando no suponga infracción penal.

j) La entrada y salida al mar desde la playa a los pescadores submarinos con el fusil cargado, así como la manipulación en tierra de éste o de otros instrumentos de pesca submarina que puedan suponer un riesgo para la seguridad de las personas.

k) Realizar actos previstos en esta Ordenanza que pongan en peligro grave la integridad de las personas.

#### Artículo 27.- Infracciones graves. Constituyen infracciones graves:

a) Perturbar la convivencia ciudadana mediante actos que incidan en la tranquilidad y en el ejercicio de derechos legítimos de otras personas, en el normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable y en la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no tipificadas en la legislación sobre protección de la seguridad ciudadana y sobre ruidos.

b) Obstaculizar el normal funcionamiento de los servicios públicos.

c) Deteriorar los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de los servicios públicos así como el mobiliario urbano y fuentes públicas.

d) Deteriorar de cualquier manera la señalización pública, siempre que esta actuación no constituya falta muy grave.

e) Causar daños en árboles, plantas y jardines públicos, que no constituya falta muy grave.

f) Dificultar deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos por los paseos y por las aceras y calzadas de las vías públicas.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

g) Arrojar basuras o residuos a la vía pública que dificulten el tránsito o generen riesgos de insalubridad.

h) Portar por la vía pública mechas o bengalas encendidas, disparar o explosionar petardos, cohetes u otros artículos pirotécnicos sin autorización municipal.

i) Escupir, defecar u orinar en cualquier zona de la vía pública o de uso público.

j) Usar o transportar por la vía pública, sin las adecuadas medidas de seguridad, todo tipo de armas de fuego, de aire comprimido, cuchillos, navajas y otros objetos punzantes o contundentes.

k) El estacionamiento y la circulación no autorizada de vehículos en las playas así como los campamentos y acampadas.

l) Los vertidos y depósitos de todo tipo de materiales en las playas que puedan producir contaminación y riesgo de accidentes.

m) El acceso a la playa con aparatos reproductores de música que puedan producir molestias.

n) La instalación, aunque sea temporal de aparatos reproductores de música o televisión, fuera del establecimiento, así como mantener abiertas las puertas del mismo permitiendo la emisión de ruidos, sonidos o vibraciones.

o) Haber sido sancionado mediante resolución administrativa firme el responsable de la infracción como autor de tres faltas leves en el transcurso de dos años.

p) La tenencia de perros en las playas durante la temporada estival (del 1 de junio al 30 de septiembre y Semana Santa).

#### Artículo 28.- Infracciones leves.

Tienen la consideración de infracción leve las demás acciones que supongan la vulneración de lo previsto en la presente Ordenanza y no estén expresamente clasificadas como infracción grave o muy grave.

En todo caso, tendrá la consideración de infracción leve el insulto, maltrato, menosprecio o desobediencia a los miembros de la Policía Local, en su condición de autoridad, en el ejercicio de sus funciones, cuando no constituya infracción penal.

#### Artículo 29.- Sanciones.

Las infracciones previstas en la presente Ordenanza serán sancionadas con multas de las siguientes cuantías:

a) Las infracciones leves, con multa de hasta 300 euros.

b) Las infracciones graves, con multa desde 300,01 hasta 1.000 euros.

c) Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa desde 1.000,01 hasta 2.000 euros.

#### Artículo 30.- Reparación de daños.

1) La imposición de las sanciones previstas en esta Ordenanza será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por su conducta a su estado originario así como con la reclamación al mismo de la correspondiente indemnización de los daños y perjuicios causados.

2) Cuando dichos daños y perjuicios se produzcan en bienes de titularidad municipal, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él, para su pago en el plazo que se establezca.

3) Los tenedores o propietarios de animales domésticos están obligados a abonar al Ayuntamiento los gastos ocasionados con motivo de la retirada de la vía pública de dichos animales, su eventual mantenimiento y la restitución de estos a dichos tenedores o propietarios.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

#### Artículo 31.- Medidas cautelares.

1) El órgano competente para la incoación del procedimiento sancionador podrá adoptar, mediante resolución motivada, las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para la buena finalidad del procedimiento, evitando el mantenimiento de los efectos de la infracción e impulsando las exigidas por los intereses generales. En este sentido, podrá acordar la suspensión de las actividades que se realicen sin licencia y la retirada de bienes, objetos, materiales o productos que estuvieran generando o hubiesen generado la infracción. Los agentes de la Policía Local ejecutarán las órdenes de suspensión de las actividades realizadas sin licencia e intervendrán y pondrán a disposición del instructor del procedimiento sancionador los objetos, materiales o productos que puedan ser retirados.

2) Cuando la actuación infractora suponga un riesgo objetivo para la integridad física de los ciudadanos, por parte de los agentes de la autoridad competentes, podrán adoptarse las medidas necesarias para proceder a la paralización de la actividad, desmontaje de las Instalaciones o demolición de las obras, sin más requerimiento previo al titular de la actividad que la comunicación "in situ" de esas circunstancias por los agentes actuantes, corriendo los gastos necesarios para el cumplimiento de estas actuaciones a cargo del titular de la actividad.

#### Artículo 32.- Personas responsables.

1) Serán responsables directos de las infracciones previstas en esta Ordenanza sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concurra en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán por ellos sus progenitores, tutores o quienes tengan su custodia legal.

2) Serán responsables solidarios de los daños que se ocasionen como consecuencia de conductas infractoras las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros puedan cometer.

#### Artículo 33.- Graduación de las sanciones.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La reiteración de infracciones o la reincidencia en su comisión.
- b) La existencia de intencionalidad en el infractor.
- c) La trascendencia social de los hechos.
- d) La gravedad y naturaleza de los daños causados.

#### Artículo 34.- Competencia y procedimiento sancionador.

1) La competencia para la incoación de los procedimientos sancionadores corresponde al alcalde quien actuará de oficio o por denuncia de tercero.

2) La competencia para la imposición de sanciones leves y graves corresponde al alcalde, y para la imposición de sanciones muy graves corresponde a la Junta de Gobierno. Del inicio de la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones muy graves se informará y debatirá en la Comisión Informativa correspondiente y de la imposición de sanciones muy graves se dará cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

3) La instrucción de los expedientes se realizará por la Secretaría Municipal.

4) Las infracciones a la presente Ordenanza que se encuentren tipificadas en normativas sectoriales específicas, se registrarán, en la que se refiere al régimen sancionador, por lo dispuesto en cada una de ellas.

5) La tramitación y resolución del procedimiento sancionador se ajustará a lo establecido en la legislación general sobre el ejercicio de la potestad sancionadora, en especial en lo relativo a los plazos de tramitación y los plazos de prescripción de infracciones y sanciones.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

6) En los supuestos en los que se instruya un expediente sancionador por varias infracciones entre las que se exista conexión se impondrá una sola sanción que será la correspondiente a la infracción más grave.

7) Si en cualquier momento de la instrucción del procedimiento sancionador apareciesen hechos que pudieran ser también constitutivos de ilícito penal, el órgano competente para resolver, a propuesta del instructor, lo comunicará al Ministerio Fiscal suspendiéndose la tramitación del procedimiento administrativo hasta que se pronuncie la autoridad judicial.

8) La sanción penal no excluye la adopción por parte del Ayuntamiento de las medidas de protección, restauración o indemnización que no tengan carácter de sanción.

#### Artículo 35.- Terminación convencional.

1) Con el fin de reparar en la medida de lo posible los daños causados como consecuencia de una conducta incívica el infractor, con carácter previo a la adopción de la resolución sancionadora que proceda, podrá solicitar la sustitución de la sanción que pudiera imponerse y, en su caso, del importe de la reparación debida al Ayuntamiento, por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción.

2) La petición del expedientado interrumpirá el plazo para resolver el expediente hasta que se adopte la correspondiente decisión.

3) Si la Administración Municipal aceptara la petición del expedientado se finalizará el expediente sancionador por terminación convencional, sin que la realización de los trabajos que se establezcan sea considerada sanción ni suponga vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

1) No podrán ser sancionados los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

2) De acuerdo con el artículo 84 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, mediante Bando de Alcaldía se regularán aquellos supuestos en que, por razones justificadas, se exceptione el cumplimiento de la presente Ordenanza.

#### ENTRADA EN VIGOR

La presente modificación entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurrido el plazo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Pielagos, 18 de julio de 2016.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2016/6806

CVE-2016-6806

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2016-6802** *Aprobación y exposición pública de la matrícula fiscal del Impuesto sobre Actividades Económicas de 2016 y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales, de 21 de julio de 2016, se ha procedido a aprobar la matrícula fiscal del Impuesto sobre Actividades Económicas del ejercicio de 2016.

Lo que se hace público para conocimiento de los legítimos interesados significando que dicho documento estará a disposición de los contribuyentes en las oficinas del Servicio del I.A.E., donde podrán examinarlo durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, como previo al contencioso administrativo.

El plazo de ingreso en período voluntario será del 22 de agosto al 24 de octubre de 2016. El ingreso se podrá efectuar en las oficinas de la Recaudación Municipal sita en la calle Antonio López, número 6, bajo, y a través de las oficinas de Liberbank (Caja Cantabria), Banco Santander, BBVA, Caixabank o Bankia, presentando en éstas los documentos de pago que reciba el contribuyente en su domicilio. En caso de no recibirlos puede retirarlos en la oficina de Recaudación Municipal o en las oficinas de Atención al Contribuyente del Ayuntamiento.

Transcurrido este plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y deventarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Santander, 21 de julio de 2016.  
La directora de Ingresos Públicos Municipales,  
Susana Losada López.

2016/6802

## 4.4. OTROS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2016-6801** *Orden PRE/40/2016, de 22 de julio, por la que se fijan los Precios Públicos de la emisión de informes por parte del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cantabria, en aplicación del Real Decreto 1148/2015, de 18 de diciembre, por el que se regula la realización de pericias a solicitud de particulares por los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en las reclamaciones extrajudiciales por hechos relativos a la circulación de vehículos a motor.*

El Real Decreto 1148/2015, de 18 de diciembre, por el que se regula la realización de pericias a solicitud de particulares por los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en las reclamaciones extrajudiciales por hechos relativos a la circulación de vehículos a motor, creó en su artículo 14, para el ámbito estatal, los citados Precios Públicos por la emisión de los indicadas pericias.

Por su parte, el Gobierno de Cantabria, mediante el Decreto 34/2016, de 16 de junio, por el que se desarrolla el Real Decreto 1148/2015, de 18 de diciembre, por el que se regula la realización de pericias a solicitud de particulares por los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en las reclamaciones extrajudiciales por hechos relativos a la circulación de vehículos a motor, para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria y se crea el Precio Público Autonómico como contraprestación de las pericias a realizar por el Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cantabria (BOC nº 123, de 27 de junio de 2016), ha creado el marco regulador para fijar los Precios Públicos por la emisión de informes por parte del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cantabria, a solicitud de particulares, en las reclamaciones extrajudiciales por hechos relativos a la circulación de vehículos a motor.

El artículo 8 de dicho Decreto determina que la fijación y revisión de la cuantía del Precio Público regulado en el mismo se realizará mediante Orden de la Consejería competente en materia de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.2 de la Ley de Cantabria 9/1992, de 18 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos.

En este sentido, las cuantías de los Precios Públicos fijados en la presente Orden obedecen a la contraprestación que en medios personales y materiales supone la emisión de las citadas pericias al personal adscrito al Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cantabria.

En virtud de lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en la Ley de Cantabria 9/1992, de 18 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos de Cantabria, y previo informe favorable de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

De conformidad con el artículo 8 del Decreto 34/2016, de 16 de junio, la presente Orden tiene por objeto fijar la cuantía de los Precios Públicos de la emisión de informes por parte del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses de Cantabria, relativos a las reclamaciones extrajudiciales por hechos relativos a la circulación de vehículos a motor.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Artículo 2. Cuantía de los Precios Públicos.

El importe de los Precios Públicos se establece en:

- a) Pericia lesiones sin ingreso hospitalario: 80 euros.
- b) Pericia lesiones con ingreso hospitalario igual o inferior a 72 horas: 150 euros.
- c) Pericia lesiones con ingreso hospitalario superior a 72 horas: 350 euros.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2016.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael Ángel de la Sierra González.

2016/6801

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

### CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2016-6514** *Resolución de adjudicación de subvenciones destinadas a financiar actividades de apoyo a los programas de prevención y control del SIDA para el año 2016.*

Vista la Orden SAN/52/2015, de 29 de diciembre, por la que se establecen las bases y se convocan subvenciones destinadas a financiar actividades de apoyo a los programas de prevención y control del SIDA para el año 2016 (B.O.C. de 7 de enero de 2016, 2 y 24 de febrero de 2016).

Vista la propuesta provisional de adjudicación de subvenciones realizada por la Directora General de Salud Pública, de fecha 20 de mayo, publicada en el B.O.C. nº 104 de 31 de mayo de 2016,

Visto el Informe propuesta de resolución definitiva de subvenciones emitido por el Comité de Valoración y recogida en el acta nº 2, en la que se contempla la aceptación de las reformulaciones presentadas, tanto por la Asociación Cantabria Acoge, como por la Asociación Ciudadana Cántabra Antisida (ACCAS), al respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de la solicitud.

Vista la propuesta de resolución definitiva realizada por el director general de Salud Pública como órgano instructor

Visto el informe favorable de la Intervención General, en virtud de las atribuciones conferidas en el artículo 9.1 de la Ley 10/2006 de Subvenciones de Cantabria, y por la Ley 6/2002 de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

#### RESUELVO

1.- Desestimar la solicitud realizada por la Asociación o Entidad legalmente reconocida, sin ánimo de lucro, que a continuación se relaciona por las causas que se expresan:

NIF	ENTIDAD	PROYECTO	CAUSA DESESTIMACIÓN
G96048640	APLEC Inclusión más Igualdad	Prevención del VIH en personas que ejercen la prostitución jóvenes y personas con dificultad de acceso a los servicios sanitarios, incluyendo la promoción del diagnóstico precoz	No cumplir con la condición de beneficiario establecida en el artículo 2.1.b y c de la orden SAN/52/2015, por tener pendientes de justificar las ayudas económicas recibidas con anterioridad de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Cantabria y por no hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

2. Conceder, por importe total de 40.000,00 € que se imputarán a la aplicación presupuestaria 2016.10.03.313A.482, las siguientes subvenciones a Asociaciones y Entidades Privadas legalmente reconocidas sin ánimo de lucro que se enumera para el desarrollo de los programas que a continuación se relacionan:

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

NIF	ASOCIACIÓN	PROYECTO	Total puntos	Coste Proyecto	Cantidad solicitada	Subvención propuesta
G39321690	Asociación Cantabria Acoge	Prevención VIH/SIDA, enfermedades de transmisión sexual y otros problemas de salud relacionados con la población inmigrante, y otros problemas de acceso y uso de los servicios sanitarios	85	7691,83	7691,83	7.691,83
G39329990	Asociación Ciudadana Cántabra Antisida (ACCAS)	Prueba de VIHDA Cantabria	70	13389,19	6334,44	6.334,44
G39049366	Asociación Montañesa de ayuda al toxicómano (AMAT)	Lucha contra el VIH-SIDA y otras ITS 2016	83	10.491,45	6.041,20	6.041,20
R3900768G	Cáritas Diocesana de Santander	Acogida a personas enfermas de SIDA	72	33.363,00	21.636,00	6.515,43
Q2866001G	Cruz Roja Española	Asistencia a domicilio afectados VIH/SIDA	92	17.569,00	6.662,00	6.662,00
G73038457	Fundación diagrama de intervención psicosocial	Educación afectivo-sexual y prevención de VIH en menores y jóvenes	89	6.755,10	6.755,10	6.755,10
491						40.000,00 €

3.- Denegar las solicitudes presentadas por las siguientes Asociaciones y Entidades Privadas legalmente reconocidas sin ánimo de lucro, por no haber superado los 50 puntos de conformidad al baremo publicado en el artículo 7 de la Orden SAN/52/2015, de 2 de enero de la Consejería de Sanidad:

N.I.F.	ENTIDAD	PROYECTO	Total Puntos
G39480975	Agencia de desarrollo comarcal Pisueña Pas-Miera	Iniciativa de prevención del SIDA en los Valles Pasiegos	<b>34</b>
G39329990	Asociación Ciudadana Cántabra Antisida (ACCAS)	Intervención grupal para el fomento de la autorrealización en personas que viven con VIH	<b>33</b>
G39329990	Asociación Ciudadana Cántabra Antisida (ACCAS)	Cibereducadores	<b>48</b>
G39456298	Asociación Evangélica Nueva Vida	ALICIA Prevención y detección del VIH en personas que ejercen la prostitución, PEP con dificultad de acceso a los servicios sanitarios	<b>47</b>

Frente a la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cumplase la anterior resolución y notifíquese a: Intervención General, Dirección General de Salud Pública e interesados.

Santander, 6 de julio de 2016.  
La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

2016/6514

CVE-2016-6514

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

**CVE-2016-6688** *Información pública de expediente para construcción de vivienda unifamiliar aislada en Hornedo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública por período de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria", el expediente promovido por doña Rosa María García Rodríguez para la construcción de vivienda unifamiliar aislada en el barrio Tigudín de Hornedo (parcela número 142 del polígono 10) sobre Suelo No Urbanizable Genérico (NU-1), actual Suelo Rústico de Protección Ordinaria.

La documentación correspondiente queda expuesta, durante dicho plazo, en la Secretaría del Ayuntamiento de Entrambasaguas.

Entrambasaguas, 12 de julio de 2016.

La alcaldesa,

María Jesús Susinos Tarrero.

2016/6688

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2016-6648** *Concesión de licencia de primera ocupación para construcción de nave industrial en Polígono Industrial Tanos-Viérnoles.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, según la redacción dada por la Ley de Cantabria 6/2010, de 30 de julio, de Medidas Urgentes en Materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 28 de junio de 2016, acordó conceder licencia de primera ocupación expte. P.O. 1/2016 - O.M. 46/2013, a la entidad Proincor - Promociones Inmobiliarias Cortizo, S. L., de construcción de nave industrial en el Polígono Industrial Tanos-Viérnoles, parcelas B-2 y B-3.

Contra el presente acuerdo puede interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el órgano que ha dictado el acto, previo al recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

Torrelavega, 28 de junio de 2016.

El alcalde,  
José Manuel Cruz Viadero.

[2016/6648](#)

## 7.5.VARIOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2016-6831** *Orden PRE/48/2016, de 22 de julio, por la que se regulan las normas de seguridad sobre utilización de los recursos y sistemas tecnológicos y de información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

Los recursos y sistemas tecnológicos y de información son elementos esenciales para el desarrollo de las misiones encomendadas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Su correcta utilización permite trabajar de manera eficaz, eficiente y con un uso racional del dinero público, características que facilitan la prestación de unos servicios de calidad a la ciudadanía, entre los que cabe destacar los recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuyo contenido ha sido recientemente derogado, al ser actualizado e incluido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por su parte, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, tiene como finalidad la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos que permita a los ciudadanos y a las Administraciones Públicas el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de ellos.

Entre las medidas de seguridad obligatorias que establece este Real Decreto, está la creación de una normativa de seguridad que contemple entre otros aspectos, y de forma destacada, el uso correcto de los equipos y servicios, así como lo que se considera uso indebido y las responsabilidades respecto al cumplimiento o violación de las normas de seguridad.

En su artículo 5 señala que "la seguridad se entenderá como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos relacionados con el sistema", lo que incluye tanto al personal especialista en tecnología, a los usuarios de los recursos y sistemas tecnológicos y de información, así como a los responsables con capacidad de decisión sobre su utilización y el acceso a la información que contienen. En ese mismo artículo se fija que "Se prestará la máxima atención a la concienciación de las personas y a sus responsables jerárquicos".

Su artículo 14 trata de forma específica la gestión del personal, señalando que "todo el personal relacionado con la información y los sistemas deberá ser formado e informado de sus deberes y obligaciones en materia de seguridad".

Así, la presente orden establece las reglas sobre los usos aceptables de recursos y sistemas tecnológicos y de información, así como de la información en ellos contenida, con el objetivo de preservar en todo momento las dimensiones de la seguridad que fija el Esquema Nacional de Seguridad: disponibilidad, integridad, confidencialidad, autenticidad y trazabilidad.

El conjunto de normas de seguridad recogidas en la presente orden se han elaborado con el máximo respeto a los derechos constitucionales a la intimidad y la inviolabilidad de las comunicaciones, y sirve para desarrollar la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## DISPONGO

### Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente orden es establecer las normas de seguridad sobre utilización de los recursos y sistemas tecnológicos y de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como de la información que contienen, fijando los usos legítimos, los indebidos y las responsabilidades relativas al cumplimiento o violación de estas normas de seguridad.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

#### 1. Sus previsiones serán de aplicación:

a) A la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, comprendiendo ésta, a estos efectos, a la Administración General y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuando ejerzan funciones administrativas y/o utilicen sistemas tecnológicos o de información gestionados por el órgano directivo con competencias en materia informática. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente decreto el Servicio Cántabro de Salud y el sector público empresarial y fundacional, salvo cuando utilicen sistemas tecnológicos o de información gestionados por el órgano directivo con competencia en materia informática.

b) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad jurídica en sus relaciones con las entidades anteriores cuando procedan al uso de sistemas tecnológicos o de información gestionados por el órgano directivo con competencias en materia informática.

2. Quedan excluidos de la presente orden los ciudadanos que ejerzan sus derechos o cumplan sus deberes mediante los servicios de Administración Electrónica, sin perjuicio de las normas de seguridad o condiciones que pudieran establecerse específicamente para ese caso.

### Artículo 3. Uso de recursos y sistemas tecnológicos y de información.

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria facilitará a los empleados públicos que así lo precisen los equipos informáticos y dispositivos de comunicaciones, tanto fijos como móviles, necesarios para el desempeño de sus funciones.

2. Así mismo, se podrá poner a disposición del personal ajeno a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas, los medios técnicos que sean necesarios para permitir el acceso a sus recursos y sistemas tecnológicos o de información, siempre en condiciones de seguridad, y exclusivamente destinados al desarrollo del acuerdo o contrato en que se encuadra su vínculo con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. En todos los casos, los datos, dispositivos, programas y servicios tecnológicos que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria pone a disposición de los usuarios deben utilizarse para fines profesionales y dentro del desarrollo de las funciones encomendadas.

### Artículo 4. Asignación de credenciales de acceso.

1. Todos los usuarios deberán autenticarse mediante los mecanismos de control de accesos provistos en cada sistema.

2. Cada usuario de esos sistemas debe disponer de un identificador único y personalizado, que estará vinculado a las credenciales de acceso que se le entreguen.

3. El uso de un mismo identificador por varios usuarios estará prohibido, salvo en aquellos casos excepcionales en el que esté justificado y autorizado expresamente por el responsable de la información o responsable del servicio afectado. Será preceptivo un informe elaborado por el Responsable de Seguridad de la Información sobre la situación, riesgos y posibles consecuencias y además se aplicarán las medidas de seguridad adicionales que sean necesarias para garantizar la seguridad de los recursos, los sistemas y la información que contienen.

#### Artículo 5. Uso de las credenciales de acceso.

1. Cada usuario será responsable de las actividades realizadas con las credenciales de acceso que reciba para acceder a los sistemas y/o recursos.

2. Queda prohibido comunicar o ceder de cualquier modo las credenciales de acceso a los sistemas tecnológicos o de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. El usuario deberá adoptar las debidas precauciones en la custodia de las credenciales de acceso asignadas para evitar que terceras personas pueden tener acceso a las mismas.

4. Si un usuario sospecha que sus credenciales son conocidas o están siendo usadas por otra persona o entidad deberá comunicar un incidente de seguridad, poniendo el hecho en conocimiento del órgano directivo competente en materia de informática.

#### Artículo 6. Usos aceptables de los equipos tecnológicos.

1. Los equipos tecnológicos se usarán para fines profesionales y como herramienta de apoyo a las tareas encomendadas en función del puesto de los usuarios autorizados.

2. Los usuarios facilitarán al personal de soporte técnico el acceso a sus equipos, o la cesión, para labores de reparación, instalación o mantenimiento.

3. Se evitarán comportamientos de riesgo para impedir el acceso y difusión de malware en los equipos, en particular, no se ejecutarán archivos adjuntos a correos ni aplicaciones provenientes de terceras partes que no sean de confianza o desconocidas.

4. Cuando los equipos no se estén utilizando, deberán ser bloqueados para evitar su uso por personas no autorizadas. Si el periodo va a ser prolongado, por razones de seguridad y eficiencia energética, deberán apagarse. En el caso de dispositivos móviles, pasarán a un modo de bajo consumo con bloqueo de terminal.

#### Artículo 7. Precauciones adicionales para dispositivos móviles o portátiles.

1. En dispositivos móviles o portátiles se evitará almacenar información de forma permanente y se eliminarán periódicamente datos innecesarios.

2. Si fuera necesario el almacenamiento de información confidencial o reservada, el disco duro o memoria interno no volátil donde se almacene estarán cifrados y la información se eliminará cuando deje de ser necesaria.

Se entenderá por información confidencial, aquella a la que se ha tenido acceso por ostentar una autorización específica al respecto, y por información reservada aquella que exclusivamente debe ser difundida entre un conjunto de personas determinadas previamente y para cada caso por los órganos superiores y directivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. Se evitará exponer las credenciales de acceso a riesgos innecesarios, en concreto, se evitará almacenar contraseñas en archivos fácilmente accesibles, que los navegadores de Internet las recuerden automáticamente o tenerlas anotadas junto al dispositivo.

4. Los dispositivos móviles o portátiles deberán vigilarse adecuadamente en los lugares públicos para evitar su posible robo o pérdida.

#### Artículo 8. Usos prohibidos de los equipos tecnológicos.

1. Está específicamente prohibido realizar actividades que puedan poner en riesgo la seguridad de los equipos, las redes, los sistemas o las información que contienen y en particular:

a) Alterar cualquier componente físico o lógico o la configuración de los equipos, así como utilizar técnicas del tipo "hackear", "liberar" o equivalentes.

b) Utilizar cualquier tipo de software dañino o que haga un uso abusivo de la red o los recursos.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

c) Acceder a contenidos o ejecutar de manera remota archivos que puedan suponer un riesgo para la seguridad.

d) Conectar a la red informática corporativa cualquier equipo o dispositivo no facilitado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o para el que no se haya recibido una autorización expresa de conexión.

e) Utilizar para el uso o acceso de recursos o sistemas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y al margen del servicio de teletrabajo proporcionado por la propia Administración, conexiones y medios inalámbricos con tecnologías WiFi, Bluetooth o infrarrojos, o cualquier otra de similares características, que no estén expresamente autorizados.

2. En los equipos corporativos está, además, específicamente prohibido:

a) Utilizar programas informáticos que no hayan sido expresamente verificados y aprobados, incluidos programas portables.

b) Emplear medios de conexión a Internet alternativos a los autorizados expresamente.

3. Está prohibida la reproducción, modificación, transformación, cesión, comunicación o uso fuera del ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de los programas y aplicaciones informáticas instaladas en los equipos.

4. Está prohibida la transmisión, distribución o almacenamiento de cualquier material obsceno, difamatorio, amenazador o que constituya un atentado contra la dignidad de las personas.

#### Artículo 9. Habilitación del uso de soportes del almacenamiento extraíbles.

1. Inicialmente, y por defecto, todos los equipos informáticos de usuario corporativos tendrán deshabilitada la posibilidad de utilizar soportes extraíbles.

2. En cada unidad organizativa de nivel jerárquico Servicio, o superior, o también puestos de trabajos singularizados equivalentes, se dejará un equipo con acceso a los soportes extraíbles habilitados. Inicialmente el equipo donde se dejara habilitado será el utilizado por el titular de la unidad o puesto de trabajo singularizado, si bien se podrá solicitar su cambio por el de otro equipo utilizado por otra persona de la misma unidad.

3. Adicionalmente, y siempre que esté debidamente justificado, podrá solicitarle la habilitación del acceso a soportes extraíbles para otros empleados públicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando esté justificado en virtud del cumplimiento de las funciones propias del puesto de trabajo.

b) De forma temporal para cualquier empleado público, cuando se corresponda con un uso justificado.

4. En el caso de que sea necesario utilizar dispositivos extraíbles por personal ajeno a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, su uso deberá estar debidamente justificado y ser solicitado por el responsable del órgano o unidad responsable del acuerdo o contrato dentro del cual desarrolla su actividad.

#### Artículo 10. Normas de uso de soportes del almacenamiento extraíbles.

1. Los usuarios que tengan habilitada la utilización de soportes extraíbles le darán un uso profesional y deberán velar porque los soportes extraíbles que utilicen no supongan un riesgo para la seguridad, evitando cualquier utilización que pueda contaminarlos con virus o cualquier tipo de código malicioso. También deberán procurar no extravíarlos.

2. Si al utilizar un soporte extraíble un usuario percibe indicios de que puede estar contaminado o suponer un riesgo para la seguridad, deberá abstenerse de usarlo y proceder a notificar un incidente de seguridad.

3. Si el soporte extraíble se utiliza para contener información confidencial o reservada, deberá estar cifrado y cumplir con las normas de seguridad sobre clasificación e identificación

de la información que se establezcan. Si un soporte con ese tipo de información es extraviado, deberá notificarse un incidente de seguridad.

4. Se deberán respetar las medidas de seguridad específicas que puedan establecerse sobre el uso de soporte extraíbles o sobre su retirada.

Artículo 11. Usos aceptables de las comunicaciones electrónicas informativas, en especial del correo electrónico.

1. Los usuarios que lo precisen para el desempeño de sus funciones, dispondrán de una cuenta de correo electrónico para el envío y recepción de mensajes internos o externos a la organización, según sus necesidades.

2. Las herramientas y programas de correo electrónico suministrados, instalados y configurados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria únicamente podrán utilizarse para fines profesionales.

3. No deberán abrirse ni ejecutarse ficheros de terceras que no sean de confianza o desconocidas, puesto que podrían contener virus o código malicioso.

4. Los usuarios deberán asegurarse de que los reenvíos de mensajes previamente recibidos se transmitan únicamente a los destinatarios apropiados.

Artículo 12. Usos prohibidos de las comunicaciones electrónicas informativas, en especial del correo electrónico.

1. Quedan prohibidos aquellos usos del correo electrónico corporativo que puedan perjudicar al funcionamiento o a la seguridad de los sistemas tecnológicos o de información y a la información en ellos contenida, y en particular:

a) El envío de virus y código malicioso en general.

b) La utilización del correo corporativo como medio de intercambio de ficheros especialmente voluminosos, según los estándares de uso habituales.

c) El envío de correos a más de 50 usuarios sin autorización.

d) La utilización del correo corporativo para recoger correo de buzones que no pertenezcan a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o el reenvío automático del correo corporativo a buzones ajenos a la organización sin la debida autorización.

e) La difusión de la cuenta de correo del usuario en listas de distribución, foros, servicios de noticias, etc., que no sean consecuencia de la actividad profesional del usuario.

2. Quedan prohibidos aquellos usos del correo electrónico corporativo que puedan perjudicar la imagen de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus representantes y empleados públicos, así como de los organismos públicos o privados con los que se mantiene relación, y en particular:

a) El envío de correos electrónicos con contenido inadecuado, ilegal, ofensivo, difamatorio, inapropiado o discriminatorio por razón de sexo, raza, edad o discapacidad.

b) El envío de mensajes o cartas en cadena y/o correos basura o spam (correo electrónico no solicitado).

c) El envío de correos con programas informáticos (software) sin licencia, que vulneren los derechos de propiedad intelectual.

d) El envío de correos de alerta de virus falsos.

e) Realizar actividades de promoción de intereses personales.

3. Quedan prohibidos los accesos indebidos o suplantaciones del correo electrónico corporativo, y en particular:

a) El acceso a un buzón de correo electrónico distinto del propio sin la correspondiente autorización.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

- b) El envío de correos electrónicos con credenciales distintas a las asignadas legítimamente.
- c) Suplantar la identidad de un usuario interno de la organización o de Internet.
- 4. Queda prohibido el uso continuado y abusivo del correo electrónico corporativo con fines personales.

#### Artículo 13. Usos aceptables de la navegación web.

1. El acceso corporativo a la navegación en Internet, o a otros servicios de acceso a contenidos en Internet, es un recurso que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria pone a disposición de los usuarios, como herramienta necesaria para el acceso a contenidos y recursos de Internet necesarios para el desempeño de su actividad profesional.

2. Las conexiones que se realicen a Internet deben obedecer a fines profesionales, teniendo siempre en cuenta que se están utilizando recursos informáticos restringidos y escasos. El acceso a Internet para fines personales debe limitarse y de ser absolutamente necesario, sólo debe utilizarse un tiempo razonable, que no interfiera en el rendimiento profesional ni en la eficiencia de los recursos informáticos corporativos.

3. Sólo se podrá acceder a Internet mediante el navegador o navegadores suministrados y configurados en los equipos suministrados de usuario. No podrá alterarse la configuración del mismo ni utilizar un navegador alternativo, sin la debida autorización.

#### Artículo 14. Usos prohibidos de la navegación web.

1. Quedan prohibidos aquellos usos de la navegación web que puedan perjudicar al funcionamiento o a la seguridad de los sistemas tecnológicos o de información o a la información que contienen, y en particular:

- a) El acceso a páginas web u otros servicios disponibles en Internet potencialmente peligrosos.
- b) La descarga de programas informáticos o ficheros con contenido dañino que supongan una fuente de riesgos para la organización, sus sistemas o su información.
- c) La descarga de archivos voluminosos o la descarga masiva de archivos, según los estándares de uso habituales, que pueda afectar al rendimiento de los sistemas y las redes.

2. Quedan prohibidos aquellos usos de la navegación web que puedan perjudicar la imagen de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, sus representantes y empleados públicos, así como de los organismos públicos o privados con los que se mantiene relación, y en particular:

- a) El acceso a otras redes, con el propósito de violar su integridad o seguridad.
- b) La publicación o envío de mensajes a través de Internet que contengan amenazas, ofensas o imputación de hechos que puedan lesionar la dignidad personal.
- c) La descarga de archivos que supongan la violación de la legislación de en materia de protección intelectual.

3. Quedan prohibido el acceso a contenidos no relacionados con las tareas encomendadas y puedan afectar al rendimiento profesional.

#### Artículo 15. Usos aceptables de las redes sociales, el almacenamiento en la nube y otros medios novedosos para la difusión o almacenamiento de información.

1. El uso desde equipos corporativos de las redes sociales, los sistemas de almacenamiento en la nube, u otros servicios futuros de similares características, debe evitarse salvo en aquellos casos en que esté directamente relacionado con las tareas profesionales encomendadas y en cualquier caso nunca debe afectar al desempeño profesional, ni al rendimiento de los recursos y sistemas, ni poner en peligro su seguridad o la de la información que contienen.

2. Los sistemas de almacenamiento en la nube, salvo aquellos que sean expresamente autorizados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, nunca deben emplear para el almacenamiento de información confidencial o reservada.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

3. Ni las redes sociales ni los sistemas de almacenamiento en la nube deben usarse para ningún tipo de actividad ilícita.

Artículo 16. Usos aceptables de la telefonía y los sistemas de videoconferencia.

La utilización de los sistemas de telefonía o videoconferencia proporcionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a sus usuarios tendrá una orientación profesional.

Artículo 17. Usos prohibidos de la telefonía y los sistemas de videoconferencia.

1. Queda prohibido manipular los sistemas de telefonía y videoconferencia para comprometer la seguridad, la estabilidad de las redes y sistemas o la confidencialidad de las comunicaciones.

2. Queda prohibido emplear los equipos de videoconferencia para visualizar personas o ubicaciones remotas sin su conocimiento.

3. Queda prohibido realizar campañas de promoción personal, de productos o cualquier uso que suponga un gasto no justificado.

4. Queda prohibido utilizar los sistemas y redes para cualquier finalidad delictiva o fraudulenta.

Artículo 18. Usos aceptables de los sistemas de teletrabajo.

1. El uso de los accesos remotos que permiten el teletrabajo estará destinado a la realización de las tareas profesionales encomendadas.

2. La concesión de credenciales para el uso de estos accesos remotos se hará de forma controlada, previa autorización y sólo para los casos en que esté justificado.

Artículo 19. Usos específicamente prohibidos de los sistemas de teletrabajo.

1. El acceso a los sistemas de teletrabajo utilizando conexiones inseguras o desconocidas.

2. Queda prohibido permitir a terceras personas visualizar o acceder de alguna manera a informaciones albergadas en los sistemas informáticos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, salvo autorización expresa.

3. Está prohibido utilizar la conexión remota para intentar comprometer de algún modo la seguridad de los sistemas tecnológicos y servicios informáticos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. Queda prohibido hacer acciones que comprometan el buen funcionamiento de los sistemas de teletrabajo.

Artículo 20. Acceso a información.

Los usuarios sólo podrán acceder a aquella información para la que posean las debidas y explícitas autorizaciones, vinculadas a las tareas profesionales que tengan encomendadas en función de su puesto de trabajo, no pudiendo en ningún caso acceder a información perteneciente a otros usuarios o grupos de usuarios para los que no se posea tal autorización.

Artículo 21. Medidas de seguridad sobre la información.

1. Los usuarios deberán almacenar sus ficheros de trabajo en las carpetas de red que le hayan sido asignadas, sobre las que hay garantías de seguridad, incluida la realización de copias de seguridad.

2. Se evitará almacenar información privada, de cualquier naturaleza, en los recursos de almacenamiento compartido o local.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

3. Se evitará dejar visible en la pantalla del ordenador información reservada o confidencial.

4. Se harán copias de seguridad periódicamente, para que la información pueda ser recuperada en caso de que se produzca algún incidente. Estas copias se harán automáticamente, sin la necesidad de que intervenga el usuario. Para recuperar esta información el usuario deberá realizar la correspondiente petición de servicio, que deberá ser aprobada por la persona con capacidad de decisión sobre esa información.

5. En el caso de que deban transmitirse información reservada o confidencial, se cifrará o se utilizará cualquier otro mecanismo que garantice que la información no será inteligible durante su remisión o transporte.

6. Sobre la información en papel o en otros soportes no tecnológicos:

a) Cuando se utilicen equipos de impresión o manipulación de documentos (faxes, impresoras, escáneres, etc.), se retirarán inmediatamente los documentos en papel, tanto los originales como sus copias de los equipos.

b) Si un usuario encuentra documentación confidencial o reservada en una fotocopiadora o impresora, intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente y si no es posible localizarlo notificará un incidente de seguridad.

c) Los documentos en papel que contengan información confidencial o reservada deben custodiarse bajo llave.

d) Cuando concluya la vida útil de los documentos impresos con información confidencial o reservada, deberán ser destruidos, de forma que no sea recuperable la información que pudieran contener.

#### Artículo 22. Confidencialidad sobre técnicas y metodologías.

Toda información de carácter confidencial o reservada que se conozca acerca de las técnicas y metodologías empleadas por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la ejecución de cualquier tarea no podrá ser comunicada a terceros ni emplearla en uso propio.

#### Artículo 23. Usos prohibidos de la información.

1. Queda prohibido acceder a información confidencial o reservada alojada en los recursos y sistemas tecnológicos y de información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria sin la debida autorización.

2. Queda prohibido comunicar, divulgar, distribuir, publicar o poner en conocimiento o al alcance de terceros (externos o internos no autorizados), por cualquier medio (correo electrónico, web, redes sociales, etc.), información confidencial o reservada alojada en los sistemas tecnológicos o de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, salvo que la actuación sea realizada en cumplimiento de las tareas profesionales encomendadas y esté debidamente autorizada.

3. Queda prohibido transmitir o alojar información confidencial o reservada propia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en servidores externos. En el caso de que se autorice, se comprobará la inexistencia de trabas legales para ello y se verificará la suscripción de un contrato expreso entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la empresa responsable de la prestación del servicio, incluyendo los Acuerdos de Nivel de Servicio que procedan, el correspondiente Acuerdo de Confidencialidad, y siempre previo análisis de los riesgos asociados a tal externalización.

4. Queda prohibido utilizar la información para propósitos que puedan influir negativamente en la imagen de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de sus representantes y empleados públicos o de los organismos públicos o privados con los que se mantiene relación.

#### Artículo 24. Protección de datos de carácter personal.

1. La información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que comprenda datos de carácter personal está protegida por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de di-

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

ciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y su normativa derivada o de desarrollo.

2. Para garantizar dicha protección, se adoptarán las medidas de seguridad que se correspondan con las exigencias previstas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

3. También se tendrán previstas las necesarias adaptaciones para el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 Del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

#### Artículo 25. Responsabilidades de los usuarios.

1. Los usuarios de los recursos y sistemas tecnológicos o de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria tienen las siguientes responsabilidades directas:

a) Utilizar los sistemas información, así como la información que contienen, para fines profesionales en el desarrollo de las tareas que tenga encomendadas, evitando cualquier uso personal que pueda afectar a la seguridad o al propio desempeño profesional.

b) Custodiar las credenciales que se le proporcionen, respetar las normas y seguir todas las recomendaciones de seguridad que elabore la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para garantizar que aquellas no puedan ser utilizadas por terceros.

c) En el caso de que su equipo permita el acceso a información confidencial o reservada, o bien utilice soportes que la almacenen, deberá cumplir todos los requisitos legales aplicables, así como las medidas de protección que la política de seguridad o las normas de seguridad establezcan.

2. Además, los usuarios no deberán acceder a los sistemas y recursos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para desarrollar actividades que persigan o tengan como consecuencia:

a) Dañar los recursos informáticos propios o ajenos.

b) El uso intensivo de recursos de proceso, memoria, almacenamiento o comunicaciones, para usos no profesionales.

c) La degradación de los servicios.

d) La destrucción o modificación no autorizada de la información, de manera premeditada.

e) La violación de la intimidad, del secreto de las comunicaciones y del derecho a la protección de los datos personales.

f) El deterioro intencionado del trabajo de otras personas.

g) Incurrir en cualquier otra actividad ilícita, del tipo que sea.

#### Artículo 26. Información para los usuarios.

1. El órgano directivo competente en materia informática pondrá en marcha los mecanismos necesarios para la difusión efectiva de las normas de seguridad contenidas en la presente orden entre los usuarios de los recursos y servicios tecnológicos y de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Así mismo, la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá enviar información a los usuarios de sus recursos y sistemas tecnológicos o de información relativa a su utilización, su seguridad o también de otro tipo que se considere oportuno, empleando los medios que ha puesto a su disposición (correo electrónico, webs, sesiones de usuario, etc.).

#### Artículo 27. Incumplimiento de la normativa.

En el supuesto de que un usuario no respete alguna de las normas de seguridad incluidas en la presente orden, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y administrativas que procedan

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

y, en su caso, las responsabilidades legales correspondientes, se podrá acordar la suspensión temporal o definitiva del uso de los recursos tecnológicos asignados a tal usuario.

Disposición final primera. Desarrollo de las normas de seguridad incluidas en esta orden.

1. Se faculta al Director General con competencias en materia informática para aprobar procedimientos de seguridad que desarrollen las normas de seguridad que se incluyen en la presente orden para conseguir su aplicación práctica y adaptarlas a la evolución de los recursos y sistemas tecnológicos y de información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. También procurará que se pongan en marcha las medidas técnicas y operativas que sean oportunas.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2016.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael de la Sierra González.

[2016/6831](#)

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2016-6833** *Orden PRE/49/2016, de 22 de julio, por la que regula la estructura de gestión de seguridad de la información y de la continuidad de los servicios del Organismo Pagador.*

El Reglamento (UE) número 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, desarrollado y complementado por el Reglamento de ejecución (UE) número 908/2014 de la Comisión de 6 de agosto de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) número 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en relación con los organismos pagadores y otros organismos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las normas relativas a los controles, las garantías y la transparencia, y por el Reglamento Delegado (UE) nº 907/2014 de la Comisión, de 11 de marzo de 2014, que completa el Reglamento (UE) nº 1306/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro, fijan el procedimiento y los criterios de autorización de los Organismos Pagadores, así como la regulación del mantenimiento de dicha autorización.

En el punto 3.B) del anexo I de éste último, se especifica como criterio de autorización la seguridad de los sistemas de información que debe estar basada en los criterios fijados en una de las siguientes normas: a) Organización internacional de normalización 27002: Código de prácticas para la gestión de la seguridad de la información (ISO); b) Manual de protección informática de base (BSI) o c) Asociación para la auditoría y el control de los sistemas de información: Objetivos de control para la información y tecnologías afines (COBIT).

El punto 2 del artículo 9 del Decreto 137/2006, de 28 de diciembre, por el que se adapta la organización y funcionamiento del Organismo Pagador de los gastos financiados por el FEAGA y el FEADER en la Comunidad Autónoma de Cantabria, dicta que la seguridad de los sistemas de información del Organismo Pagador de Cantabria se basará en la norma UNE-ISO/IEC 17779. Dicha norma se ha convertido en la actualidad en la ISO 27002.

La Resolución de la Dirección del Organismo Pagador de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, de 28 de abril de 2006, por la que se crean los Comités de Dirección y de Seguridad del Organismo Pagador de Cantabria, considerando lo indicado en los apartados 4.1.1 y 4.1.2 de la norma ISO citada, y con objeto de garantizar la dirección y el seguimiento adecuado de la seguridad de los sistemas de información (SSII) del Organismo Pagador, crea un Comité de Seguridad de los SSII y un Comité de Dirección de la seguridad de la información. La composición de estos Comités queda posteriormente modificada por la Resolución de la Dirección del Organismo Pagador de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, de 1 de octubre de 2012.

El Comité de Dirección de la seguridad de la información decidió en su reunión de 5 de noviembre de 2014, modificar los Comités de Dirección y de Seguridad del Organismo Pagador convirtiéndolos en Comisiones y modificando sus nombres y su composición.

Recientemente se ha publicado Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en su artículo 21, se regula la creación de los Comités o Comisiones para el estudio, informe y propuesta sobre seguridad de la información en materias sectoriales concretas.

A la vista de lo expuesto, es conveniente adaptar la estructura de gestión de la seguridad de la información del Organismo Pagador al referido Decreto, sustituyendo las dos Comisiones previamente existentes por dos nuevas Comisiones y creando la figura del Responsable Sectorial de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

Por lo expuesto, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 31/2015, procede aprobar la presente orden de creación de la Comisión Sectorial de Dirección de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador, Comisión Sectorial de Seguimiento de la

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Seguridad de la Información del Organismo Pagador y la figura de Responsable Sectorial de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

## DISPONGO

### Artículo 1. Objeto.

El objeto de esta orden lo constituye la aprobación y regulación de la estructura de gestión de la seguridad de la información del Organismo Pagador de conformidad con el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, creando la Comisión Sectorial de Dirección de la Seguridad del Organismo Pagador, la Comisión Sectorial de Seguimiento de la Seguridad del Organismo Pagador y la función de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

Artículo 2. Comisión Sectorial de Dirección de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

1. Se crea la Comisión Sectorial de Dirección de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador (en adelante Comisión SDSIOP) cuyo fin es la dirección de la seguridad de la información del Organismo Pagador, coordinando la implantación de medidas de seguridad, supervisando su efectividad y estableciendo controles para garantizar el cumplimiento de la legislación en la materia.

2. La Comisión SDSIOP tiene las siguientes funciones:

a) Asegurar el compromiso de la Dirección del Organismo Pagador con una efectiva gestión de la seguridad de la información y con su mejora continua.

b) Establecer las funciones y responsabilidades específicas de seguridad de la información en el Organismo Pagador de Cantabria.

c) Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información, impulsando la implantación de medidas de seguridad y la adaptación de procedimientos internos de actuación atendiendo al resultado de los análisis de riesgos, informes sobre incidentes de seguridad y auditorías.

d) Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de la seguridad y las actividades de implantación de medidas de seguridad.

e) Aprobar planes de continuidad de los servicios prestados por el Organismo Pagador de Cantabria y proponer cambios en la política de continuidad a la Dirección del Organismo Pagador de Cantabria.

f) Aprobar los análisis de riesgos y, en su caso, aceptar el riesgo residual.

g) Revisar los informes sobre incidencias de seguridad y encargar el estudio de medidas o iniciativas específicas.

h) Discutir y aprobar, en su caso, las propuestas que, relacionadas con la seguridad de la información, le eleve la Comisión de Seguimiento de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

i) Elevar a la Comisión General de la Seguridad de la Información, creada en el artículo 6 de decreto 31/ 2015, las necesidades del Organismo Pagador de Cantabria que requieran actuaciones globales en el ámbito de aplicación definido en el artículo 1 del citado decreto.

j) Solucionar los conflictos que puedan surgir en la interpretación y cumplimiento del Acuerdo de Servicio entre la Dirección del Organismo Pagador y la Dirección General de Organización y Tecnología en materia de apoyo y soporte informático.

k) Ratificar el Plan de Necesidades Informáticas Anuales al que se hace referencia en el Acuerdo de Prestación de Servicios que establece la relación entre la Dirección General de Organización y Tecnología y el Organismo Pagador de Cantabria en lo relativo a la prestación de servicios informáticos.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Artículo 3. Comisión Sectorial de Seguimiento de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

1. Se crea la Comisión Sectorial de Seguimiento de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador (en adelante Comisión SSSIOP) cuyo fin es la gestión de la seguridad de la información del Organismo Pagador, desarrollando las instrucciones que reciba de la Comisión SDSIOP.

2. La Comisión SSSIOP tiene las siguientes funciones:

a) Promover la seguridad de la información en el Organismo Pagador y proponer la implantación de las medidas de seguridad que sean necesarias.

b) Proponer planes de mejora de la seguridad de la información, impulsando la implantación de medidas de seguridad y la adaptación de procedimientos internos de actuación atendiendo al resultado de los análisis de riesgos, informes sobre incidentes de seguridad y auditorías.

c) Coordinar la gestión de la continuidad de la actividad del Organismo, proponiendo la aprobación de los planes estratégicos que procedan.

d) Realizar el seguimiento de las incidencias que afecten a la seguridad de la información.

e) Proponer la realización de auditorías, supervisar los resultados de las mismas e impulsar la realización de acciones correctivas.

f) Supervisar y controlar los cambios significativos que afecten a los sistemas de información y asegurar las medidas oportunas para salvaguardar su seguridad.

g) Velar por la existencia de un inventario de activos y servicios actualizado en materia de seguridad de la información.

h) Establecer recomendaciones a la Comisión de Dirección y aplicar las medidas correctoras decididas en la Comisión de Dirección.

i) Supervisar los trabajos desarrollados en cumplimiento del Acuerdo de Prestación de Servicios, y en particular los recogidos en el Plan de Necesidades Informática Anuales, a fin de que se realicen de conformidad con lo estipulado.

Artículo 4. Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

1. El Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador será el encargado de la coordinación de las actuaciones en materia de seguridad de la información derivadas de las decisiones de las Comisiones SDSIOP y SSSIOP.

2. Para el desempeño de sus funciones estará apoyado por personal del Organismo Pagador experto en las distintas materias afectadas por la ejecución de esas actuaciones y de la Secretaría General, en función de las competencias y actuaciones en materia de seguridad de la información que afecten globalmente a la Consejería y por tanto, también al Organismo Pagador.

3. El Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador tiene las siguientes funciones en materia de seguridad de la información:

a. Coordinar y supervisar la ejecución de las actuaciones derivadas de las decisiones de la Comisión SSSIOP.

b. Coordinar la realización de auditorías y presentar los resultados de las Comisiones SDSIOP y SSSIOP.

c. Impulsar las contrataciones que sean necesarias.

d. Promover la elaboración de los planes de continuidad de los servicios y sus pruebas de verificación.

e. Promover la realización y mantenimiento de catálogos de activos y servicios.

f. Promover la realización de revisiones de los accesos vigentes a los distintos servicios, aplicaciones y recursos.

g. Promover la realización de las actuaciones que sean pertinentes relativas a ficheros no automatizados.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

h. Elaborar informes de situación y proponer acciones de mejora a las Comisiones SDSIOP y SSSIOP.

i. Coordinar la participación de los responsables de las unidades de gestión en la elaboración de análisis de riesgos, valoración de los sistemas, auditorías y otras actividades relacionadas con al gestión de la seguridad.

j. Ejercer de interlocutor principal con el Responsable de Seguridad de la Información de la Comunidad Autónoma de Cantabria y con otras unidades de gestión, organismos públicos o entidades de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de otras instituciones del estado.

k. Promover la concienciación y formación del personal del Organismo Pagador en la materia.

l. Coordinar, impulsar o realizar aquellas otras tareas que le sean asignadas por parte de la persona titular de la Dirección del Organismo Pagador en materia de seguridad de la información o de la continuidad de los servicios prestados por el Organismo Pagador en el ejercicio de sus competencias.

#### Artículo 5. Integración administrativa.

La Comisión Sectorial de Dirección de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador, la Comisión Sectorial de Seguimiento de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador y el Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador, queda integrado en la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de quien depende el Organismo Pagador de Cantabria, aunque sin participar en su estructura jerárquica.

#### Artículo 6. Composición de la Comisión Sectorial de Dirección de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

1. La Comisión estará compuesta por:

a) Presidente: La persona titular de la Dirección del Organismo Pagador.

b) Vocales: Las personas titulares de la Secretaría General de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, la Dirección General de Ganadería, la Dirección General de Pesca y Alimentación, la Dirección General de Medio Natural y la Dirección General de Organización y Tecnología, el o la Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador y el o la Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (artículo 14, Decreto 31/2015).

c) Secretario: El o la Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador, que al tener también la condición de vocal, contará con voz y voto.

2. En el caso de modificación de la estructura orgánica de las Consejerías implicadas, que supongan un cambio en los puestos de trabajo representados en la Comisión, pasarán a formar parte de ella los titulares de los puestos de trabajo, nuevos o existentes, que asuman las competencias en materia de seguridad de los Sistemas de Información que ostentan los actuales.

3. Las funciones del Presidente, el Secretario y los demás miembros de la Comisión, así como el régimen jurídico de las convocatorias, sesiones y actas de la misma se regirán por lo establecido con carácter general en los artículos 68 a 72 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

4. En caso de ausencia obligada prolongada o inexistencia del Presidente, será sustituido por el Secretario General de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.

5. En caso de ausencia del Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador, ejercerá de secretario el vocal designado por el presidente.

#### Artículo 7. Periodicidad de las reuniones

1. La Comisión SDSIOP se reunirá cuando la convoque el Presidente, a iniciativa propia o a propuesta del Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador y de sus reuniones se levantará acta que custodiará su secretario.

2. Habrá al menos una reunión al año.

Artículo 8. Composición de la Comisión Sectorial de Seguimiento de la Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

1. La Comisión estará compuesta por:

a) Presidente: El Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

b) Vocales:

— Por parte del Organismo Pagador, las personas titulares de los servicios gestores de ayudas incluidas en el Programa de Desarrollo Rural (PDR) vigente en cada momento. Actualmente, estos servicios son Supervisión de Gastos de la PAC, Ayudas del Sector Agrario, Agricultura y Diversificación Rural, Producción Animal, Reforma de Estructuras, Electrificación Rural, Industria y Calidad Agroalimentaria, Montes y Conservación de la Naturaleza. También se incluye a las personas titulares de la unidad de auditoría interna y del Servicio de Administración General.

- Por parte de la Dirección General de Organización y Tecnología, las personas titulares del Servicio de Informática, del Servicio de Centro de Proceso de Datos, de la Sección de Coordinación Técnica y el o la Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (artículo 14, Decreto 31/2015).

c) Secretario: El Jefe de Sección de Actuaciones Administrativas del Servicio de Ayudas del Sector Agrario, que tendrá derecho a voz pero sin voto, o, en su defecto, el Jefe de Sección de Coordinación Técnica de la DGOT, que al tener también la condición de vocal, contará con voz y voto.

2. En el caso de modificación de la estructura orgánica de las Consejerías implicadas, que supongan un cambio en los puestos de trabajo representados en la Comisión, pasarán a formar parte de ella los titulares de los puestos de trabajo, nuevos o existentes, que asuman las competencias en materia de seguridad de los Sistemas de Información que ostentan los actuales.

3. Las funciones del Presidente, el Secretario y los demás miembros de la Comisión, así como el régimen jurídico de las convocatorias, sesiones y actas de la misma se regirán por lo establecido con carácter general en los artículos 68 a 72 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria:

4. En caso de ausencia del Jefe de Sección de Actuaciones Administrativas del Servicio de Ayudas al Sector Agrario o del Jefe de Sección de Coordinación Técnica de la DGOT, ejercerá de secretario el vocal designado por el Presidente.

Artículo 9. Periodicidad de las reuniones

1. La Comisión SSSIOP se reunirá cuando la convoque el Presidente y de sus reuniones se levantará acta que custodiará su secretario.

2. Habrá al menos dos reuniones al año.

Artículo 10. Continuidad de los servicios

1. La responsabilidad máxima en materia de continuidad de los servicios prestados por el Organismo Pagador en el ejercicio de sus competencias, corresponderá a la persona titular de la Dirección del Organismo Pagador.

2. Por Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia se definirá y aprobará la "Política de Continuidad del Organismo Pagador", en la que se recogerán al menos los siguientes extremos: finalidad, alcance, principios rectores, estructura para la gestión de continuidad de los servicios y asignación de funciones.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Disposición adicional primera. Asignación de funciones a unidad administrativa.

La Comisión SDSIOP determinara por acuerdo de la misma, la unidad administrativa a la que se le encomendaran las funciones y tareas de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

Disposición adicional segunda. Adecuación de las relaciones de puestos de trabajo.

La Consejería de Presidencia y Justicia procederá a las modificaciones y adaptaciones necesarias del puesto de trabajo al que se le asignan el desempeño de las funciones y tareas encomendadas al Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador.

Disposición transitoria única. Desempeño temporal de funciones de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información.

Hasta que se proceda a la modificación y adaptación de la unidad administrativa a la que se le encomiendan las funciones de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador, estas serán desempeñadas provisionalmente por titular de ese puesto de trabajo.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente Orden y en particular, la Resolución de 28 de abril de 2006 de la Dirección del Organismo Pagador, por la que se crean los Comités de Dirección y de Seguridad de los SSII del Organismo Pagador de Cantabria, modificada por Resolución de 1 de octubre de 2012.

Disposición final primera. Facultad para dictar instrucciones para la aplicación.

La Dirección General competente en materia de seguridad de la información, y la Dirección del Organismo Pagador, quedan facultadas para que en el ámbito de sus correspondientes competencias adopten las acciones y dicten las instrucciones que sean necesarias para la aplicación de la presente orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2016.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael de la Sierra González.

2016/6833

CVE-2016-6833

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2016-6834** *Orden PRE/50/2016, de 22 de julio, por la que regula la estructura de gestión de seguridad de la información y de la continuidad de los servicios del Servicio Cántabro de Empleo.*

En las sociedades de los países desarrollados, el uso de las nuevas tecnologías se ha hecho cotidiano, transformando la vida diaria de los ciudadanos y el funcionamiento de las organizaciones públicas y privadas. Las indudables ventajas que conlleva esta masiva presencia de las nuevas tecnologías, también ha supuesto afrontar importantes desafíos para que su utilización sea compatible con los derechos y deberes de la ciudadanía en los países democráticos.

Entre estos desafíos ha cobrado en los últimos años una excepcional importancia la seguridad de las infraestructuras tecnológicas y de la información que se almacena o se trata con ellas.

El Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en su artículo 21, regula la creación de comisiones, comités y responsables de la seguridad de la información en materias sectoriales concretas. En este sentido, esta orden desarrolla dicho precepto en lo relativo al Servicio Cántabro de Empleo.

Este Decreto, que atiende al cumplimiento del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, permite crear estructuras para la gestión de la seguridad de la información que tengan como misión tratar las necesidades específicas en esta materia para el cumplimiento de las competencias propias de las unidades administrativas de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como de los organismos públicos y entidades de derecho privado incluidos en el artículo 1, "Objetivo y ámbito de aplicación", del citado Decreto.

Así, el Servicio Cántabro de Empleo, que fue creado por Ley de Cantabria 1/2003, de 18 de marzo, como organismo autónomo de carácter administrativo, con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, tiene unas necesidades específicas de gestión de la seguridad de la información, para atender a las cuales se crea por la presente orden una estructura de gestión, compuesta por una Comisión Sectorial de Seguridad de la Información y un Responsable Sectorial de Seguridad de la Información.

Esta estructura de gestión, según se especifica en el artículo 21 del citado Decreto 31/2015, deberá respetar la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las normas de seguridad de la información y procedimientos de seguridad de la información que la desarrollen, y estar coordinada con el Responsable de Seguridad de la Información que se define en su artículo 14.

Por otra parte, Las necesidades específicas antes aludidas están directamente relacionadas con la condición del Servicio Cántabro de Empleo como organismo intermedio del Programa Operativo Regional del Fondo Social Europeo 2014 - 2020. En el desempeño de las funciones atribuidas al Organismo intermedio juegan un importante papel las herramientas informáticas y tecnológicas, existiendo la obligación del cumplimiento de todo lo previsto en el Capítulo III Sistema de Registro y Almacenamiento de datos del Reglamento (UE) 821/2014, de 28 de julio, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.

Así, el Servicio Cántabro de Empleo, como Organismo intermedio, deberá garantizar el registro y almacenamiento de datos contables y de gestión financiera, de ejecución física, incluidos los datos necesarios para la elaboración de indicadores de ejecución y resultado, de verificaciones y auditorías y de evaluación.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Por lo expuesto, de conformidad a lo dispuesto en el referido artículo 21 del Decreto 31/2015, procede aprobar la presente orden de creación de la Comisión Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo y de regulación del Responsable Sectorial de la Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo.

#### DISPONGO

##### Artículo 1. Objeto.

El objeto de esta orden lo constituye la aprobación y regulación de la estructura de gestión de la seguridad de la información del Servicio Cántabro de Empleo creando la Comisión Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo y la función de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo, de conformidad con el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2. Comisión Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo.

1. Se crea la Comisión Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo (en adelante Comisión SSISCE) cuyo fin es la dirección y gestión de la seguridad de la información del Servicio Cántabro de Empleo, coordinando la implantación de medidas de seguridad, supervisando su efectividad y estableciendo controles para garantizar el cumplimiento de la legislación en la materia.

2. La Comisión SSISCE tiene las siguientes funciones:

a) Asegurar el compromiso de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo con una efectiva gestión de la seguridad de la información y con su mejora continua.

b) Promover la seguridad de la información en el Servicio Cántabro de Empleo y proponer la implantación de las medidas de seguridad que sean necesarias.

c) Establecer las funciones y responsabilidades específicas de seguridad de la información en el Servicio Cántabro de Empleo.

d) Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información, impulsando la implantación de medidas de seguridad y la adaptación de procedimientos internos de actuación atendiendo al resultado de los análisis de riesgos, informes sobre incidentes de seguridad y auditorías.

e) Supervisar el cumplimiento de los planes de mejora de la seguridad y las actividades de implantación de medidas de seguridad.

f) Aprobar planes de continuidad de los servicios prestados por el Servicio Cántabro de Empleo, proponer cambios en la política de continuidad a la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo y coordinar la gestión de la misma.

g) Aprobar los análisis de riesgos y, en su caso, aceptar el riesgo residual.

h) Realizar el seguimiento de incidentes que afecten a la seguridad de la información y de los sistemas de información, revisando los informes sobre incidencias de seguridad y encargando el estudio de medidas o iniciativas específicas.

i) Proponer la realización de auditorías, supervisar los resultados de las mismas e impulsar la realización de acciones correctivas.

j) Supervisar y controlar los cambios significativos que afecten a los sistemas de información y asegurar las medidas oportunas para salvaguardar su seguridad.

k) Velar por la existencia de un inventario de activos y servicios actualizado en materia de seguridad de la información.

l) Elevar a la Comisión General de la Seguridad de la Información, creada en el artículo 6 de Decreto 31/2015, las necesidades del Servicio Cántabro de Empleo que requieran actuaciones globales en el ámbito de aplicación definido en el artículo 1 del citado Decreto.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

m) Solucionar los conflictos que puedan surgir en la interpretación y cumplimiento del Acuerdo de Prestación de Servicios que establece la relación entre la Dirección General de Organización y Tecnología y el Servicio Cántabro de Empleo en lo relativo a la prestación de servicios informáticos.

n) Ratificar el Plan de Necesidades Informáticas Anuales al que se hace referencia en el Acuerdo de Prestación de Servicios que establece la relación entre la Dirección General de Organización y Tecnología y el Servicio Cántabro de Empleo en lo relativo a la prestación de servicios informáticos.

ñ) Supervisar los trabajos desarrollados en cumplimiento del Acuerdo de Prestación de Servicios, y en particular los recogidos en el Plan de Necesidades Informática Anuales, a fin de que se realicen de conformidad con lo estipulado.

Artículo 3. Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo.

1. El Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo será el encargado de la coordinación de las actuaciones en materia de seguridad de la información derivada de las decisiones de la Comisión SSISCE.

2. Para el desempeño de sus funciones estará apoyado por personal del Servicio Cántabro de Empleo experto en las distintas materias afectadas por la ejecución de esas actuaciones.

3. El Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo tiene las siguientes funciones en materia de seguridad de la información:

a. Coordinar y supervisar la ejecución de las actuaciones derivadas de las decisiones de la Comisión SSSCE.

b. Coordinar la realización de auditorías y presentar los resultados a la Comisión SSSCE.

c. Impulsar las contrataciones que sean necesarias.

d. Promover la elaboración de los planes de continuidad de los servicios y sus pruebas de verificación.

e. Promover la realización y mantenimiento de catálogos de activos y servicios.

f. Promover la realización de revisiones de los accesos vigentes a los distintos servicios, aplicaciones y recursos.

g. Promover la realización de las actuaciones que sean pertinentes relativas a ficheros no automatizados.

h. Elaborar informes de situación y proponer acciones de mejora a la Comisión SSSCE.

i. Coordinar la participación de los responsables de las unidades de gestión en la elaboración de análisis de riesgos, valoración de los sistemas, auditorías y otras actividades relacionadas con al gestión de la seguridad.

j. Ejercer de interlocutor principal con el Responsable de Seguridad de la Información de la Comunidad Autónoma de Cantabria y con otras unidades gestión, organismos públicos o entidades de la Comunidad Autónoma de Cantabria o de otras instituciones del estado.

k. Promover la concienciación y formación del personal del Servicio Cántabro de Empleo en la materia.

l. Coordinar, impulsar o realizar aquellas otras tareas que le sean asignadas por parte de la persona titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo en materia de seguridad de la información o de la continuidad de los servicios prestados por el Servicio Cántabro de Empleo en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 4. Integración administrativa.

La Comisión Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo, queda integrada en la Consejería de la que dependa el Servicio Cántabro de Empleo, aunque sin participar en su estructura jerárquica.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Artículo 5. Composición de la Comisión Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo.

1. La Comisión estará compuesta por:

a) Presidencia: La persona titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

b) Vocales: Las personas titulares de la Subdirección General del Servicio Cántabro de Empleo y de los servicios y unidades con rango de servicio del Servicio Cántabro de Empleo, del Centro de Proceso de Datos y del Servicio de Informática, el o la Analista del Servicio de Informática asignado al Servicio Cántabro de Empleo, la persona Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo y el o la Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

c) Secretaría: La persona que realiza la función de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo, que al tener también la condición de vocal, contará con voz y voto.

2. En el caso de modificación de la estructura orgánica de las Consejerías implicadas, que supongan un cambio en los puestos de trabajo representados en la Comisión, pasarán a formar parte de ella los titulares de los puestos de trabajo, nuevos o existentes, que asuman las competencias en materia de seguridad de los Sistemas de Información que ostentan los actuales.

3. Las funciones de la Presidencia, la Secretaría y los demás miembros de la Comisión, así como el régimen jurídico de las convocatorias, sesiones y actas de la misma se regirán por lo establecido con carácter general en los artículos 68 a 72 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. En caso de ausencia de la persona que ejerza la Presidencia, será sustituida por la persona que ocupa el cargo de la Subdirección General del Servicio Cántabro de Empleo

5. En caso de ausencia de la persona Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo, ejercerá la secretaría el vocal designado por la Presidencia.

Artículo 6. Periodicidad de las reuniones.

1. La Comisión SSISCE se reunirá cuando la convoque la Presidencia, a iniciativa propia o a propuesta del Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo y de sus reuniones se levantará acta que custodiará su Secretaría.

2. Habrá al menos una reunión al año.

Artículo 7. Continuidad de los servicios.

1. La responsabilidad máxima en materia de continuidad de los servicios prestados por el Servicio Cántabro de Empleo en el ejercicio de sus competencias, corresponderá a la persona titular de la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo.

2. Por Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia se definirá y aprobará la "Política de Continuidad del Servicio Cántabro de Empleo", en la que se recogerán al menos los siguientes extremos: finalidad, alcance, principios rectores, estructura para la gestión de continuidad de los servicios y asignación de funciones.

Disposición adicional primera. Asignación de funciones a unidad administrativa.

La Comisión SSISCE determinará por acuerdo de la misma, la unidad administrativa o puesto de trabajo singularizado al que se le encomendarán las funciones y tareas de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo.

Disposición adicional segunda. Adecuación de las relaciones de puestos de trabajo.

La Consejería de Presidencia y Justicia procederá a las modificaciones y adaptaciones necesarias del puesto de trabajo al que se le asignan el desempeño de las funciones y tareas

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

encomendadas al Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo

Disposición transitoria única. Desempeño temporal de funciones de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información.

Hasta que se proceda a la modificación y adaptación de la unidad administrativa o puesto de trabajo singularizado al que se encomiendan las funciones de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo, estas serán desempeñadas provisionalmente por el titular de ese puesto de trabajo.

Disposición final primera. Facultad para dictar instrucciones para la aplicación.

La Dirección General competente en materia de seguridad de la información, y la Dirección del Servicio Cántabro de Empleo, quedan facultadas para que en el ámbito de sus correspondientes competencias adopten las acciones y dicten las instrucciones que sean necesarias para la aplicación de la presente orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 22 de julio de 2016.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael de la Sierra González.

[2016/6834](#)

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2016-6807** *Infomación pública de expediente de licencia de actividad de apuestas deportivas, en Boulevard Demetrio Herrero, 2.*

Por parte de Apostalia Global Sport, S. L., se ha solicitado licencia de actividad sujeta a la técnica ambiental de comprobación ambiental, la cual se tramita como expediente número 14/16, para la instalación de una actividad de apuestas deportivas, emplazada en el Boulevard Demetrio Herrero, número 2, en Torrelavega.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos de que quienes se consideren afectados de cualquier modo por la actividad o instalación, puedan hacer las alegaciones pertinentes dentro del plazo de los VEINTE (20) DÍAS siguientes a la publicación de este edicto en el B.O.C. y en el tablón de edictos del municipio, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto de Cantabria 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado -LCAI-.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas, en la Sección de Actividades y Policía Administrativa del Ayuntamiento de Torrelavega, sito en la calle Serafín Escalante, número 3 (Plaza de Abastos, planta superior).

Torrelavega, 18 de julio de 2016.

El alcalde-presidente,  
José Manuel Cruz Viadero.

2016/6807

CVE-2016-6807

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

#### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

**CVE-2016-6822** *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento monitorio 201/2016.*

Doña María de las Mercedes Díez Garretas, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 2 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de proceso monitorio, con el número 0000201/2016 a instancia de Ana María Solana Alonso frente a KURPES, S. L. y Fondo de Garantía Salarial, en los que se ha dictado la cédula de fecha 21/07/2016, siguiente:

#### CÉDULA DE CITACIÓN

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

— Persona a la que se cita como parte demandada:

KURPES S. L., en ignorado paradero.

— Objeto de la citación:

Asistir en esa condición al/a los actos/s de conciliación, y en su caso, juicio.

Responder al interrogatorio solicitado por la parte contraria, sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio, y que el/la magistrado/a-juez admita y declare pertinente.

— Lugar, día y hora en que debe comparecer:

Se le cita para el día 22 de septiembre de 2016, a las 09:10 horas, en este órgano judicial, a la celebración del acto de conciliación ante el letrado de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

#### PREVENCIONES LEGALES

De no comparecer le parará el perjuicio a que hubiere lugar en derecho (artículo 58.1.e LRJS). En Santander, a 21 de julio de 2016.

El/la letrado/a de la Administración de Justicia, María de las Mercedes Díez Garretas.

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

Santander, 21 de julio de 2016.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María de las Mercedes Díez Garretas.

2016/6822

CVE-2016-6822

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

**CVE-2016-6812** *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 77/2015.*

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

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de Ejecución de títulos judiciales, con el número 77/2015 a instancia de doña Irene Betanzos Wunsch frente a Preventmora, S. L., en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de, del tenor literal siguiente:

### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo: Declarar al ejecutado Preventmora, S. L. en situación de insolvencia total, que se entenderá a todos los efectos como provisional, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan: Doña Irene Betanzos Wunsch por importe de 2.862,23 euros.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo y se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de revisión por escrito ante el órgano Judicial, dentro del plazo de tres días contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banco Santander nº 3876000005007715, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El letrado de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a Preventmora, S. L., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 20 de julio de 2016.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2016/6812

CVE-2016-6812

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

**CVE-2016-6813** *Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 113/2016.*

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

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 113/2016 a instancia de don José Ramón Saiz Ribao frente a Magamartín, S. L., en los que se ha dictado resolución de fecha 20 de julio de 2016 del tenor literal siguiente:

### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo: Dictar orden general de ejecución y el despacho de la misma a favor de don José Ramón Saiz Ribao, como parte ejecutante, contra Magamartin, S. L. como parte ejecutada, por importe de 774,70 euros de principal, más 154,94 euros para intereses y costas provisionales.

### ADVERTENCIAS LEGALES

Este auto y el decreto que dicte el letrado de la Administración de Justicia (art. 551.3 LEC), junto con copia de la demanda ejecutiva, deben notificarse simultáneamente al ejecutado, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recursos de reposición por escrito ante este órgano judicial, dentro del plazo de tres días contados desde el siguiente a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que la resolución hubiera incurrido o el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos o requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento, documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banco Santander nº 3876000005011316, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Auto lo acuerdo, mando y firmo.

El magistrado-juez,

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a Magamartín, S. L. en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 20 de julio de 2016.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2016/6813

CVE-2016-6813

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

**CVE-2016-6797** *Notificación de auto y decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 125/2016.*

Doña Lucrecia de la Gándara Porres, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 4 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el número 0000125/2016 a instancia de Javier Gómez Palaciz frente a SELI CANTABRIA LIMPIEZAS INTEGRALES, SL, en los que se ha dictado auto y decreto de fecha 20 de julio de 2016, cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

### PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo dictar orden general de ejecución y el despacho de la misma, a favor de don Javier Gómez Palaciz como parte ejecutante, contra la empresa SELI CANTABRIA LIMPIEZAS INTEGRALES, S L. como parte ejecutada, por importe de 1.389 euros y 128,90 euros de intereses previstos en sentencia, total 1.527,90 euros de principal total y además otros 230,10 euros, presupuestados provisionalmente para los intereses y costas de la ejecución, sin perjuicio de su posterior liquidación, lo que hace un total de despacho de ejecución de 1.758 euros.

### PARTE DISPOSITIVA

Por lo expuesto;

Para dar efectividad a la orden general de ejecución dictada en las presentes actuaciones a favor de don Javier Gómez Palaciz como parte ejecutante, contra la empresa SELI CANTABRIA LIMPIEZAS INTEGRALES, S.L. como parte ejecutada, por importe de 1.389 euros y 128,90 euros de intereses previstos en sentencia, total 1.527,90 euros de principal total y además otros 230,10 euros, presupuestados provisionalmente para los intereses y costas de la ejecución, sin perjuicio de su posterior liquidación, lo que hace un total de despacho de ejecución de 1.758 euros.

### ACUERDO

PRIMERO.- Se declaran embargados los siguientes bienes propiedad de la empresa ejecutada, en cuantía suficiente a cubrir la cantidad total por la que se ha despachado ejecución:

1.- Los saldos en cuentas a la vista, depósitos, valores o derechos mobiliarios de los que sea titular o beneficiario el ejecutado en los Bancos y Cajas de Ahorro incluidos en el correspondiente sistema informático del Punto Neutro Judicial del Consejo General del Poder Judicial; con el límite de las cantidades por las que se ha despachado ejecución, tanto por principal como lo presupuestado para intereses y costas de la ejecución.

2.- Se embargan las devoluciones que por cualquier concepto (IRPF/ IVA o cualquier otra devolución o pago de naturaleza tributaria) deba percibir la empresa apremiada de la Administración Tributaria, hasta cubrir el importe total por el que se ha despachado ejecución (principal e intereses y costas provisionalmente presupuestados). Llévase a efecto tal traba mediante la introducción de los datos precisos en el sistema informático correspondiente, documentándose en las actuaciones tanto la solicitud como su resultado.

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

SEGUNDO.- Se embargan, con el límite del total por el que ha sido despachada la ejecución, los créditos pendientes de pago o cualesquiera otras cantidades que por sus relaciones comerciales/industriales u otros conceptos tenga a su favor el ejecutado con las siguientes empresas o terceros ajenos a este procedimiento:

- Comunidad de Propietarios calle Camilo Alonso Vega 48 de Santander.
- Ayuntamiento de Reinosa.
- Grupo A T W, S. L.
- Y Reinosa 2000, S. L.

Debiendo consignar las cantidades que adeuden a la empresa apremiada, a la fecha de su vencimiento, en la cuenta de consignaciones y depósitos de este Juzgado y procedimiento, abierta en la entidad Santander número 3855000064012516. Librándose los oportunos oficios haciendo constar los apercibimientos y advertencias legales correspondientes.

TERCERO.- Requierase al ejecutado para que manifiesten relacionadamente bienes y derechos suficientes para cubrir la cuantía de la ejecución, con expresión, en su caso, de cargas y gravámenes, así como, en el caso de inmuebles, si están ocupados, por qué personas y con qué título, con apercibimiento de las sanciones que pueden imponérsele, cuando menos por desobediencia grave, en caso de que no presente la relación de sus bienes, incluya en ella bienes que no sean suyos, excluya bienes propios susceptibles de embargo o no desvele las cargas y gravámenes que sobre ellos pesaren.

Requierase al Fondo de Garantía Salarial para que en el plazo de QUINCE DÍAS inste lo que a su derecho convenga.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a SELI CANTABRIA LIMPIEZAS INTEGRALES, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 21 de julio de 2016.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Lucrecia de la Gándara Porres.

2016/6797

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

**CVE-2016-6826** *Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio en procedimiento ordinario 298/2016.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 5 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el número 0000298/2016 a instancia de María Sandra García Sainz frente a KURPES, S. L., en los que se ha dictado resolución de fecha 19/07/2016, del tenor literal siguiente:

**DILIGENCIA ORDENACIÓN.-** Señora letrada de la Administración de Justicia, doña María Ángeles Salvatierra Díaz.

En Santander, a 19 de julio de 2016.

Resultando infructuosas las actuaciones practicadas por este órgano judicial para la averiguación del domicilio de la demandada KURPES, S. L., que se encuentra en ignorado paradero, acuerdo citar a la misma para la conciliación y juicio que tendrá lugar el día 22 de marzo de 2017, a las 09:40 horas, en la Sala de Vistas Número 5, mediante edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, con apercibimiento que las siguientes comunicaciones que se le dirijan se harán fijando copia de la resolución en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia o cuando se trate de emplazamiento.

Acuerdo igualmente citar al Fondo de Garantía Salarial con traslado de la demanda a fin de que éste pueda asumir sus obligaciones legales e instar lo que convenga en derecho (artículo 23 LRJS).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de reposición por escrito ante el secretario que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Así por esta diligencia lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a KURPES, S. L., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 19 de julio de 2016.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2016/6826

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

**CVE-2016-6827** *Notificación de resolución en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 21/2016.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000021/2016 a instancia de MARÍA DOLORES PÉREZ GAÑÁN frente a ASECANT CONSULTORES SL, CABLENORT TELECOMUNICACIONES SL, LICAN COMUNICACIONES SL y DISTRIBUCIONES DE MERCANCÍAS INTEGRALES DE CANTABRIA SL, en los que se ha dictado resolución, del tenor literal siguiente:

### ACUERDO

Declarar al/a los ejecutado/s DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS INTEGRALES DE CANTABRIA SL, LICAN COMUNICACIONES SL, ASECANT CONSULTORES SL y CABLENORT TELECOMUNICACIONES SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá, a todos los efectos, como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

M<sup>a</sup> DOLORES PÉREZ GAÑÁN por importe de 6.313,76 euros. Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a DISTRIBUCIÓN DE MERCANCÍAS INTEGRALES DE CANTABRIA SL, LICAN COMUNICACIONES SL, ASECANT CONSULTORES SL y CABLENORT TELECOMUNICACIONES SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 21 de julio de 2016.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2016/6827

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE TORRELAVEGA

**CVE-2016-6798** *Notificación de sentencia 74/2016 en juicio sobre delitos leves 114/2016.*

Don Carlos Jaime Gómez Pozueta, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 de Torrelavega.

Doy fe y testimonio: Que en el juicio sobre delitos leves número 0000114/2016 se ha acordado la publicación mediante edictos de resolución dictada en el referido procedimiento y que es del siguiente tenor literal:

SENTENCIA 000074/2016

SENTENCIA

En Torrelavega, a 18 de mayo de 2016.

Vistos por mí, Pablo Fernández de la Vega, magistrado-juez del Juzgado de Instrucción Número 1 de Torrelavega, los presentes autos de juicio de faltas número 114/2016, en los que han sido partes el Ministerio Fiscal en representación de la acción pública, José María Conejo Redondo, como denunciante, que citado no compareció, y Santos Fernández Bolado, como denunciado.

ANTECEDENTES DE HECHO

1.- Que iniciadas en este Juzgado las presentes diligencias, se practicaron las previas que fueron precisas y se convocó a las partes al juicio correspondiente, compareciendo quienes se indican en el encabezamiento de esta resolución.

2.- Que en el acto del juicio, que se celebró el 21 de octubre de 2015, ante la incomparecencia del denunciante el Ministerio Fiscal solicitó la libre absolución del denunciado y se declaró visto para sentencia.

3.- Que en la sustanciación del procedimiento se han observado las prescripciones legales.

HECHOS PROBADOS

No ha sido probado que el 20 de enero de 2016, sobre las 11:25 horas, Santos Fernández Bolado hubiese sustraído en el establecimiento comercial denominado Forum, sito en el polígono industrial denominado Los Ochos, de Torrelavega, prendas cuyo precio, IVA, incluido, ascendía a 401,97 €.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- Rige en nuestro sistema procesal penal el principio acusatorio, una de cuyas vertientes es que si no se formula acusación no cabe condena, que es aplicable al caso, al no haber comparecido el denunciante y haber solicitado el Ministerio Fiscal la libre absolución del denunciado.

CVE-2016-6798

LUNES, 1 DE AGOSTO DE 2016 - BOC NÚM. 147

Segundo.- A las costas les resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 239 y ss. de la LECrim., por lo que siendo la sentencia absolutoria deben declararse de oficio.

Vistos los preceptos citados y demás concordantes de general aplicación

#### FALLO

Que debo absolver y absuelvo a Santos Fernández Bolado del delito leve de hurto por el que fue denunciado.

Las costas se declaran de oficio.

Contra esta resolución cabe interponer recurso de apelación en el plazo de cinco días a partir del siguiente a su notificación, ante este Juzgado, que será resuelto por la ilustrísima Audiencia Provincial de Cantabria.

Así lo acuerdo, mando y firmo

PUBLICACIÓN.- Dada, leída y publicada fue la anterior sentencia por el mismo juez que la dictó, estando celebrando audiencia pública en Torrelavega, a 19 de mayo de 2016, de lo que yo el/la letrado/a de la Administración de Justicia doy fe.

Y para que conste y sirva de notificación a Santos Fernández Bolado, actualmente en paradero desconocido, expido el presente.

Torrelavega, 20 de julio de 2016.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Carlos Jaime Gómez Pozueta.

2016/6798