sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

Ayuntamiento de Herrerías
CVE-2017-3829 Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos. Pág. 11055

Ayuntamiento de Suances
CVE-2017-3915 Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 11058

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

Servicio Cántabro de Salud
CVE-2017-3919 Resolución por la que se adjudican, mediante el sistema de libre designación, puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SC/7/2017. Pág. 11078

Ayuntamiento de Ruente
CVE-2017-3904 Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 11079

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Ayuntamiento de Piélagos
CVE-2017-3920 Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo mediante procedimiento de concurso-oposición, para la formación de una bolsa de empleo para el puesto de Arquitecto Técnico. Pág. 11080
CVE-2017-3921 Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección de un funcionario en régimen de interinidad, mediante el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Ingeniero de Caminos. Pág. 11088
CVE-2017-3923 Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección de un funcionario en régimen de interinidad, mediante procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Técnico de Administración General para adscripción al Servicio de Urbanismo y creación de una bolsa de empleo. Pág. 11096

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Consejería de Presidencia y Justicia
CVE-2017-3932 Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria del servicio de limpieza y jardinería de las sedes judiciales y otras instalaciones adscritas a la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Objeto 2.4.19/17. Pág. 11104
CVE-2017-3933 Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria del servicio de realización de análisis de muestras de leche y seguimiento de los programas de calidad durante el año 2017. Objeto: 5.4.7/17. Pág. 11106

Consejería de Educación, Cultura y Deporte
CVE-2017-3900 Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de servicios para campamentos de verano (jóvenes de 12 a 17 años) en el verano de 2017. Pág. 11108

Consejería de Educación, Cultura y Deporte
CVE-2017-3901 Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de servicios para campos de trabajo (jóvenes de 18 a 30 años) en el verano de 2017. Pág. 11110

Ayuntamiento de Marina de Cudeyo
CVE-2017-3905 Anuncio de formalización de contrato de obra de saneamiento en diferentes barrios de Pontejos (Barrio La Sierra, Los Perales, Palacio y El Pontón). Expediente 2016/38/NSPGEN-3. Pág. 11112

Ayuntamiento de Torrelavega
CVE-2017-3946 Correción de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 70, de 10 de abril de 2017, de anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la ejecución de la obra de urbanización de la calle Fernando Arce. Expediente 15/2017. Pág. 11114

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

Ayuntamiento de Villacarriedo
CVE-2017-3983 Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017. Pág. 11115

Junta Vecinal de Abionzo
CVE-2017-3855 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11117

Junta Vecinal de Aloños
CVE-2017-3852 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11118

Junta Vecinal de Bárcena de Carriedo
CVE-2017-3854 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11119

Junta Vecinal de Beranga
CVE-2017-3843 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2015. Pág. 11120
CVE-2017-3845 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2016. Pág. 11121
CVE-2017-3848 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11122

Junta Vecinal de Ongayo
CVE-2017-3840 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11123

Concejo Abierto de Pedroso
CVE-2017-3850 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11124

Concejo Abierto de Soto de Villacarriedo
CVE-2017-3856 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11125

Junta Vecinal de Tezanos
CVE-2017-3842 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11126

Junta Vecinal de Villegar de Toranzo
CVE-2017-3858 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 11127

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

Ayuntamiento de Cartes
CVE-2017-3907 Aprobación y exposición pública de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua. Pág. 11128

Ayuntamiento de Corvera de Toranzo
CVE-2017-3811 Apertura del período voluntario de cobro de los recibos unificados de Agua y Alcantarillado y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2017. Pág. 11129

Ayuntamiento de Medio Cudeyo
CVE-2017-3803 Exposición pública de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para el ejercicio 2017. Pág. 11130

Ayuntamiento de Santander
CVE-2017-3894 Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio de marzo de 2017, y apertura del periodo de cobro. Pág. 11131
CVE-2017-3895 Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de marzo de 2017, y apertura del periodo de cobro. Pág. 11132
CVE-2017-3896 Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria de marzo de 2017, y apertura del periodo de cobro. Pág. 11133

Ayuntamiento de Santoña
CVE-2017-3906 Exposición pública de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para 2017. Pág. 11134

Ayuntamiento de Torrelavega
CVE-2017-3805 Acuerdo de modificación de las tarifas del Aparcamiento Boulevard Demetrio Herrero y Aparcamiento Plaza de La Llama del ejercicio 2017. Pág. 11135

4.4.OTROS

Ayuntamiento de Santillana del Mar
CVE-2017-3917 Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las Vías Públicas. Pág. 11136

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

Ayuntamiento de Torrelavega
CVE-2017-3989 Extracto de la convocatoria 2017 de subvenciones para actividades relacionadas con la participación ciudadana. Pág. 11137

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

Ayuntamiento de Castro Urdiales
CVE-2017-3599 Concesión de licencia de primera ocupación de vivienda unifamiliar en barrio Ornás de Sámano. Expediente URB/1444/1999. Pág. 11138

Ayuntamiento de Guriezo
CVE-2017-3389 Información pública de expediente de autorización para la construcción de una vivienda unifamiliar aislada en el barrio de Llano. Pág. 11140

Ayuntamiento de Villafufre
CVE-2017-2161 Información pública de solicitud de licencia para legalización de obras en edificación existente. Pág. 11141

7.5.VARIOS

Consejería de Educación, Cultura y Deporte
CVE-2017-3908 Notificación de desistimiento de solicitud de ampliación de la declaración de Bien de Interés Cultural a todo el edificio del Antiguo Hospital Militar de Santoña. Pág. 11142
CVE-2017-3909 Notificación de desistimiento de solicitud de declaración de Bien de Interés Cultural de todo el edificio conocido como Antiguo Hospital Militar de Santoña. Pág. 11143

Consejería de Educación, Cultura y Deporte

CVE-2017-3898 Acuerdo de aprobación de nuevo artículo en los Estatutos de la Federación Cántabra de Tiro con Arco. Pág. 11144

CVE-2017-3910 Resolución de 25 de abril de 2017, que convoca el procedimiento de admisión y matriculación de alumnos para cursar enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Cantabria en el curso 2017-2018. Pág. 11145

Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación

CVE-2017-3893 Orden MED/14/2017, de 24 de abril, por la que se modifica la Orden MED/26/2016, de 13 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de un prima de polinización destinada a los titulares de explotaciones apícolas de Cantabria. Pág. 11151

Ayuntamiento de Miengo

CVE-2017-3916 Notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes. Pág. 11152

CVE-2017-3931 Información pública de solicitud para colocación de fosa séptica en calle Bonio 228, en Cudón. Expediente número 6/17. Pág. 11153

Ayuntamiento de Piélagos

CVE-2017-3897 Notificación a titular de vehículo abandonado. Expediente número 8/2017. Pág. 11154

Ayuntamiento de Puente Viesgo

CVE-2017-3889 Información pública de solicitud de licencia de actividad para almacenamiento y venta de piensos animales, alimentos comestibles, aves, fitosanitarios y productos de jardinería en nave preexistente en barrio La Magdalena de Vargas. Pág. 11155

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander

CVE-2017-3922 Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 691/2016. Pág. 11156

CVE-2017-3924 Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 36/2017. Pág. 11158

CVE-2017-3925 Notificación de sentencia en procedimiento de despido objetivo individual 561/2016. Pág. 11160

CVE-2017-3926 Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 200/2016. Pág. 11161

Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander

CVE-2017-3927 Citación para la celebración de juicio en procedimiento ordinario 180/2016. Pág. 11162

CVE-2017-3929 Notificación de resolución en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 97/2016. Pág. 11163

1.DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS

CVE-2017-3829 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Herrerías sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Adminstrativos, adoptado en sesión extraordinaria de fecha 15 de febrero de 2017, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 1.- Concepto, fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas se atienen a lo establecido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2. Hecho imponible.

1.- Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o sus autoridades.

2.- A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

Artículo 3. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo 4. Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.-Serán responsables subsidiarios las personas o entidades a que se refiere el artículo 41 de la Ley General Tributaria.

CVE-2017-3829

Artículo 5. Exenciones.

Gozarán de exención de esta tasa, aquellas personas solicitantes de ayudas económicas no periódicas, de Emergencia Social o Renta Básica, de acuerdo al Informe que se emita al respecto por los Servicios Sociales.

Artículo 6. Cuota tributaria.

1.- La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.

2.- Las cuotas resultantes por aplicación de las tarifas se incrementarán en un 50% cuando los interesados solicitasen con carácter de urgencia la tramitación del expediente o la entrega del documento que motivase el devengo.

Artículo 7. Tarifa.

La tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

TARIFAS

Epígrafe primero. Documentos expedidos por las oficinas municipales.

1.- Fotocopias A4-1 b/n, por página 0,12 euros.

2.- Fotocopias A4-2 b/n, doble página 0,15 euros.

3.- Fotocopias A3-1 b/n, por página 0,40 euros.

4.- Fotocopias A3-2 b/n, doble página 0,60 euros.

5. - Fotocopias A4-1 color, por página 0,20 euros.

6. - Fotocopias A4-2 color, doble página 0,25 euros.

7. - Fotocopias A3-1 color, por página 0,50 euros.

8. - Fotocopias A3-2 color, doble página 0,80 euros.

9. - Servicio de envío de fax, 1,80 euros.

10.- Servicio de recepción de fax, 1,50 euros, hasta 4 hojas. A partir de 4 hojas, se cobrará cada página de acuerdo a la tarifa 1.

11.- Expedición de Licencia por tenencia de animales potencialmente peligrosos, 30,00 euros.

Epígrafe segundo. Certificaciones.

1.- Diligencia de compulsa de documentos, por folio, 0,60 euros.

2.- Certificación de acuerdos, resoluciones o documentos municipales, 3,00 euros.

Epígrafe tercero. Documentos y expedientes urbanísticos (no sujetos a licencia urbanística).

1.- Informe de antigüedad de vivienda, 30,00 euros.

2.- Cédula urbanística, Informe relativo a características del terreno a efectos de edificación, 30,00 euros.

3. Declaración de ruina de edificios, 90,00 euros.

4. Otros informes urbanísticos solicitados distintos de los anteriores, 20,00 euros.

5.- Documento completo de la aprobación definitiva del PGOU de Herrerías, en formato CD ROM, 5,00 euros.

CVE-2017-3829

Epigrafe cuarto. Consultas y Certificación catastrales.

1.- Consulta descriptiva y gráfica catastral, 1,00 euros por cada documento de consulta.

2.- Certificación descriptiva y gráfica catastral, 6,00 euros por cada certificación expedida.

Artículo 8. Bonificaciones de la cuota.

No se establecen.

Artículo 9. Devengo.

1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presenta la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.

2.- En los casos a que se refiere el número 2 del artículo 2, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando esta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

Artículo 10. Declaraciones e ingreso.

1.- La Tasa se hará efectiva al momento de presentar el escrito de solicitud.

2.- Los escritos recibidos que no adjunten el justificante de pago serán admitidos provisionalmente, pero no podrán dárseles curso sin que se subsane la deficiencia, a cuyo fin se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes con el apercibimiento de que, transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos por no presentados y será archivada la solicitud.

Artículo 11. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a la misma correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 183 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Disposición final.

1. Queda derogada la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 222, de 16 de noviembre de 2001, y cuantas normas municipales de la misma materia se opongan a la presente Ordenanza.

2. La presente Ordenanza, aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación en fecha 15 de febrero de 2017, entrará en vigor al día de siguiente de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de Cantabria hasta su derogación o modificación expresa.

Puente El Arrudo, 21 de abril de 2017.

El alcalde-presidente,

Juan Francisco Linares Buenaga.

2017/3829

CVE-2017-3829

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2017-3915 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.*

El Pleno del Ayuntamiento de Suances, en Sesión celebrada el día 6 de marzo de 2017, acordó aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la Administracion electrónica. Finalizado el período de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, tal y como establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local, el acuerdo provisional se eleva a definitivo y se procede a la publicación del texto integro de la Ordenanza.

Esta Ordenanza entrará en vigor, una vez aprobada definitivamente y publicada su texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria y de conformidad, no obstante, con lo señalado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

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 siguientes al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2017-3915

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

El Ayuntamiento de Suances, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley 39/2015, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado una Ordenanza que regule la administración electrónica en el ámbito de este Ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

Por tanto, el Ayuntamiento de Suances, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta esta Ordenanza con el fin de regular, en su ámbito de actuación, los aspectos fundamentales del funcionamiento de la administración electrónica.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la administración electrónica en el Ayuntamiento de Suances, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la administración municipal del municipio de Suances, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.
2. El objeto de la misma es fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas, con la finalidad de garantizar sus derechos y regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.
3. Comprende también el objeto de esta Ordenanza fijar los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CVE-2017-3915

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.
1. Esta Ordenanza será de aplicación a las Entidades que integran el Ayuntamiento de Suances como administración municipal.
2. Asimismo será aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas con capacidad de obrar, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.
3. Relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.
1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:
a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.
d. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
e. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.
2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.
3. A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, a cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación, abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

TÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.
La actuación de la Administración municipal y la referida al impulso de la Administración Electrónica, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a los ciudadanos, así corno la mejora continua en la consecución del interés general.

b. Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

c. Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentarla utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la

CVE-2017-3915

adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

e. Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones. La Administración municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.

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

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

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

— El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
— Los colectivos de población a los cuales se dirige.
— Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
— La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
— La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
— El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
— La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

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

j. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

CVE-2017-3915

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

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

a. Principio de usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

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

c. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.

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

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

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

a. Principio de no discrimación por razón del uso de medios electrónicos. Los medios electrónicos no podrán comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

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

c. Principio de intermodalidad de medios.

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

CVE-2017-3915

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

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración municipal del Ayuntamiento de Suances debe estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.

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

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

La Administración municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

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

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

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

b. A solicitar de la Administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

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

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

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

CVE-2017-3915

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

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

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

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

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

k. A la conservación en formato electrónico por la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

CVE-2017-3915

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

TITULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓNDE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.

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

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

2. Las personas físicas, podrán utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

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

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

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

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

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

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

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

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presenten escritos en

CVE-2017-3915

cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPALY AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Artículo 13. Identificación en la sede electrónica.

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

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

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

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

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

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

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

CVE-2017-3915

Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.
La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

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

a. Su organización y sus competencias.
b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos.
c. Los procedimientos administrativos que tramitan.
d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos y todos aquellos que establece la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

CVE-2017-3915

Artículo 19. Información administrativa.

1. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio.

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

a. Acuerdos de órganos de gobierno.
b. Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
c. Presupuesto Municipal.
d. Figuras de Planeamiento Urbanístico.
e. Anuncios de información pública.
f. Pliegos de Cláusulas en la Contratación Administrativa.
g. Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 20. Información normativa.

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

Artículo 21. Calidad y seguridad en la web municipal.

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

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

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

Artículo 22. Tablón de edictos electrónico.

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

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

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

CVE-2017-3915

Artículo 23. Publicación oficial.
La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos complementará la publicidad realizada en boletines oficiales, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Artículo 24. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.
La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

TÍTULO SÉPTIMO.
EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 25. Expediente electrónico.
1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 26. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.
1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza y al amparo de la ley 39/2015 de 1 de octubre, teniendo a disposición de los ciudadanos los siguientes trámites y procedimientos:
a) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
b) Servicio de tramitación de sugerencias y quejas.
c) Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.
2. Además, la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad, a los siguientes servicios:
a) Registro general electrónico.
b) Carpeta del Ciudadano.
3. "Carpeta del Ciudadano" es un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento de Suances. El acceso se efectuará autenticando la personalidad del usuario y a través de ella se podrá:
a) Acceder a las solicitudes que se hayan presentado electrónicamente.

CVE-2017-3915

b) Recibir notificaciones a través del buzón de notificaciones.
d) Acceder a la consulta del estado de tramitación del procedimiento.

Artículo 27. Iniciación.

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

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Artículo 28. Representación.

1. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación electrónica figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término, siendo estas personas las que deben efectuar la firma electrónica.

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

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

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

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

Artículo 29. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

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

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

CVE-2017-3915

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

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

Artículo 30. Instrucción del procedimiento administrativo.

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

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

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

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

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

Artículo 31. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

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

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

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la

CVE-2017-3915

conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

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

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

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

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

Artículo 32. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

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

Artículo 33. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado, que sea persona física, haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente, podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, las personas jurídicas y entidades a que se refiere el artículo 9.3 de esta Ordenanza

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

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos

CVE-2017-3915

legalmente previstos en la Ley39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

TÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 34. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Suances.

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

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

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

Artículo 35. Configuración del Registro Electrónico.

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

CVE-2017-3915

A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las unidades de registro del Ayuntamiento de Suances garanticen su interconexión y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a copias electrónicas de los documentos presentados.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de Secretaría

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

Artículo 36. Funciones.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

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

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

c. La expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, que se generarán por el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático, consistiendo en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en la que se incluya la fecha, hora de presentación y el número de entrada de registro.

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

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

Artículo 37. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

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

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

CVE-2017-3915

Artículo 38. Condiciones generales para la presentación.

1. La presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites, tendrá carácter voluntario para las personas físicas y será obligatoria para las personas jurídicas.

2. La recepción en el Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, presentados en soporte papel por las personas jurídicas, no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en la Ley 39/2015, de1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

Artículo 39. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.

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

Artículo 40. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptible de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.

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

Artículo 41. Cómputo de plazos.

a. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

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

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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil

CVE-2017-3915

siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

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

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

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

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

TÍTULO NOVENO. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 42. Archivo electrónico de documentos.

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

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechoso intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

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

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

Artículo 43. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos.

CVE-2017-3915

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

Artículo 44. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

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

2. Las características de los procedimientos y trámites precisos para el funcionamiento de la Administración Electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto.

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

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

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

Artículo 45. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Suances.

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

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

Suances, 25 de abril de 2017.
El alcalde,
Andrés Ruiz Moya.

2017/3915

CVE-2017-3915

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

CVE-2017-3919 *Resolución por la que se adjudican, mediante el sistema de libre designación, puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud. Convocatoria LD SC/7/2017.*

Mediante Resolución del director gerente del Servicio Cántabro de Salud de 22 de marzo de 2017 (Boletín Oficial de Cantabria núm. 62 de 29 de marzo), se convoca la provisión de puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud mediante el sistema de libre designación.

Vistos los artículos 50 y 5.3.e) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Base 6ª de la convocatoria,

DISPONGO

Primero.- Resolver la referida convocatoria, adjudicando los puestos de Jefatura de Unidad del Servicio Cántabro de Salud en los términos que se señalan en el Anexo de esta resolución y con efectos desde la fecha de la toma de posesión.

Segundo.- Los adjudicatarios obtendrán un nombramiento temporal para el puesto de cuatro años de duración, al término de los cuales serán evaluados por una comisión, a efectos de su continuidad en el mismo.

Sirva la presente Resolución como notificación a los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Consejería de Sanidad, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 25 de abril de 2017.
El director gerente del Servicio Cántabro de Salud,
Julián Pérez Gil.

CONSEJERÍA DE SANIDAD

APELLIDOS Y NOMBRE: FRUTOS IGLESIAS, Mª ISABEL DE.
DNI: 09259904N.
CODIGO: 2200P71000001JJ.
PLAZA: JEFE DE UNIDAD DE ADMISIÓN.
DENOMINACIÓN: GERENCIA DE ATENCIÓN.
GERENCIA: ESPECIALIZADA DEL ÁREA II: HOSPITAL COMARCAL DE LAREDO.

2017/3919

CVE-2017-3919

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

CVE-2017-3904 *Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

Se hace público a todos los efectos, y conforme dispone el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Decreto de esta Alcaldía de fecha 25 de abril de 2017:

"De conformidad con lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985, 43 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y 51 del Código Civil, delego mi competencia para la autorización del matrimonio civil que se va a celebrar en el Ayuntamiento de Ruente, el domingo, día 28 de mayo de 2017, en el concejal Iván Gutiérrez González."

Ruente, 25 de abril de 2017.
El alcalde,
Jaime Díaz Villegas.

2017/3904

CVE-2017-3904

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2017-3920 *Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo mediante procedimiento de concurso-oposición, para la formación de una bolsa de empleo para el puesto de Arquitecto Técnico.*

Mediante Resolución de Alcaldía de 24 de abril de 2016, se convoca el proceso selectivo mediante el procedimiento de concurso-oposición, para la formación de una Bolsa de Empleo para el puesto de Arquitecto Técnico del Ayuntamiento de Piélagos, con arreglo a las bases que a continuación de transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal para la formación de una bolsa de empleo de arquitecto técnico por el procedimiento de concurso-oposición. Este personal tendrá el carácter de funcionario interino o personal laboral temporal, dependiendo las características del puesto a cubrir y las circunstancias a que diera lugar la necesidad de personal, sea por bajas por I.T. o cualquier otra circunstancia que suponga vacante temporal con reserva de puesto de trabajo, exceso o acumulación de tareas, etc.

La citada bolsa de empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2018, pudiéndose prorrogar anualmente si así fuera estimado por la Alcaldía Presidencia, debiéndose entender automáticamente extinguida de no recaer Resolución expresa de prorroga antes del 31 de diciembre del año en curso, sin perjuicio de que por la Alcaldía-Presidencia pudiera acordarse la extinción de la Bolsa de Empleo por causas de ineficacia e inoperatividad sobrevenida de la misma debidamente acreditadas en el expediente.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del arquitecto técnico o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

CVE-2017-3920

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha número 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A la solicitud se acompañará fotocopias compulsadas del carnet de identidad, titulación exigida, y méritos a valorar en la fase de concurso, así como la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 25 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. Número de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para cada uno de los procesos selectivos, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un Técnico del Ayuntamiento de Piélagos, jefe de servicio o área.

Tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CVE-2017-3920

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición más entrevista:

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a materias relacionadas con el trabajo a desarrollar y con las materias incluidas en el Anexo I de estas bases. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Asímismo, los miembros del Tribunal podrán preguntar al aspirante cuestiones o aclaraciones que se puedan plantear en la resolución del supuesto o supuestos realizados.

FASE DE CONCURSO:

Será posterior a la fase oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado la fase oposición. Se valoraran los siguientes méritos, que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, como arquitecto técnico o aparejador, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo.

Por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena o por cuenta propia como arquitecto técnico o aparejador, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), haciendo constar la plaza/puesto y funciones desempeñadas. Además de indicar el periodo de prestación efectiva de los servicios.

Los servicios en el sector privado se acreditaran mediante aportación del contrato de trabajo en original o copia compulsada, en el que conste la categoría profesional, el puesto desempeñado, las funciones desarrolladas y el periodo de la prestación de los servicios.

No se podrán considerar aquellos documentos que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

En todos los casos, para determinar la experiencia será preciso aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

La experiencia se valorará como máximo en 2 puntos.

2. Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,001 puntos por hora de formación. En el caso de que los cursos de formación y perfeccionamiento hayan sido impartidos como docente por el aspirante que se presenta a la provisión se valorarán a 0,002 puntos horas formación.

Se acreditaran los meritos mediante diploma o certificado de asistencia original, o copias debidamente compulsadas.

CVE-2017-3920

La formación se valorará como máximo en 2 puntos.

3. Superación de otras pruebas selectivas:

Por cada prueba selectiva superada en el ámbito de las Administraciones Públicas u Organismos Autónomos dependientes de estas, correspondiente a plaza de Técnico Superior análoga al puesto de convocatoria (Grupo A1, o G.C.1), ya sea en régimen de propiedad o interinidad / temporal, siempre que la misma haya sido realizada en los últimos quince años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0,20 puntos.

A tal efecto se tendrá en cuenta y valorarán cada una de las pruebas prácticas realizadas, sin que computen a tal efecto ni las fases de concurso ni las entrevistas.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección, indicando:

a.- Entidad convocante.

b.- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.

c.- Prueba realizada y fecha de celebración.

d.- Puntuación obtenida.

La superación de pruebas selectivas se valorará como máximo en 2 puntos.

ENTREVISTA.- Máximo en 2 puntos.

La entrevista versará sobre la experiencia acreditada, conocimientos aducidos por el opositor en la fase de concurso y habilidades de comunicación en orden a valorar las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma total de las puntuaciones obtenidas en las dos fases oposición y concurso más entrevista, haciéndose igualmente público en el Tablón de Edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, si persistiese el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los puntos de la fase concurso por orden, 1º experiencia profesional, 2º formación, etc.

Novena.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la presidencia de la Corporación.

Esta bolsa será utilizada en los casos que se precise realizar nombramientos de arquitecto técnico como funcionario interino o personal laboral temporal, llamándose por el orden de prelación de la misma, mediante al menos dos llamadas telefónicas y un correo electrónico, que habrán señalado con anterioridad los aspirantes en sus instancias.

Indicar que en el caso de que alguno de los aspirantes, cambie de teléfono o correo deberá comunicarlo al Ayuntamiento de Piélagos. Si efectuadas las llamadas y el envío del correo electrónico, transcurre un plazo de 24 horas y no fuera posible contactar con el interesado o no se recibiera contestación del mismo, se pasará al siguiente de la lista. Cuando el aspirante fuera requerido para su nombramiento y rechazara la oferta, perderá su lugar de la bolsa y pasará al último lugar, salvo causa justificada, entendiendo por tal: enfermedad o asimilación a I.T. para desempeñar el trabajo o realización de un trabajo en otra Administración o en una empresa.

El nombramiento se llevará a efecto cuando surjan las necesidades para las que está prevista la Bolsa, debiendo la persona propuesta, aportar ante la Administración, en un plazo máximo de cinco días hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria que no se hayan aportado, tales como el DNI original, titulación exigida, siendo precisa la presentación de un certificado médico de no padecer en-

CVE-2017-3920

fermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función, Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones y Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa justificada, se podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá a la toma de posesión.

Si una vez nombrado como funcionario interino o contratado temporalmente un integrante de la bolsa de empleo y continuando vigente en su relación interina o temporal, se produjera nueva necesidad de nombramiento interino para otro puesto, procederá nombrar al siguiente de la lista por orden de puntuación, y así sucesivamente.

En el caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considera que mantiene su puntuación y posición en la Bolsa de Trabajo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación superara el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la Bolsa de Trabajo.

Décima.- Ley reguladora de la Convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 24 de abril de 2017.
La alcaldesa,
Verónica Samperio Mazorra.

CVE-2017-3920

ANEXO I:

Tema 1.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 2.- La organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 3.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Especial referencia al ámbito local.

Tema 4.- Los bienes de las Entidades: Bienes de domino público y patrimoniales. El patrimonio de la entidades locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación y tutela. El desahucio administrativo.

Tema 5.- El código técnico de edificación.

Tema 6.- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 1627/97 condiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de contrucción.

Tema 7.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo rustico y categorías.

Tema 8.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. Los Planes Especiales: Contenido. Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 9.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 10.- Legislación de Ordenación del Territorio de Cantabria. Instrumentos de ordenación territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 11.- Ejecución del Planeamiento.- Las Entidades Urbanísticas colaboradoras. Las Unidades de Actuación. El aprovechamiento urbanístico.- Los instrumentos de gestión urbanística.- La Expropiación Forzosa. La Ocupación Directa.- La Reparcelación. Los Convenios Urbanísticos.

Tema 12.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Licencias urbanísticas: actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Licencia de ocupación.

Tema 13.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

CVE-2017-3920

Tema 14.- Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Justificación y ejercicio. Régimen sancionador. Justificación y ejercicio. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 15.- Disciplina Urbanística.- Inspección.- Protección de la legalidad urbanística.- Infracciones y Sanciones.- Procedimiento sancionador.- Prescripción. La cédula urbanística.

Tema 16.- Los proyectos de interés general. Las técnicas de ordenación urbanística: definición y significado (parcela mínima, índice de edificabilidad sobre bruto y neto, ocupación, fondo, alturas, distancias mínimas, densidad…).

Tema 17.- Los patrimonios públicos del suelo: constitución y carácter. Adquisición y explotación y enajenación. Formas de cesión. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 18.- El proceso de edificación. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Clases de obras de edificación. Los agentes de la edificación. El proyecto de arquitectura: fines, clases y documentos que contiene.

Tema 19.- La obra arquitectónica en la Administración Pública. El replanteo. Las certificaciones: clases y efectos. La recepción de las obras. Liquidación de las obras.

Tema 20.- La normas de aplicación directa: Análisis legal y jurisprudencial. La Ley del Paisaje de Cantabria.

CVE-2017-3920

ANEXO II:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Apellidos: _____
Nombre: _____
D.N.I.: _____
Dirección: _____
Población:
_____C.P.:_____Teléfono:_____
Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por _____ (1) para la provisión, con carácter _____(2) , de una plaza de _____ (3),
convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA
1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, Y TITULACIÓN EXIGIDA POR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.
3.- QUE ADJUNTA JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN Y MERITOS EN SU CASO A VALORAR EN LA FASE CONCURSO.

SOLICITA:
SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

EN_____ A _____ DE_____.
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición
(2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal
(3) Descripción de la Plaza según las Bases

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).

CVE-2017-3920
2017/3920

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2017-3921 *Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección de un funcionario en régimen de interinidad, mediante el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Ingeniero de Caminos.*

Mediante Resolución de Alcaldía de 24 de abril de 2016, se convoca el proceso selectivo, para la provisión en régimen de interinidad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Ingeniero de Caminos en el Ayuntamiento de Piélagos, con arreglo a las bases que a continuación de transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de interinidad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, adscrita al Servicio de Planificación, Infraestructura y Obras, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clasificada en el Grupo A1 y dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La presente convocatoria tiene por objeto la sustitución del titular en comisión de servicios con reserva del puesto de trabajo, por lo que el funcionario nombrado interinamente cesará automáticamente en el momento en que el titular de la plaza se reincorpore a su puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Vinculación: Funcionario Interino.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase Técnica: Superior.

Denominación: Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

Grupo: A-1.

Área: Secretaría.

Servicio: Planificación, Infraestructuras y Obras.

Nivel: 28.

Complemento Específico Anual: 23.336,60 euros.

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real

CVE-2017-3921

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha número 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A la solicitud se acompañará fotocopias compulsadas del carnet de identidad, titulación exigida, y méritos a valorar en la fase de concurso, así como la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 31 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. número de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará publica igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para cada uno de los procesos selectivos, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un Técnico del Ayuntamiento de Piélagos, jefe de servicio o área.

Tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

CVE-2017-3921

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición más entrevista:

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a materias relacionadas con el trabajo a desarrollar y con las materias incluidas en el Anexo I de estas bases. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Asímismo, los miembros del Tribunal podrán preguntar al aspirante cuestiones o aclaraciones que se puedan plantear en la resolución del supuesto o supuestos realizados.

FASE DE CONCURSO:

Será posterior a la fase oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado la fase oposición. Se valoraran los siguientes méritos, que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública como Ingeniero de Caminos, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, relativas a Planificación, Infraestructura y Obras, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo.

Por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena o por cuenta propia como Ingeniero de Caminos, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, relativas a Planificación, Infraestructura y Obras a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), haciendo constar la plaza/puesto y funciones desempeñadas. Además de indicar el periodo de prestación efectiva de los servicios.

Los servicios en el sector privado se acreditaran mediante aportación del contrato de trabajo, en original o copia compulsada, en el que conste la categoría profesional, el puesto desempeñado y las funciones desarrolladas.

Para la acreditación del trabajo por cuenta propia, deberán presentarse los documentos de alta y/o baja de la actividad económica en la Agencia Tributaria o declaración censal, y las correspondientes liquidaciones del IVA, e informe de la Tesorería General de la Seguridad Social, en los que conste la actividad económica desempeñada. Se deberá adjuntar las facturas emitidas que acrediten la realización del servicio, detallando los trabajos de ingeniero de caminos y el periodo de los servicios prestados, con indicación de su duración y se demuestre que estén cobradas mediante la aportación de justificante de cobro o de cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho.

CVE-2017-3921

No se podrán considerar aquellos documentos que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

En todos los casos, para determinar la experiencia será preciso aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

La experiencia se valorará como máximo en 2 puntos.

2. Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con la plaza de Ingeniero de Caminos, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,001 puntos por hora de formación. En el caso de que los cursos de formación y perfeccionamiento hayan sido impartidos como docente por el aspirante que se presenta a la provisión se valorarán a 0,002 puntos horas formación.

Se acreditaran los meritos mediante diploma o certificado de asistencia original, o copias debidamente compulsadas.

La formación se valorará como máximo en 2 puntos.

3. Superación de otras pruebas selectivas:

Por cada prueba selectiva superada en el ámbito de las Administraciones Públicas u Organismos Autónomos dependientes de estas correspondiente a plaza de Ingeniero de Caminos (Grupo A1, o G.C.1), ya sea en régimen de propiedad o interinidad / temporal, siempre que la misma haya sido realizada en los últimos quince años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0,20 puntos.

A tal efecto se tendrá en cuenta y valorarán cada una de las pruebas prácticas realizadas, sin que computen a tal efecto ni las fases de concurso ni las entrevistas.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección, indicando:

a.- Entidad convocante.

b.- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.

c.- Prueba realizada y fecha de celebración.

d.- Puntuación obtenida.

La superación de pruebas selectivas se valorará como máximo en 2 puntos.

ENTREVISTA.- Máximo en 2 puntos.

La entrevista versará sobre la experiencia acreditada, conocimientos aducidos por el opositor en la fase de concurso y habilidades de comunicación en orden a valorar las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma total de las puntuaciones obtenidas en las dos fases oposición y concurso más entrevista, haciéndose igualmente público en el Tablón de Edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, si persistiese el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los puntos de la fase concurso por orden, 1º experiencia profesional, 2º formación, etc.

Novena.- Relación de aprobados y documentación a aportar.-

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario interino al opositor que haya sido declarado aprobado con mayor puntuación.

CVE-2017-3921

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

— Fotocopia compulsada del D.N.I.

— Copia autenticada del título de Ingeniero de Caminos.

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

— Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubieses podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Décima.- Bolsa de empleo.

Los aspirantes que superen el ejercicio práctico de la oposición, pasarán a formar parte de una "Bolsa de Empleo", cuyos llamamientos se efectuarán siguiendo el orden establecido por el resultado de las calificaciones totales obtenidas.

Undécima.- Ley reguladora de la Convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 24 de abril de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

CVE-2017-3921

ANEXO I:

Tema 1.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 2.- La organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 3.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Especial referencia al ámbito local.

Tema 4.- Los bienes de las Entidades: Bienes de domino público y patrimoniales. El patrimonio de las entidades locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación y tutela. El desahucio administrativo.

Tema 5.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo rustico y categorías.

Tema 6.- Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo rustico.

Tema 7.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. Los Planes Especiales: Contenido. Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 8.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 9.- Legislación de Ordenación del Territorio de Cantabria. Instrumentos de ordenación territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 10.- Ejecución del Planeamiento.- Las Entidades Urbanísticas colaboradoras. Las Unidades de Actuación. El aprovechamiento urbanístico.- Los instrumentos de gestión urbanística.- La Expropiación Forzosa. La Ocupación Directa.- La Reparcelación. Los Convenios Urbanísticos.

Tema 11.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Licencias urbanísticas: actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Licencia de ocupación.

Tema 12.- Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Justificación y ejercicio. Régimen sancionador. Justificación y ejercicio. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

CVE-2017-3921

Tema 13.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de la Propiedad.

Tema 14.- Disciplina Urbanística.- Inspección.- Protección de la legalidad urbanística.- Infracciones y Sanciones.- Procedimiento sancionador.- Prescripción

Tema 15.- Información y publicidad en el planeamiento urbanístico. La información urbanística. La cédula urbanística.

Tema 16.- Las normas de aplicación directa: Análisis legal y jurisprudencial. La Ley del Paisaje de Cantabria.

Tema 17.-. La incidencia de la Ley de Costas en el urbanismo. Coordinación de competencias. Las autorizaciones de uso en la zona de servidumbre de protección de costas.

Tema 18.- Normativa sectorial de aplicación a servidumbre aeronáutica.

Tema 19.- Ley 38/2015, de 29 de septiembre, del sector ferroviario.

Tema 20.- Ley 2/2004, de 27 de septiembre, Plan de Ordenación del Litoral.

Tema 21.- La incidencia de la Ley de Aguas en el urbanismo. Coordinación de competencias.

Tema 22.- Las normativas estatal y autonómica en materia de carreteras. Su incidencia en el urbanismo. Coordinación de competencias.

Tema 23.- Las normativas estatal y autonómica en materia de patrimonio cultural. La Ley de Cantabria 11/98, del Patrimonio Cultural. Su incidencia en el urbanismo.

Tema 24.- Otras normativas sectoriales. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de las aguas residuales.

Tema 25.- Ley de Cantabria 17/2006 y su reglamento, de Control Ambiental Integrado. Régimen de concesión de las licencias de actividad y de apertura de establecimiento. Incidencia de la normativa estatal y autonómica en materia medioambiental en el urbanismo. La evaluación ambiental.

Tema 26.- El contrato de obra pública. Acta de comprobación del replanteo. Certificaciones de obra. Acta de recepción. La modificación del contrato de obras. Revisión de precios. Finalización del contrato. Causas de resolución.

Tema 27.- La ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 28.- Anteproyectos y proyectos técnicos. Contenidos mínimos del proyecto: La memoria, los planos y el programa de trabajo.

CVE-2017-3921

ANEXO II:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Apellidos: _____
Nombre: _____
D.N.I.: _____
Dirección: _____ Población: _____C.P.:_____Teléfono:_____
Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por _____
(1) para la provisión, con carácter _____(2) , de una plaza de _____ (3),
convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA
1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, Y TITULACIÓN EXIGIDA POR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.
3.- QUE ADJUNTA JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN Y MERITOS EN SU CASO A VALORAR EN LA FASE CONCURSO.

SOLICITA:
SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

EN_____ A _____ DE_____.
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición
(2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal
(3) Descripción de la Plaza según las Bases

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).

2017/3921

CVE-2017-3921

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2017-3923 *Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección de un funcionario en régimen de interinidad, mediante procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Técnico de Administración General para adscripción al Servicio de Urbanismo y creación de una bolsa de empleo.*

Mediante Resolución de Alcaldía de 24 de abril de 2016, se convoca el proceso selectivo, para la provisión en régimen de interinidad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración General para la adscripción al servicio de urbanismo del Ayuntamiento de Piélagos, con arreglo a las bases que a continuación de transcriben:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de interinidad, mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico de Administración General del Servicio de Urbanismo, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica Superior, clasificada en el Grupo A1 y dotada con las retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La presente convocatoria tiene por objeto la sustitución del titular con reserva del puesto de trabajo, por lo que el funcionario nombrado interinamente cesará automáticamente en el momento en que el titular de la plaza se reincorpore a su puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Vinculación: Funcionario Interino

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Clase Técnica: Superior.

Grupo: A-1.

Área: Secretaría.

Servicio: Urbanismo.

Nivel: 28.

Complemento Específico Anual: 23.336,60 euros.

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) T ener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real

CVE-2017-3923

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha número 66 de Renedo de Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

A la solicitud se acompañará fotocopias compulsadas del carnet de identidad, titulación exigida, y méritos a valorar en la fase de concurso, así como la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 31 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. número de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para cada uno de los procesos selectivos, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un Técnico del Ayuntamiento de Piélagos, jefe de servicio o área.

Tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario: El de la Corporación o funcionario en quién delegue.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior al requerido en la convocatoria.

CVE-2017-3923

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el artículo en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición más entrevista:

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a materias relacionadas con el trabajo a desarrollar y con las materias incluidas en el Anexo I de estas bases. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Asímismo, los miembros del Tribunal podrán preguntar al aspirante cuestiones o aclaraciones que se puedan plantear en la resolución del supuesto o supuestos realizados.

FASE DE CONCURSO:

Será posterior a la fase oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y documentados por los aspirantes que hubieran superado la fase oposición. Se valoraran los siguientes méritos, que serán tenidos en cuenta en su periodo de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

1. Experiencia:

Por cada mes de servicios prestados en la Administración Pública, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, relacionadas con derecho urbanístico de la subescala técnica de Administración General, subescala técnica de Administración Especial, puesto de Letrado o de asesoramiento jurídico, escala de funcionarios con habilitación estatal, subescala Secretaría o Secretraría-Intervención, cuerpo superior de cualquier Administración Pública, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo.

Por cada mes de servicios prestados por cuenta ajena o por cuenta propia como Técnico Superior, desarrollando funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,02 puntos por cada mes completo.

Los servicios en el sector público se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), haciendo constar la plaza/puesto y funciones desempeñadas. Además de indicar el periodo de prestación efectiva de los servicios.

Los servicios en el sector privado se acreditaran mediante aportación del contrato de trabajo o de arrendamiento de servicios en original o copia compulsada, en el que conste la categoría profesional, el puesto desempeñado, las funciones desarrolladas y el periodo de la prestación de los servicios.

No se podrán considerar aquellos documentos que presenten defectos, carencias o irregularidades o que no acrediten suficientemente su credibilidad.

En todos los casos, para determinar la experiencia será preciso aportar un Informe de Vida Laboral actualizado.

CVE-2017-3923

La experiencia se valorará como máximo en 2 puntos.

2. Formación:

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo, organizados por organismos públicos, o centros privados homologados para la formación con una duración mínima de 20 horas, a razón de a razón de 0,001 puntos por hora de formación. En el caso de que los cursos de formación y perfeccionamiento hayan sido impartidos como docente por el aspirante que se presenta a la provisión se valorarán a 0,002 puntos horas formación.

Se acreditaran los meritos mediante diploma o certificado de asistencia original, o copias debidamente compulsadas.

La formación se valorará como máximo en 2 puntos.

3. Superación de otras pruebas selectivas.-

Por cada prueba selectiva superada en el ámbito de las Administraciones Públicas u Organismos Autónomos dependientes de estas, correspondiente a plaza de Técnico Superior análoga al puesto de convocatoria (Grupo A1, o G.C.1), ya sea en régimen de propiedad o interinidad / temporal, siempre que la misma haya sido realizada en los últimos quince años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: 0,20 puntos.

A tal efecto se tendrá en cuenta y valorarán cada una de las pruebas prácticas realizadas, sin que computen a tal efecto ni las fases de concurso ni las entrevistas.

Se deberá justificar dicho mérito mediante la presentación de certificado/s expedido por la Entidad de la que dependía el órgano de selección, indicando:

a.- Entidad convocante.

b.- Plaza convocada, con descripción del carácter funcionario o laboral de la misma.

c.- Prueba realizada y fecha de celebración.

d.- Puntuación obtenida.

La superación de pruebas selectivas se valorará como máximo en 2 puntos.

ENTREVISTA.- máximo en 2 puntos.

La entrevista versará sobre la experiencia acreditada, conocimientos aducidos por el opositor en la fase de concurso y habilidades de comunicación en orden a valorar las competencias y cualidades necesarias para desempeñar los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas.

Octava.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma total de las puntuaciones obtenidas en las dos fases oposición y concurso más entrevista, haciéndose igualmente público en el Tablón de Edictos. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición, si persistiese el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los puntos de la fase concurso por orden, 1º experiencia profesional, 2º formación, etc.

Novena.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario interino al opositor que haya sido declarado aprobado con mayor puntuación.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

CVE-2017-3923

— Fotocopia compulsada del D.N.I.

— Copia autenticada del título de Licenciado o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales..

— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

— Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

— Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubieses podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Décima.- Bolsa de empleo.

Los aspirantes que superen el ejercicio práctico de la oposición, pasarán a formar parte de una "Bolsa de Empleo", cuyos llamamientos se efectuarán siguiendo el orden establecido por el resultado de las calificaciones totales obtenidas.

Undécima.- Ley reguladora de la Convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 24 de abril de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

CVE-2017-3923

ANEXO I:

Tema 1.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Los recursos administrativos.

Tema 2.- La organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 3.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. Especial referencia al ámbito local.

Tema 4.- Los bienes de las Entidades: Bienes de domino público y patrimoniales. El patrimonio de la entidades locales. Clasificación y régimen jurídico. Formas de adquisición, enajenación y utilización. Conservación y tutela. El desahucio administrativo.

Tema 5.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística. Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo rustico y categorías.

Tema 6.- Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo rustico.

Tema 7.- Valoraciones según el tipo del suelo. Valoraciones de obras, edificaciones y concesiones administrativas. Expropiaciones.

Tema 8.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento. Los Planes Especiales: Contenido. Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 9.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 10.- Legislación de Ordenación del Territorio de Cantabria. Instrumentos de ordenación territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 11.- Ejecución del Planeamiento.- Las Entidades Urbanísticas colaboradoras. Las Unidades de Actuación. El aprovechamiento urbanístico.- Los instrumentos de gestión urbanística.- La Expropiación Forzosa. La Ocupación Directa.- La Reparcelación. Los Convenios Urbanísticos.

Tema 12.- Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 13.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Licencias urbanísticas: actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Licencia de ocupación.

CVE-2017-3923

Tema 14.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

Tema 15.- Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Justificación y ejercicio. Régimen sancionador. Justificación y ejercicio. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 16.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de la Propiedad.

Tema 17.- Disciplina Urbanística.- Inspección.- Protección de la legalidad urbanística.- Infracciones y Sanciones.- Procedimiento sancionador.- Prescripción

Tema 18.- Información y publicidad en el planeamiento urbanístico. La información urbanística. La cédula urbanística.

Tema 19.- Los proyectos de interés general. Las técnicas de ordenación urbanística: definición y significado (parcela mínima, índice de edificabilidad sobre bruto y neto, ocupación, fondo, alturas, distancias mínimas, densidad…).

Tema 20.- Los patrimonios públicos del suelo: constitución y carácter. Adquisición y explotación y enajenación. Formas de cesión. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 21.- El proceso de edificación. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. Clases de obras de edificación. Los agentes de la edificación. El proyecto de arquitectura: fines, clases y documentos que contiene.

Tema 22.- El proceso arquitectónico en la Administración Pública. El proyecto en la legislación de contratos. La supervisión de proyectos. Documentos específicos.

Tema 23.- La obra arquitectónica en la Administración Pública. El replanteo. Las certificaciones: clases y efectos. La recepción de las obras. Liquidación de las obras.

Tema 24.- La ruina en la edificación. Clases de ruina. El expediente contradictorio. Metodología del estudio del edificio ruinoso. Medidas de seguridad.

Tema 25.- La normas de aplicación directa: Análisis legal y jurisprudencial. La Ley del Paisaje de Cantabria.

CVE-2017-3923

ANEXO II:

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Apellidos: _____
Nombre: _____
D.N.I.: _____
Dirección: _____
Población:
_____C.P.:_____Teléfono:_____
Deseando tomar parte en las pruebas selectivas, por _____ (1) para la provisión, con carácter _____(2) , de una plaza de _____ (3),
convocada por el Ayuntamiento de Piélagos.

MANIFIESTA
1. QUE ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DNI, Y TITULACIÓN EXIGIDA POR LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
2. QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.
3.- QUE ADJUNTA JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN Y MERITOS EN SU CASO A VALORAR EN LA FASE CONCURSO.

SOLICITA:
SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A LAS QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA.

EN_____ A _____ DE_____.
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

(1) Concurso, Oposición, Concurso-Oposición
(2) Funcionario, Laboral, Interino, Laboral-Temporal
(3) Descripción de la Plaza según las Bases

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS (CANTABRIA).

CVE-2017-3923
2017/3923

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CVE-2017-3932 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria del servicio de limpieza y jardinería de las sedes judiciales y otras instalaciones adscritas a la Administración de Justicia de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Objeto 2.4.19/17.*

Consejería: Presidencia y Justicia.

Objeto: 2.4.19/17.

CPV (Referencia de nomenclatura): 90911200-8, 90919200-4.

Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 760.330,58 €.

Importe total: 920.000,00 € (IVA incluido)

Valor estimado del contrato: 1.596.694,21 €.

Plazo de Ejecución: 2 años.

Prórroga del contrato: Sí, por dos años mas.

Admisibilidad de variantes o mejoras: No se admiten de conformidad con la cláusula B) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Requisitos específicos del contratista: Clasificación de la contratista, sustitutiva de la solvencia:

Grupo U, Subgrupo 1 categoría c.

Grupo U, subgrupo U1 categoría 3.

Solvencia económica, financiera o técnica: Lo señalado en la cláusula M) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Garantía Provisional: Dispensada.

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

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003 - Santander (Teléfono: 942 207 122, Fax: 942 207 162), hasta las 13:00 horas del día 5 de junio de 2017.

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

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

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula número 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en internet: http://www.cantabria.es (Calendario Mesas de Contratación).

CVE-2017-3932

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

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

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

Remisión al Diario Oficial de la Unión Europea: Con fecha 24 de abril de 2017 se remite el anuncio para su publicación.

Santander, 24 de abril de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia,

P.D. la secretaria general, (Resolución 18 de junio de 2008),

Noelia García Martínez.

2017/3932

CVE-2017-3932

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CVE-2017-3933 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria del servicio de realización de análisis de muestras de leche y seguimiento de los programas de calidad durante el año 2017. Objeto: 5.4.7/17.*

Consejería: Medio Rural, Pesca y Alimentación.

Objeto: 5.4.7/17 "Realización de análisis de muestras de leche y seguimiento de los programas de calidad durante el año 2017".

CPV (Referencia de nomenclatura): 71620000-0.

Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 352.016,00 €.

Importe total: 425.939,36 € (IVA incluido).

Valor estimado del contrato: 352.016,00 €.

Plazo de Ejecución: 6 meses.

Prórroga del contrato: No se contempla.

Admisibilidad de variantes o mejoras: No se admiten.

Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica, financiera o técnica: Lo señalado en la cláusula M) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Garantía Provisional: Dispensada.

Criterios de adjudicación: Varios criterios conforme determina la cláusula O) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003 -Santander (Teléfono: 942 207124, Fax: 942 207162), hasta las 13 horas del 5 de junio de 2017.

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

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

CVE-2017-3933

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula número 6 y 7 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en internet: http://www.cantabria.es (Calendario Mesas de Contratación).

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

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

Remisión al Diario Oficial de la Unión Europea: Con fecha 26 de abril de 2017 se remite el anuncio para su publicación.

Santander, 21 de abril de 2017.
El consejero de Presidencia y Justicia,
P.D. la secretaria general (Resolución 18 de junio de 2008),
Noelia García Martínez.

2017/3933

CVE-2017-3933

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2017-3900 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de servicios para campamentos de verano (jóvenes de 12 a 17 años) en el verano de 2017.*

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Juventud.

c) Número de expediente: Expte. Q09ASI2150.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: servicios para campamentos de verano (jóvenes de 12 a 17 años) en el verano de 2017

b) División por lotes y número de lotes: 4 lotes

c) Plazo de ejecución: Según cláusula F del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación:

Número de lote	Importe	IVA 10%	TOTAL
Lote 1	19.000 €	1.900 €	20.900,00 €
Lote 2	17.000 €	1.700 €	18.700,00 €
Lote 3	15.000 €	1.500 €	16.500,00 €
Lote 4	20.000 €	2.000 €	22.000,00 €
TOTAL:	71.000 €	7.100 €	78.100,00 €

5. Garantía Provisional: Dispensada.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Servicio de Contratación y Patrimonio de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y en la página web: www.cantabria.es (empresas-perfil de contratante).

b) Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.

c) Localidad y Código Postal: Santander - 39010.

d) Teléfono: 942 208 105.

e) Telefax: 942 208 162.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Las solicitudes de información o documentación deberán presentarse con tiempo suficiente para que la Administración pueda facilitarla en el plazo que exige el artículo 158 del TRLCSP que es de seis (6) días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas.

CVE-2017-3900

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: No se exige.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: la que se indica en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: A las 14:00 horas del día 16 de mayo de 2017.

b) Documentación a presentar: La especificada en las cláusulas O y 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

2. Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.

3. Localidad y Código Postal: Santander - 39010.

a) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses desde la fecha de apertura de proposiciones.

b) Admisión de variantes: No.

9. Subsanación de documentación, apertura de ofertas y propuesta pública de adjudicación:

a) Entidad: Sala de Juntas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

b) Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.

c) Localidad: Santander.

d) Fecha apertura ofertas: 31 de mayo de 2017.

e) Hora: A las 10:00 horas.

f) Otras informaciones: La mesa de contratación, el día 19 de mayo de 2017, calificará la documentación presentada en el sobre "A" a los efectos indicado en la cláusula 5.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas y se publicará el resultado en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y en la página web www.cantabria.es (empresas-perfil de contratante) a efectos de notificación. El día 19 de mayo si la documentación está correcta a las 10:00 horas se abrirá en acto público el sobre "B.1" correspondiente a los criterios no evaluables matemáticamente.

g) La Mesa de Contratación el día 2 de junio de 2017, a las 10:10 horas propondrá, en acto público, la adjudicación del contrato.

10. Gastos de anuncio: Serán a cuenta del adjudicatario.

11. Página web donde pueden obtenerse los pliegos: www.cantabria.es (empresas-perfil de contratante).

Santander, 25 de abril de 2017.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Ramón Ruiz Ruiz.

2017/3900

CVE-2017-3900

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2017-3901 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de servicios para campos de trabajo (jóvenes de 18 a 30 años) en el verano de 2017.*

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Juventud.

c) Número de expediente: Expte.Q09ASI2123.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Servicios para campos de trabajo (jóvenes de 18 a 30 años) en el verano de 2017.

b) División por lotes y número de lotes: 9 lotes

c) Plazo de ejecución: Según cláusula F del pliego de cláusulas administrativas particulares.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación:

Número de lote	Importe	IVA 21%	TOTAL
Lote 1	34.000 €	7.140 €	41.140 €
Lote 2	19.000 €	3.990 €	22.990 €
Lote 3	15.400 €	3.234 €	18.634 €
Lote 4	18.000 €	3.780 €	21.780 €
Lote 5	18.000 €	3.780 €	21.780 €
Lote 6	22.000 €	4.620 €	26.620 €
Lote 7	25.000 €	5.250 €	30.250 €
Lote 8	34.000 €	7.140 €	41.140 €
Lote 9	18.000 €	3.780 €	21.780 €
TOTAL:	203.400 €	42.714 €	246.114 €

5. Garantía Provisional: Dispensada.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Servicio de Contratación y Patrimonio de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y en la página web: www.cantabria.es (empresas-perfil de contratante).

b) Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.

c) Localidad y Código Postal: Santander - 39010.

d) Teléfono: 942 208 105.

CVE-2017-3901

e) Telefax: 942 208 162.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Las solicitudes de información o documentación deberán presentarse con tiempo suficiente para que la Administración pueda facilitarla en el plazo que exige el artículo 158 del TRLCSP que es de seis (6) días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: No se exige.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: La que se indica en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: A las 14:00 horas del día 16 de mayo de 2017.

b) Documentación a presentar: La especificada en las cláusulas O y 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
2. Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.
3. Localidad y código postal: Santander - 39010.

a) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Tres meses desde la fecha de apertura de proposiciones.

b) Admisión de variantes: No.

9. Subsanación de documentación, apertura de ofertas y propuesta pública de adjudicación:

a) Entidad: Sala de Juntas de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

b) Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.

c) Localidad: Santander.

d) Fecha apertura ofertas: 31 de mayo de 2017.

e) Hora: A las 09:50 horas.

f) Otras informaciones: La mesa de contratación, el día 19 de mayo de 2017, calificará la documentación presentada en el sobre "A" a los efectos indicado en la cláusula 5.2 del Pliego de Cláusulas Administrativas y se publicará el resultado en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y en la página web www.cantabria.es (empresas-perfil de contratante) a efectos de notificación. El día 19 de mayo si la documentación está correcta a las 09:50 horas se abrirá en acto público el sobre "B.1" correspondiente a los criterios no evaluables matemáticamente.

g) La Mesa de Contratación el día 2 de junio de 2017, a las 10:00 horas propondrá, en acto público, la adjudicación del contrato.

10. Gastos de anuncio: Serán a cuenta del adjudicatario.

11. Página web donde pueden obtenerse los pliegos: www.cantabria.es (empresas-perfil de contratante).

Santander, 25 de abril de 2017.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Ramón Ruiz Ruiz.

2017/3901

CVE-2017-3901

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

CVE-2017-3905 *Anuncio de formalización de contrato de obra de saneamiento en diferentes barrios de Pontejos (Barrio La Sierra, Los Perales, Palacio y El Pontón). Expediente 2016/38/NSPGEN-3.*

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Marina de Cudeyo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: 2016/38/NSPGEN-3.

d) Dirección de Internet del perfil del contratante: http://contrataciondelestado.es.

2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Obra.

b) Descripción: "Saneamiento en diferentes barrios de Pontejos (Barrio Sierra, Los Perales, Palacio y El Pontón)".

c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45231000; 45232000; CNAE: 45.24.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

c) Forma: Único criterio de adjudicación (precio).

4. Presupuesto base de licitación asciende a 129.101,38 euros, más 27.111,29 euros (IVA 21 %) lo que hace un total de 156.212,67 euros.

5. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación: Junta de Gobierno Local de 20 de marzo de 2017.

b) Fecha de formalización del contrato: 20 de abril de 2017.

c) Contratista: Cannor, S. L., C.I.F.: B-39772447.

d) Importe de adjudicación: 93.185,38 euros más el 21% IVA (19.568,93 euros) lo que hace un total de 112.754,31 euros.

e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Segunda oferta más económica para el Ayuntamiento de Marina de Cudeyo según criterios de adjudicación señalados en el Pliego de condiciones una vez que, de conformidad con el artículo 152.3 del TRLCSP, al identificarse la proposición presentada por Gioc, S. L., incursa en valores desproporcionados o anormales, se le concede previamente trámite de audiencia durante el plazo de diez días naturales para que justifique su oferta y precise las condiciones de la misma.

Habiéndose presentado el 22 de febrero de 2017 (Nº Registro de Entrada 600) por Gioc, S. L., documentación justificativa del carácter anormal o desproporcionado de su proposición incursa en presunción de temeridad, se remite el 28 de febrero de 2017 (nº registro de salida 444) al asesoramiento técnico del redactor del proyecto y director de obra, D. Juan de la Torre Bernardo, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Colegiado 7189, a efectos de que en el plazo de cinco días naturales, a contar desde que reciba esta comunicación, informe en los términos señalados en el artículo 152.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y sirva de asesoramiento técnico a la Mesa de Contratación en cuanto a la viabilidad, o no, de las oferta presentada.

CVE-2017-3905

Don Juan de la Torre Bernardo, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Colegiado 7189, presenta el 6 de marzo de 2017 (nº registro de entrada 700) informe de viabilidad técnica de la oferta presentada por Gioc, S. L., incursa en presunción de temeridad, concluyendo que el informe presentado por esa mercantil no sirve para justificar la presunción de temeridad o, lo que es lo mismo, la oferta presentada no es viable.

Marina de Cudeyo, 20 de abril de 2017.
El alcalde,
Severiano Ballesteros Lavín.

2017/3905

CVE-2017-3905

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2017-3946 *Correción de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 70, de 10 de abril de 2017, de anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la ejecución de la obra de urbanización de la calle Fernando Arce. Expediente 15/2017.*

Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria, número 62, de fecha 29 de marzo de 2017, páginas 7.689 y 7.690, de anuncio de licitación referido a la convocatoria de procedimiento abierto para la ejecución de la obra "Urbanización de la calle Fernando Arce. Expte. 15/2017". Se corrige el mismo ya que se han detectado los siguientes errores:

— En el apartado 4, donde dice:

"Presupuesto:

a) Presupuesto base de licitación: Importe neto: 724.105,42 euros. IVA (21%): 152.062,14 euros. Importe total: 876.167,56 euros.

b) Valor estimado del contrato: Importe: 868.926,50 euros, IVA no incluido.",

Debe decir:

"Presupuesto:

a) Presupuesto base de licitación: Importe neto: 757.543,35 euros. IVA (21%): 159.084,10 euros. Importe total: 916.627,45 euros.

b) Valor estimado del contrato: Importe: 909.052,02 euros, IVA no incluido.",

—En el apartado 6, donde dice:

"Clasificación empresarial: Grupo C, subgrupo 6, categoría d),

Debe decir:

"Clasificación empresarial: Grupo G, subgrupo 6, categoría 4)",

En razón de modificaciones efectuadas mediante la presente corrección, se abre un nuevo plazo de veintiséis (26) días naturales, a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para la presentación de proposiciones por los interesados.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Torrelavega, 24 de abril de 2017.
El alcalde-presidente,
José Manuel Cruz Viadero.

2017/3946

CVE-2017-3946

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2017-3983 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017.*

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 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 una vez adoptado acuerdo por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 28 de marzo del año 2017, aprobando inicialmente el presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio 2017, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, se publica el resumen del mismo por capítulos.

PRESUPUESTO GENERAL PARA 2017

Estado de Gastos		
Capítulo	**Descripción**	**Importe Consolidado**
1	GASTOS DE PERSONAL	384.464,81
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	618.174,65
3	GASTOS FINANCIEROS	4.200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	84.662,41
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	31.569,16
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	113.600,00
	Total Presupuesto	**1.236.671,03**

Estado de Ingresos		
Capítulo	**Descripción**	**Importe Consolidado**
1	IMPUESTOS DIRECTOS	530.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	15.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	247.050,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	543.249,77
5	INGRESOS PATRIMONIALES	10.250,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	66.248,60
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	**1.411.798,37**

Plantilla de Personal 2017				
DENOMINACIÓN	NUM.	GRUPO	NIVEL	SITUACIÓN
A) PERSONAL FUNCIONARIO:				
1. Escala de Habilitación Nacional				
1.1.1 Secretaria-Intervención	1	A^1/A^2	26	Cubierta *
2. Escala de Administración General				
2.2. Subescala Administrativa				
2.2.1. Administrativo	1	C^1	18	Cubierta
2.2.2. Auxiliar- Administrativo	1	C^2	15	Cubierta
B) PERSONAL LABORAL				
3. Servicios Generales:				
3.1. Operario de servicios múltiples	2	E	12	Cubierta

CVE-2017-3983

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.

Villacarriedo, 28 de abril de 2017.

El alcalde,

Ángel Sainz Ruiz.

2017/3983

CVE-2017-3983

JUNTA VECINAL DE ABIONZO

CVE-2017-3855 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Abionzo, en su reunión de 3 de abril de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Abionzo, 3 de abril de 2017.
El presidente,
Manuel Cobo Sáinz de la Maza.

2017/3855

CVE-2017-3855

JUNTA VECINAL DE ALOÑOS

CVE-2017-3852 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Aloños, en su reunión de 2 de abril de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Aloños, 2 de abril de 2017.
La presidenta,
María Trinidad Juárez Gutiérrez.

2017/3852

CVE-2017-3852

JUNTA VECINAL DE BÁRCENA DE CARRIEDO

CVE-2017-3854 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Bárcena de Carriedo, en su reunión de 28 de marzo de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Bárcena de Carriedo, 28 de marzo de 2017.
La presidenta,
Belén Ortiz Martínez.

2017/3854

CVE-2017-3854

JUNTA VECINAL DE BERANGA

CVE-2017-3843 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2015.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Beranga, en su reunión de 17 de abril de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2015, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Beranga, 17 de abril de 2017.
El presidente,
Jesús Fernández Cabrejas.

2017/3843

CVE-2017-3843

JUNTA VECINAL DE BERANGA

CVE-2017-3845 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2016.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Beranga, en su reunión de 17 de abril de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2016, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Beranga, 17 de abril de 2017.
El presidente,
Jesús Fernández Cabrejas.

2017/3845

CVE-2017-3845

JUNTA VECINAL DE BERANGA

CVE-2017-3848 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Beranga, en su reunión de 17 de abril de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Beranga, 17 de abril de 2017.
El presidente,
Jesús Fernández Cabrejas.

2017/3848

CVE-2017-3848

JUNTA VECINAL DE ONGAYO

CVE-2017-3840 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Ongayo, en su reunión de 20 de enero de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Ongayo, 20 de enero de 2017.
El presidente,
José Ramón Rioz Cobo.

2017/3840

CVE-2017-3840

CONCEJO ABIERTO DE PEDROSO

CVE-2017-3850 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por La Entidad Local Menor de Pedroso, en su reunión de 26 de marzo de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Pedroso, 26 de marzo de 2017.
La presidenta,
Mónica Ruiz Herrero.

2017/3850

CVE-2017-3850

CONCEJO ABIERTO DE SOTO DE VILLACARRIEDO

CVE-2017-3856 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Soto, en su reunión de 20 de marzo de 2017,el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Soto, 20 de marzo de 2017.
El presidente,
Enrique Sarabia Ortiz.

2017/3856

CVE-2017-3856

JUNTA VECINAL DE TEZANOS

CVE-2017-3842 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Tezanos, en su reunión de 20 de marzo de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Tezanos, 20 de marzo de 2017.
El presidente,
Ramón Cobo Guitián.

2017/3842

CVE-2017-3842

JUNTA VECINAL DE VILLEGAR DE TORANZO

CVE-2017-3858 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Villegar de Toranzo, en su reunión de 26 de enero de 2017, el presupuesto general para el ejercicio de 2017, el expediente quedará expuesto al público en los locales de la ELM, por espacio de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante cuyo plazo cualquier interesado en los términos previstos en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 22.1 del Real Decreto 500/1990, podrá examinarlo e interponer las reclamaciones que considere pertinentes por los motivos previstos en el artículo 170.2 de la Ley y 22.2 y Real Decreto citados.

En caso de no presentarse reclamaciones se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, en otro caso la Entidad Local deberá pronunciarse sobre las mismas en el plazo de un mes.

Villegar de Toranzo, 26 de enero de 2017.

La presidenta,

Mónica Quevedo Aguado.

2017/3858

CVE-2017-3858

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE CARTES

CVE-2017-3907 *Aprobación y exposición pública de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua.*

De conformidad con lo establecido el artículo 49 la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete al trámite de información pública el expediente que se tramita para la aprobación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Suministro de Agua, aprobado con carácter provisional en la sesión del Ayuntamiento Pleno de fecha 31 de marzo de 2017.

El expediente está a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que lo examinen y presenten cuantas reclamaciones y sugerencias estimen oportunas. De conformidad con el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, si no se producen reclamaciones contra este acuerdo, automáticamente se considerará definitivo y se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con el texto íntegro de la Ordenanza.

Cartes, 24 de abril de 2017.
El alcalde,
Agustín Molleda Gutiérrez.

2017/3907

CVE-2017-3907

AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE TORANZO

CVE-2017-3811 *Apertura del período voluntario de cobro de los recibos unificados de Agua y Alcantarillado y Canon de Saneamiento del primer trimestre de 2017.*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación (R.D. 939/2005), se pone en conocimiento de los clientes del Servicio Municipal de Aguas del Ayuntamiento de Corvera de Toranzo que, con fecha de 19 de abril de 2017 y correspondiente al padrón del 1º trimestre de 2017, se ponen al cobro los recibos unificados de Agua, Alcantarillado y Canon de Saneamiento.

La duración del período voluntario será de 19 de abril al 18 de junio de 2017. Los pagos se realizarán mediante domiciliación bancaria o en efectivo en las oficinas del Banco Santander Central Hispano Alceda.

Dirección: Carretera general, 23 (Alceda).

Horario: lunes a viernes de 8:30 a 10:30 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso en el período voluntario, el importe de los recibos será exigido por el procedimiento de apremio y devengará el recargo que corresponda, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo precederse al corte de suministro.

Corvera de Toranzo, 18 de abril de 2017.

La alcaldesa,

Mónica Quevedo Aguado.

2017/3811

CVE-2017-3811

AYUNTAMIENTO DE MEDIO CUDEYO

CVE-2017-3803 *Exposición pública de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para el ejercicio 2017.*

Confeccionada por la Agencia Estatal de Administración Tributaria la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio fiscal 2017, en cumplimiento de los artículos 90 y 91 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 del artículo 3 del Real Decreto 243/1995 de 17 de febrero para la Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, queda expuesta al público la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para el ejercicio fiscal 2017, en las Oficinas Municipales, durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a efectos de su examen y reclamación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, podrá interponerse recurso de reposición ante el Jefe de la Dependencia de Gestión de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Cantabria o reclamación económica-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional, ambos en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de la matrícula, sin que puedan simultanearse ambos recursos. El recurso podrá referirse a la inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como a la exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a que se refiere el apartado 2 del mencionado Real Decreto.

Medio Cudeyo, 20 de abril de 2017.
El alcalde,
Juan José Perojo Cagigas.

2017/3803

CVE-2017-3803

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-3894 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio de marzo de 2017, y apertura del periodo de cobro.*

Por Resolución de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales se aprobó el padrón-lista cobratoria del Servicio de Comida a Domicilio correspondiente al mes de marzo de 2017.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el padrón fiscal y la lista cobratoria de estos precios públicos, estarán expuestas al público a efectos de comprobación y de alegaciones por los legítimos interesados en el Servicio de Rentas del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Plazo Voluntario de Ingreso: Los recibos que estén domiciliados se cargarán a la cuenta de usuarios el primer día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiera el pago del servicio.

Los recibos no domiciliados se pagarán por los usuarios del servicio en el plazo que transcurra desde la fecha de publicación de este anuncio hasta el último día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiere el pago del servicio.

Periodo Ejecutivo: Transcurrido el periodo de pago en periodo voluntario, el importe de los recibos será exigido por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte del suministro.

RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso administrativo.

Santander, 10 de abril 2017.
La directora de Ingresos, Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2017/3894

CVE-2017-3894

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-3895 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de marzo de 2017, y apertura del periodo de cobro.*

Por Resolución de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales se aprobó el padrón-lista cobratoria del Servicio de Ayuda a Domicilio correspondiente al mes de marzo de 2017.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el padrón fiscal y la lista cobratoria de estos precios públicos, estarán expuestas al público a efectos de comprobación y de alegaciones por los legítimos interesados en el Servicio de Rentas del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Plazo Voluntario de Ingreso: Los recibos que estén domiciliados se cargarán a la cuenta de usuarios el primer día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiera el pago del servicio.

Los recibos no domiciliados se pagarán por los usuarios del servicio en el plazo que transcurra desde la fecha de publicación de este anuncio hasta el último día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiere el pago del servicio.

Periodo Ejecutivo: Transcurrido el periodo de pago en periodo voluntario, el importe de los recibos será exigido por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte del suministro.

RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso administrativo.

Santander, 10 de abril de 2017.
La directora de Ingresos, Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2017/3895

CVE-2017-3895

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-3896 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria de marzo de 2017, y apertura del periodo de cobro.*

Por Resolución de la Dirección de Ingresos Públicos Municipales se aprobó el padrón-lista cobratoria del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria correspondiente al mes de marzo de 2017.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el padrón fiscal y la lista cobratoria de estos precios públicos, estarán expuestas al público a efectos de comprobación y de alegaciones por los legítimos interesados en el Servicio de Rentas del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Plazo Voluntario de Ingreso: Los recibos que estén domiciliados se cargarán a la cuenta de usuarios el primer día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiera el pago del servicio.

Los recibos no domiciliados se pagarán por los usuarios del servicio en el plazo que transcurra desde la fecha de publicación de este anuncio hasta el último día hábil del segundo mes siguiente al mes al que se refiere el pago del servicio.

Periodo Ejecutivo: Transcurrido el periodo de pago en periodo voluntario, el importe de los recibos será exigido por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte del suministro.

RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición no puede interponerse de nuevo este recurso pudiendo los interesados interponer directamente recurso contencioso administrativo.

Santander, 10 abril de 2017.
La directora de Ingresos Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2017/3896

CVE-2017-3896

AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

CVE-2017-3906 *Exposición pública de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas para 2017.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 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 los artículos 2 y 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, se anuncia la exposición al público, en las oficinas generales del Ayuntamiento de Santoña, de la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas cerrada a 31 de diciembre de 2016, ejercicio 2017, remitida por la Administración Tributaria del Estado, durante el plazo de quince días naturales, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOC.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 4 y 15 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, podrá interponerse recurso de reposición ante el jefe de la Dependencia de Gestión de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Cantabria o reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Regional, ambos en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de la finalización del plazo de exposición pública de la matrícula, sin que puedan simultanearse ambos recursos. El recurso podrá referirse a la inclusión de un sujeto pasivo en la matrícula, así como a la exclusión o la alteración de cualquiera de los datos a que se refiere el apartado 2 del artículo 2 del mencionado Real Decreto.

Santoña, 18 de abril de 2017.
El alcalde,
Sergio Abascal Azofra.

2017/3906

CVE-2017-3906

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2017-3805 *Acuerdo de modificación de las tarifas del Aparcamiento Boulevard Demetrio Herrero y Aparcamiento Plaza de La Llama del ejercicio 2017.*

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Torrelavega, en sesión celebrada el 30 de marzo de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, lo que se ordena publicar para su general conocimiento:

MODIFICACIÓN TARIFAS APARCAMIENTO SUBTERRÁNEO
"BOULEVARD DEMETRIO HERRERO" Y "PLAZA DE LA LLAMA"

"Establece las siguientes tarifas para los aparcamientos municipales situados en el Boulevard Demetrio Herrero y en la Plaza de La Llama:

Primer cuarto de hora de estancia en el aparcamiento: 0,0324 euros/minuto.

Resto hasta un máximo de diez horas: 0,0301 euros/minuto.

El acto en que se contrae esta notificación pone fin a la vía administrativa, según establece el artículo 52.2 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Ley reguladora de Bases de Régimen Local. Por lo que, con arreglo a la legislación vigente, contra el mismo puede Usted interponer los siguientes:

RECURSOS:

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

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

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

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

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y efectos oportunos.

Torrelavega, 20 de abril de 2017.
El alcalde,
José Manuel Cruz Viadero.

2017/3805

CVE-2017-3805

4.4.OTROS

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2017-3917 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las Vías Públicas.*

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2017, se acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Estacionamiento de Vehículos de Tracción Mecánica en las Vías Públicas de Santillana del Mar.

El expediente de modificación permanecerá expuesto al público en la Secretaria del Ayuntamiento por término de treinta días a contar del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, durante cuyo plazo podrán los interesados examinar el expediente y presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones o sugerencias, se entenderán definitivamente aprobadas las referidas ordenanzas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TR. de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Santillana del Mar, 21 de abril de 2017.
El alcalde,
Isidoro Rábago León.

2017/3917

CVE-2017-3917

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2017-3989 *Extracto de la convocatoria 2017 de subvenciones para actividades relacionadas con la participación ciudadana.*

BDNS (identif.): 344474.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria 2017 de subvenciones para actividades relacionadas con la participación ciudadana, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Primero. Beneficiarios:

Podrán ser beneficiarias de las subvenciones reguladas en esta convocatoria, las asociaciones de vecinos o cualquier otra asociación o entidad que esté legalmente constituida, carezca de ánimo de lucro, tenga su domicilio social en el municipio de Torrelavega y, en su caso, esté inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones.

Resultará de aplicación lo previsto en el artículo 9º.2º de la Ordenanza general de Subvenciones, en aquellos supuestos excepcionales referidos a las personas físicas y colectivos ciudadanos.

Segundo. Finalidad:

La concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de actividades relacionadas con la participación ciudadana, a desarrollar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017 (ambos inclusive), aunque de manera excepcional se aceptarán proyectos realizados entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2016 (ambos inclusive).

Tercero. Bases reguladoras:

Bases reguladoras para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para actividades relacionadas con la participación ciudadana de 2017, cuyo texto íntegro se ha publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 78, de 24 de abril de 2017.

Cuarto. Importe:

Esta convocatoria anual tiene una consignación máxima de siete mil (7.000,00) euros, que se financian con cargo a la aplicación 10000 924 48000 del Presupuesto del Ayuntamiento de Torrelavega del ejercicio 2017 denominada «Proyectos de colaboración Asociaciones». La cuantía máxima de la subvención que se conceda por proyecto a la entidad solicitante no podrá superar los cuatrocientos (400,00) euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes es de un (1) mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, según dispone el artículo 20.8.a) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Torrelavega, 26 de abril de 2017.
El alcalde,
José Manuel Cruz Viadero.

2017/3989

CVE-2017-3989

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2017-3599 *Concesión de licencia de primera ocupación de vivienda unifamiliar en barrio Ornás de Sámano. Expediente URB/1444/1999.*

Decreto de Alcaldía número 1.000/2017 de concesión de licencia de primera ocupación de vivienda unifamiliar en barrio Ornás de Sámano (Castro Urdiales), a instancia de don Tomás Marín Ramos.

A efectos de lo dispuesto en los artículos 190.2º y 193 in fi ne de la Ley de Cantabria 2/2001, de Ordenación del Territorio y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, según redacción dada por Ley 6/2010, de 30 de julio, de Medidas Urgentes en Materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, se hace público el Decreto de Alcaldía, cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

"(...) PRIMERO.- Conceder licencia de primera ocupación a don Tomás Marín Ramos para vivienda unifamiliar en barrio Ornás en Sámano, de Castro Urdiales, con referencia catastral 39020A032001550000JL.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución al interesado a los efectos oportunos y publicar la misma en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando el régimen de recursos contra la misma.

TERCERO.- Dar traslado a los Servicios Económicos a los efectos oportunos.

CUARTO.- Dar traslado del original de la escritura de cesión de viales al Departamento de Secretaría, a los efectos de proceder a la aceptación de los mismos".

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

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

RECURSOS

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

CVE-2017-3599

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

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

3.- Cualquier otro que estime procedente.

Castro Urdiales, 6 de abril de 2017.
El alcalde,
Ángel Díaz-Munío Roviralta.

2017/3599

CVE-2017-3599

AYUNTAMIENTO DE GURIEZO

CVE-2017-3389 *Información pública de expediente de autorización para la construcción de una vivienda unifamiliar aislada en el barrio de Llano.*

Por don José Antonio González Maza se ha solicitado autorización para la construcción de una vivienda unifamiliar aislada en la parcela número 61 del polígono número 26 del Catastro de Rústica, sita en el barrio de Llano de este municipio, la cual está calificada como suelo rústico.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Cantabria 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, en su artículo 116 y concordantes, se somete el expediente a información pública durante el plazo de quince días, contado a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el BOC, para que cualquier persona, física o jurídica, pueda examinar la documentación correspondiente y, en su caso, formular las alegaciones que estime oportunas.

Guriezo, 30 de marzo de 2017.
El alcalde,
Narciso Ibarra Garay.

2017/3389

CVE-2017-3389

AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

CVE-2017-2161 *Información pública de solicitud de licencia para legalización de obras en edificación existente.*

En fecha 23 de septiembre de 2016 (RE 748) ha sido solicitada licencia municipal para la legalización de obras en edificación sita en la parcela 777 del polígono 8 del Catastro de Rústica del municipio de Villafufre.

En cumplimiento del artículo 116 de la Ley 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se abre información pública por espacio de 15 días a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria para que quienes se consideren afectados puedan formular las alegaciones que estimen procedentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante el horario de oficinas en el Ayuntamiento de Villafufre.

San Martín de Villafufre, 1 de marzo de 2017.

El alcalde,

Marcelo Mateo Amezarri.

2017/2161

CVE-2017-2161

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

CVE-2017-3908 *Notificación de desistimiento de solicitud de ampliación de la declaración de Bien de Interés Cultural a todo el edificio del Antiguo Hospital Militar de Santoña.*

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación del desistimiento de la solicitud de ampliación de la declaración de Bien de Interés Cultural a todo el edificio del Antiguo Hospital Militar de Santoña, a doña Irene Arnaiz Martínez, en C/ del Paloma, número 6 - 4º C, Santoña, se procede a su publicación, al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Sra. directora general de Cultura, con fecha 4 de abril de 2017, adoptó la siguiente resolución:

En relación con el escrito relativo a la solicitud de ampliación de la declaración como Bien de Interés Cultural de todo el edificio conocido como Antiguo Hospital Militar de Santoña (con fecha de Registro de Entrada de 20 de enero de 2017), se notificó, el 7 de febrero de 2017, requerimiento de documentación acerca de la representación por doña Rosa Mª Cucurull Liras, doña Lidia Laso Ramos, doña Irene Arnaiz Martínez, don Evaristo Sierra Pérez, doña Mª Teresa Arriola San Millán, don Rafael Ferreira Mora, don Manuel Solana Gómez, don José Carlos Juncal Ibaceta y don Eloy Oliveri Gómez de la "Plataforma en Defensa de Chiloeches". Con fecha de Registro de Entrada de 15 de febrero de 2017, se presenta escrito por doña Irene Arnaiz Martínez (firmando como presidenta de la "Plataforma en Defensa de Chiloeches") adjuntando acta de constitución de la Plataforma registrada en el Ayuntamiento de Santoña.

Por lo expuesto, visto lo establecido en la LO 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y en tanto que la solicitud se interpuso en representación de la "Plataforma de Chiloeches" y no en nombre propio de cada uno de los solicitantes, no queda acreditada la constitución de dicha plataforma ni su representación, por lo que se le tiene por desistido de su petición, y se procede al archivo de su expediente de conformidad con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de esta notificación, ante el consejero de Educación, Cultura y Deporte, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas".

Santander, 26 de abril de 2017.
La jefa de servicio de Patrimonio Cultural,
Emilia Calleja Peredo.

2017/3908

CVE-2017-3908

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

CVE-2017-3909 *Notificación de desistimiento de solicitud de declaración de Bien de Interés Cultural de todo el edificio conocido como Antiguo Hospital Militar de Santoña.*

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación del desistimiento de la solicitud de declaración de Bien de Interés Cultural de todo el edificio conocido como Antiguo Hospital Militar de Santoña, a doña Irene Arnaiz Martínez, en C/ del Paloma, número 6 - 4º C, Santoña, se procede a su publicación, al amparo de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Sra. directora general de Cultura, con fecha 4 de abril de 2017, adoptó la siguiente resolución:

En relación con el escrito relativo a la solicitud de declaración como Bien de Interés Cultural de todo el edificio conocido como Antiguo Hospital Militar de Santoña (con fecha de Registro de Entrada de 24 de enero de 2017), se notificó, el 9 de febrero de 2017, requerimiento de documentación acerca de la representación por D. Eloy Oliveri Gómez de la "Plataforma en Defensa de Chiloeches". Con fecha de Registro de Entrada de 15 de febrero de 2017, se presenta escrito por doña Irene Arnaiz Martínez (firmando como presidenta de la "Plataforma en Defensa de Chiloeches") adjuntando acta de constitución de la Plataforma registrada en el Ayuntamiento de Santoña.

Por lo expuesto, visto lo establecido en la LO 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación, y en tanto que la solicitud se interpuso en representación de la "Plataforma de Chiloeches" y no en nombre propio, no queda acreditada la constitución de dicha plataforma ni su representación, por lo que se le tiene por desistido de su petición, y se procede al archivo de su expediente de conformidad con el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de esta notificación ante el consejero de Educación, Cultura y Deporte, de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santander, 26 de abril de 2017.
La jefa de servicio de Patrimonio Cultural,
Emilia Calleja Peredo.

2017/3909

CVE-2017-3909

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTE

CVE-2017-3898 *Acuerdo de aprobación de nuevo artículo en los Estatutos de la Federación Cántabra de Tiro con Arco.*

Visto el acuerdo aprobado en la Asamblea General Extraordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2017, donde se aprobó, por unanimidad, el artículo 32 "La Junta Directiva" de los Estatutos de la Federación Cántabra de Tiro con Arco, que anula y sustituye al que actualmente está en vigor y, a tenor de la normativa que resulta aplicable, en especial la Ley de Cantabria 2/2000, de 3 de julio, del Deporte, el Decreto 72/2002, de 20 de junio, de desarrollo general de la citada Ley, en razón de lo solicitado, esta Dirección General de Deporte acuerda aprobar el nuevo artículo.

Artículo número 32.- La Junta Directiva.

1. La Junta Directiva es el órgano colegiado de gobierno, gestión económica y administrativa de la Federación.

2. Estará compuesta por 10 Vocales, incluido el Presidente, que será el Presidente de la Federación, todos con voz y voto. Todos ellos serán miembros mayores de edad de pleno derecho a la Federación. No podrán ser miembros de la Junta Directiva las personas que tengan relación laboral con la Federación.

3. Sus miembros serán designados y revocados libremente de sus cargos por el Presidente de la Federación. De entre los miembros de la Junta Directiva el Presidente designará, como mínimo, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero. Excepcionalmente, estos dos últimos cargos podrán ser ejercidos por una única persona, siempre que exista dificultad para ser designados de forma individual.

4. Deberá existir como mínimo un Vocal por cada una de las disciplinas deportivas previstas en la Federación.

Santander, 20 de abril de 2017.
La directora general de Deporte,
Zara Ursuguía Gómez.

2017/3898

CVE-2017-3898

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y CENTROS EDUCATIVOS

CVE-2017-3910 *Resolución de 25 de abril de 2017, que convoca el procedimiento de admisión y matriculación de alumnos para cursar enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Cantabria en el curso 2017-2018.*

La Orden EDU/36/2011, de 28 de abril, por la que se regula el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en las escuelas de arte de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte convocará anualmente el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado y que, en dicha convocatoria, se establecerá, entre otros aspectos, el calendario de actuaciones referidas a dicho procedimiento para el curso escolar correspondiente, y se incluirán modelos de solicitud de plaza.

En virtud de lo establecido en la disposición final primera de dicha Orden y con el fin de desarrollar el procedimiento de admisión y matriculación de alumnos para cursar enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en centros sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el curso 2017-2018, la Dirección General de Innovación y Centros Educativos

RESUELVE

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente resolución tiene por objeto convocar el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado para cursar enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el curso 2017-2018.

Segundo. Normativa reguladora.

El procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño se realizará conforme a la siguiente normativa reguladora:

a) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

b) Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria.

c) Real Decreto 596/2007, de 4 de mayo, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño.

d) Decreto 15/2011, de 24 de febrero, que establece la Ordenación General de las Enseñanzas Profesionales de Artes Plásticas y Diseño en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

e) Orden EDU/36/2011, de 28 de abril, por la que se regula el procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño en las escuelas de arte de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tercero. Información a los solicitantes.

Previamente al inicio del procedimiento de admisión y, en todo caso, antes del 1 de junio de 2017, los equipos directivos de los centros publicarán, en sus tablones de anuncios, la información a la que se refiere el artículo 6 de la Orden EDU/36/2011, de 28 de abril.

CVE-2017-3910

Cuarto. Presentación de solicitudes: forma, lugar y plazo.

1. Para acceder a las enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño, los alumnos deberán presentar la solicitud, según anexo I, en el centro en el que solicitan plaza como primera opción, en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (C/ Vargas 53, 6ª planta, 39010-Santander), o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 105.4 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. La solicitud irá acompañada de la documentación que se señala en el artículo 8 de la Orden EDU/36/2011, de 28 de abril.

2. Las solicitudes se presentarán entre el 28 de junio y el 7 de julio de 2017, ambos inclusive. Asimismo, el plazo extraordinario de presentación de solicitudes estará comprendido entre el 4 y el 13 de septiembre de 2017, ambos inclusive.

3. La supervisión del proceso de revisión de solicitudes corresponderá al equipo directivo del centro, que arbitrará las medidas organizativas precisas para garantizar su correcto desarrollo. Si se advirtieran defectos formales, contradicciones u omisión de alguno de los documentos exigidos, o si se considerase necesario que los interesados aporten documentación complementaria para acreditar suficientemente alguna circunstancia, se les requerirá, con indicación de que, si así no lo hicieran, el titular de la dirección, previo informe del consejo escolar del centro, podrá desestimar la correspondiente solicitud, informando de esta circunstancia al comité de escolarización.

4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes al que se refiere el subapartado 2 de este apartado y realizadas las correspondientes subsanaciones, los centros publicarán las listas provisionales los días 10 de julio de 2017 y 14 de septiembre de 2017, respectivamente, en sus tablones de anuncios, según anexo II, especificando las solicitudes admitidas, con la correspondiente baremación y, en su caso, las excluidas, indicando las causas de su exclusión.

5. Contra las listas provisionales, podrá presentarse reclamación en la Secretaría del centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las listas provisionales.

6. En el caso de haberse presentado reclamaciones, el director del centro, previo informe del Consejo Escolar, resolverá en el plazo de un día hábil contado a partir de la finalización del plazo para presentar reclamaciones.

7. Los listados definitivos, según anexo II, se publicarán a las 10:00 horas de los días 13 de julio y 20 de septiembre de 2017, respectivamente.

8. Contra las listas publicadas, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de dicho listado. La resolución que adopte pondrá fin a la vía administrativa.

Quinto. Matriculación de alumnos.

La matrícula se formalizará en el centro correspondiente en las fechas comprendidas entre el 14 y el 18 de julio de 2017, ambos inclusive. El plazo de matrícula extraordinaria será entre los días 21 y 22 de septiembre de 2017.

Sexto. Matrícula en oferta parcial.

Una vez finalizado el plazo de matrícula del mes de septiembre, si hubiera vacantes, los aspirantes que deseen cursar enseñanzas profesionales de artes plásticas y diseño podrán matricularse en oferta parcial a partir del día 25 de septiembre de 2017.

Séptimo. Matrícula para aspirantes que hayan solicitado la admisión fuera de plazo.

El plazo máximo para realizar la matrícula por parte de aquellos aspirantes que hayan solicitado la admisión fuera de plazo finalizará el día 13 de octubre de 2017.

CVE-2017-3910

Octavo. Eficacia.

La presente resolución surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria..

Noveno. Recursos.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 25 de abril de 2017.

El director general de Innovación y Centros Educativos,

Alonso Gutiérrez Morillo.

CVE-2017-3910

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA CURSAR ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO
(Resolución de 25 de abril de 2017)

Datos del solicitante							
DNI / NIE / Nº pasaporte	Nombre	Apellido 1			Apellido 2		
Datos a efectos de notificación							
Tipo de vía	Nombre de la vía	Nº	Piso	Puerta	Otros	C.P.	Localidad
Municipio	Provincia	Teléfono		Dirección de correo electrónico			

Centros por orden de preferencia

1. .....
2. .....

Enseñanza que solicita cursar *(marque la opción que proceda indicando 1, 2 o 3, en su caso))*:

GRADO MEDIO ☐ Ciclo formativo de Grado Medio en Procedimientos de Joyería Artística.	**GRADO SUPERIOR** ☐ Ciclo formativo de Grado Superior en Joyería Artística. ☐ Ciclo formativo de Grado Superior en Ilustración. ☐ Ciclo formativo de Grado Superior en Fotografía.
GRADO MEDIO ☐ Oferta parcial del CFGM en Procedimientos de Joyería Artística. ☐ Está en posesión de los requisitos académicos y específicos. ☐ No reúne los requisitos de acceso (indique los requisitos que no reúne):..... ..... INDIQUE LOS MÓDULOS FORMATIVOS QUE DESEA CURSAR:	**GRADO SUPERIOR** ☐ Oferta parcial del CFGS en Joyería Artística. ☐ Oferta parcial del CFGS en Ilustración. ☐ Ciclo formativo de Grado Superior en Fotografía. ☐ Está en posesión de los requisitos académicos y específicos. ☐ No reúne los requisitos de acceso (indique los requisitos que no reúne):..... ..... INDIQUE LOS MÓDULOS FORMATIVOS QUE DESEA CURSAR: ....

Documentación adjunta ***(marque lo que proceda):***

TIPO DE DOCUMENTO	SE APORTA CON LA SOLICITUD
Fotocopia del DNI o NIE.	☐
Certificado de estar en posesión del título o condición para acceder al ciclo formativo, junto con la certificación académica correspondiente.	☐
En su caso, certificado de la condición de discapacidad del solicitante.	☐
Certificado de haber superado la prueba de carácter específico.	☐
En su caso, certificación de módulos formativos superados.	☐

Declaración responsable

CVE-2017-3910

Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y, en su caso, la documentación adjunta, y esta última es fiel copia de los originales. En el supuesto de que la Administración compruebe la inexactitud de los datos declarados, el órgano gestor estará facultado para realizar las actuaciones procedentes sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder en virtud de la legislación aplicable.

Lugar, fecha y firma

En a de de

(Firma)

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de la Consejería a los efectos indicados y podrán ser cedidos de conformidad con el art. 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos en la citada Ley, ante la Consejería de Educación, Cultura y Deporte. Para cualquier consulta relacionada con el procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (902 13 90 12 si llama desde fuera de la Comunidad Autónoma).

SR. DIRECTOR DEL CENTRO .....

CVE-2017-3910

ANEXO II

RELACIÓN DE ALUMNOS ADMITIDOS
(Resolución de 25 de abril de 2017)

LISTADO: Provisional ☐				Definitivo ☐	
Nº	**APELLIDOS Y NOMBRE**	**CICLO(1)**	**Baremación**	**DECISIÓN DE ADMISIÓN (2)**	**CAUSA DE EXCLUSIÓN / OBSERVACIONES**
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

(1) Indíquese el nombre del ciclo especificando el grado o, en el caso de solicitar oferta parcial, los módulos formativos que solicita.
(2) Indíquese **"SI"** o **"NO"**.

En ……., a……de …… de 2017

EL/LA SECRETARIO/A

Vº Bº
EL DIRECTOR

(SELLO DEL CENTRO)

FDO.: ……

FDO.: ……

2017/3910

CVE-2017-3910

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2017-3893 *Orden MED/14/2017, de 24 de abril, por la que se modifica la Orden MED/26/2016, de 13 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de un prima de polinización destinada a los titulares de explotaciones apícolas de Cantabria.*

La Orden MED/26/2016, de 13 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de una prima de polinización destinada a los titulares de explotaciones apícolas de Cantabria, en sus puntos 10 y 12, regula las reducciones y penalizaciones a aplicar en el supuesto de que, en el trascurso de la tramitación de la misma, se pusiera de manifiesto que un solicitante no disponía del número de colmenas por el cual solicita la prima, ya fuera porque dicha circunstancia era notificada al órgano gestor con anterioridad al control in situ, o bien porque fuera detectada en el marco de los propios controles in situ.

Con el fin de adaptar dicho procedimiento al establecido en los Títulos II y IV de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, se hace necesario efectuar la modificación de los citados puntos.

En consecuencia, en el marco de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 16 de la citada Ley de Subvenciones de Cantabria y en el artículo 33.f), de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo único.- Modificación de la Orden MED/26/2016, de 13 de abril, por la que se establecen las bases reguladoras de una prima de polinización destinada a los titulares de explotaciones apícolas de Cantabria.

Uno. Se elimina el artículo 10, por lo que el artículo 11 "Pago de la subvención" pasa a identificarse como "artículo 10".

Dos. Se modifica el artículo 12, que pasa a ser el "artículo 11", que queda redactado como sigue:

Artículo 11. Revocación y reintegro de las cantidades percibidas y régimen sancionador

Las causas y el procedimiento para la revocación y, en su caso reintegro de las cantidades percibidas, así como el régimen sancionador, serán los establecidos en los títulos II y IV respectivamente, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en los título II y IV respectivamente de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

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, 24 de abril de 2017.
El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2017/3893

CVE-2017-3893

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2017-3916 *Notificación de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes.*

Por este Ayuntamiento de mi presidencia se han tramitado expedientes de baja de oficio de las inscripciones padronales efectuadas por:

SANDRINE MARTINS. X03768141 M.

A tal efecto, una vez recabado el informe favorable del Consejo de Empadronamiento que se ha emitido con fecha 12/12/2016, esta alcaldía acuerda:

Proceder a la baja en el Padrón Municipal de Habitantes de los que se indican anteriormente, al haberse acreditado que la misma incumple las condiciones establecidas en el artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, para la inscripción en el domicilio indicado.

Lo que se hace publico mediante el presente edicto y a los efectos previstos en el artículo 72 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, y en cumplimiento del artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, al no haberse podido notificar personalmente a la interesada la citada resolución.

Contra la presente resolución la interesada podrá interponer, con carácter potestativo ante la Alcaldía-Presidencia y en el plazo de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en el BOC, recurso de reposición, el cual tendrá carácter previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo.

Caso de no desear interponer el citado recurso administrativo, la resolución podrá ser impugnada directamente mediante la presentación de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el BOC, pudiéndose interponer igualmente cualquier otro recurso que se tenga por conveniente.

Lo que se hace publico mediante el presente edicto y a los efectos previstos en el artículo 72 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, y en cumplimiento del articulo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, al no haberse podido notificar personalmente a los interesados la citada resolución.

Contra la presente resolución los interesados podrán interponer con carácter potestativo ante la Alcaldía-Presidencia y en el plazo de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en el BOC, recurso de reposición, el cual tendrá carácter previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo.

Caso de no desear interponer el citado recurso administrativo la resolución podrá ser impugnada directamente mediante la presentación de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de este anuncio en el BOC, pudiéndose interponer igualmente cualquier otro recurso que se tenga por conveniente.

Miengo, 24 de abril de 2017.
El alcalde-presidente,
Jesús Jara Torre.

2017/3916

CVE-2017-3916

AYUNTAMIENTO DE MIENGO

CVE-2017-3931 *Información pública de solicitud para colocación de fosa séptica en calle Bonio 228, en Cudón. Expediente número 6/17.*

Por doña Mª Mercedes Ruiz Palomera se solicita autorización para colocación de fosa séptica en la parcela catastral número 39044A013001500000BO de calle Bonio, número 228, de la localidad de Cudón, de este término municipal.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 3/2012, de 21 de junio, que modifica la Ley de Cantabria 2/2011, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se expone al público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada instalación, puedan formular las alegaciones u observaciones pertinentes, en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

Miengo, 21 de abril de 2017.
El alcalde,
Jesús Jara Torre.

2017/3931

CVE-2017-3931

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2017-3897 *Notificación a titular de vehículo abandonado. Expediente número 8/2017.*

No habiéndose podido practicar la notificación al interesado, titular del vehículo, en relación con el expediente de vehículos abandonados iniciado por este Ayuntamiento, puesto que se ha intentando la misma sin éxito, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se formula la siguiente notificación:

Se ha constatado que el vehículo de su propiedad, permanece estacionado en vía pública, con desperfectos y síntomas evidentes de deterioro y desuso como para presumir que se encuentra abandonado y que no puede desplazarse por sus propios medios, hallándose en esta situación desde al menos un (1) mes antes la fecha de la denuncia formulada en su momento por Agentes de la Autoridad.

— Expediente de vehículo abandonado número 8/2017.
— Fecha de la denuncia: 22/03/2017.
— Lugar del abandono: Barrio El Corral (Quijano).
— Marca y modelo: Peugeot Boxer 350 LH.
— Matrícula: S 0721 AH.
— Número bastidor: VF3233J5215344739.
— Titular: José Luis Pérez Sánchez, S. L.
— Domicilio: Barrio El Corral, número 8 (Quijano). C.P 39479 (Cantabria).

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 6/2015 sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, por medio de la presente se le requiere para que en el plazo de un mes proceda a la retirada del citado vehículo del lugar en que se encuentra, advirtiéndole que si no lo hiciere se procederá a su tratamiento como residuo sólido urbano, siéndole de aplicación lo dispuesto en la vigente Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, en cuyo caso podría ser sancionado como responsable de una infracción grave (artículo 46.3C) con multa de hasta 45.000 € (artículo 47.1B).

Igualmente se le hace saber que si no fuera de su interés la retirada del vehículo indicado, sólo quedará exento de responsabilidad administrativa si lo cede a un gestor de residuos autorizado.

Igualmente se le hace saber que si no fuera de su interés la retirada del vehículo, sólo quedará exento de responsabilidad si lo cede a un gestor de residuos autorizado.

Piélagos, 18 de abril de 2017.
La alcaldesa,
Verónica Samperio Mazorra.

2017/3897

CVE-2017-3897

AYUNTAMIENTO DE PUENTE VIESGO

CVE-2017-3889 *Información pública de solicitud de licencia de actividad para almacenamiento y venta de piensos animales, alimentos comestibles, aves, fitosanitarios y productos de jardinería en nave preexistente en barrio La Magdalena de Vargas.*

Por parte de don Ventura Gómez Díaz se ha solicitado licencia municipal para el desarrollo de la actividad de almacenamiento y venta de piensos animales, alimentos comestibles, aves, fitosanitarios, y productos de jardinería, en una nave preexistente situada en el barrio La Magdalena, en la localidad de Vargas (referencia catastral 2072408VN2927S0001WS).

En cumplimiento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado de Cantabria, y del artículo 74 de su Reglamento (aprobado por Decreto 19/2010, de 18 de marzo), se abre un período de información pública por el término de veinte días hábiles para que, quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad o instalación que se pretende establecer, puedan hacer las alegaciones que estimen pertinentes.

Puente Viesgo, 21 de abril de 2017.
El alcalde,
Rafael Lombilla Martínez.

2017/3889

CVE-2017-3889

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2017-3922 *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 691/2016.*

Doña Begoña Allende Vega, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 691/2016 a instancia de JOSÉ MARÍA VALERA GAY frente a FONDO DE GARANTÍA SALARIAL y CONSTRUCCIONES Y REFORMAS HERMANOS RIEGO SEQUEIR, SL, en los que se ha dictado la cédula de fecha de 09/01/2017, siguiente:

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por el/la Sr/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: CONSTRUCCIONES Y REFORMAS HERMANOS RIEGO SEQUEIR, SL, con domicilio en C/ El Tinaco, 9-1ºD, 39770 Laredo, como parte demandada.

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 18 de octubre de 2017 a las 10:10 horas, en la Sala de Vistas nº 3 de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante el letrado de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

PREVENCIONES LEGALES

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

En Santander, a 17 de abril de 2017.

El/la letrado/a de la Administración de Justicia.

CVE-2017-3922

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a CONSTRUCCIONES Y REFORMAS HERMANOS RIEGO SEQUEIR, S. L., en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Cantabria y colocación en el tablón de de anuncios.

Santander, 17 de abril de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
Begoña Allende Vega.

2017/3922

CVE-2017-3922

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2017-3924 *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 36/2017.*

Doña Begoña Allende Vega, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Santander.

Hace saber: que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 36/2017 a instancia de ALFONSO BLANCO MIRANDA, MARÍA TERESA GABANCHO LAZCANO, LEYRE SÁNCHEZ SÁNCHEZ, MARIA DEL CARMEN DÍAZ REVUELTA, JOSÉ ANTONIO ARIAS GARCÍA, MARÍA GALVÁN MONTEJO, ROCÍO MADRAZO BEDIA, MARÍA DOLORES DE LA HERA PRECIADO, MICHAL SNAJDRHONS, MERCEDES MARTÍNEZ PUENTE, MARÍA CASUSO RUIZ y MARÍA JESÚS LÓPEZ SAN EMETERIO frente a BELMORCAN S. L., en los que se ha dictado resolución de fecha de 18/04/17 del tenor literal siguiente:

DECRETO

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Declarar al/a los ejecutado/s BELMORCAN 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:

JOSÉ ANTONIO ARIAS GARCÍA por importe de 3.475,63 euros.
MARÍA GALVÁN MONTEJO por importe de 5.467,87 euros.
ALFONSO BLANCO MIRANDA por importe de 2.231,45 euros.
ROCÍO MADRAZO BEDIA por importe de 4.186,72 euros.
MARÍA TERESA GABANCHO LAZCANO por importe de 4.154,94 euros
MARÍA DOLORES DE LA HERA PRECIADO por importe de 4.222,72 euros
MICHAL SNAJDRHONS por importe de 4.976,46 euros.
MARÍA DEL CARMEN DÍAZ REVUELTA por importe de 4.204,72 euros.
MERCEDES MARTÍNEZ PUENTE por importe de 3.975,14 euros.
LEYRE SÁNCHEZ SÁNCHEZ por importe de 6.568,13 euros.
MARÍA CASUSO RUIZ por importe de 3.094,05 euros.
MARÍA JESÚS LÓPEZ SAN EMETERIO por importe de 4.207,54 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, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

CVE-2017-3924

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 3867 0000 64 0036 17, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

El/La Letrado/a de la Administración de Justicia,

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a BELMORCAN, S. L. en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 18 de abril de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
Begoña Allende Vega.

2017/3924

CVE-2017-3924

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2017-3925 *Notificación de sentencia en procedimiento de despido objetivo individual 561/2016.*

Doña Begoña Allende Vega, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de despido objetivo individual, con el nº 561/2016 a instancia de TOMÁS FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ frente a GS REINOSA, S. L., MULTISERVICIOS SANJOR, S. L. y GAMESA ELECTRIC, SA, en los que se ha dictado Sentencia de fecha de 29/03/2017, del tenor literal siguiente:

FALLO

1.- Que estimando las demanda de EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL y DESPIDO, interpuestas por don Tomás Fernández Fernández DECLARO la improcedencia del despido causado el 26 de agosto de 2016 y EXTINGUIDA la relación laboral a fecha de esta resolución, y CONDENO a MULTISERVICIOS SANJOR, S.L a pagar al actor la cantidad de 3.828 euros en concepto de indemnización y 9.929,60 euros en concepto de salarios de tramitación.

Asimismo ESTIMO parcialmente la demanda de reclamación de cantidad y CONDENO SOLIDARIAMENTE a GS REINOSA, S. L. y A MULTISERVICIOS SANJOR, S. L. a abonar a la actora la cantidad de 10.081,53 euros netos incrementados en los intereses establecidos por el art. 29.3 ET.

2.- DESESTIMO la demanda respecto de GAMESA a la que ABSUELVO de todas las pretensiones deducidas en su contra.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE SUPLICACIÓN para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, que deberá anunciarse en este Órgano Judicial dentro del plazo de CINCO DÍAS contados desde el siguiente a su notificación.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar al anunciarse el mismo haber constituido un depósito de 300 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banco de Santander nº 3867000065056116, 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.

Así por esta mi sentencia de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a GS REINOSA, S. L. y MULTISERVICIOS SANJOR, S. L., libro el presente.

Santander, 21 de abril de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
Begoña Allende Vega.

2017/3925

CVE-2017-3925

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2017-3926 *Notificación de sentencia en procedimiento ordinario 200/2016.*

Doña Begoña Allende Vega, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número Uno de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 200/2016 a instancia de GRIGORE POPESCU frente a PINDIO SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES SL, en los que se ha dictado sentencia 13/03/2017, del tenor literal siguiente:

FALLO

Que, ESTIMANDO PARCIALMENTE la demanda interpuesta por don Grigore Popescu frente a PINDIO SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES, S. L. CONDENO a la demandada a abonar a la actora la suma de 2.422,78 euros, con en el interés de demora del 10% respecto de las cantidades salariales.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE SUPLICACIÓN para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, que deberá anunciarse en este Órgano Judicial dentro del plazo de CINCO DÍAS contados desde el siguiente a su notificación.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar al anunciarse el mismo haber constituido un depósito de 300 € en la Cuenta depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banco de Santander nº 3867000065020016, 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.

Si recurriese la demandada, deberá consignar además el importe total de la condena en ingreso individualizado por tal concepto.

Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a PINDIO SERVICIOS Y CONSTRUCCIONES, SL, libro el presente.

Santander, 25 de abril del 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
Begoña Allende Vega.

2017/3926

CVE-2017-3926

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-3927 *Citación para la celebración de juicio en procedimiento ordinario 180/2016.*

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 0000180/2016 a instancia de JUAN JOSÉ QUINTANA PALACIO frente a MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, S. C., ÓSCAR SÁNCHEZ PALACIOS, ALBERTO GONZÁLEZ DE LA PEÑA y MARTÍN LÓPEZ ANGULO, en los que se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

DILIGENCIA ORDENACIÓN.-

Señora letrada de la Administración de Justicia, doña María Ángeles Salvatierra Díaz.

En Santander, a 24 de abril de 2017.

Visto el estado que presentan las actuaciones se señala para que tenga lugar el acto de juicio el próximo día 10 de MAYO de 2017, a las 09:50 HORAS de su mañana, en la Sala de Vistas Número 5 de este órgano judicial.

Sirva la notificación de la presente resolución de citación en legal forma con idénticos apercibimientos a los anteriores.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante la letrada de la Administración de Justicia 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 MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE ASCENSORES, S. C. y ÓSCAR SÁNCHEZ PALACIOS, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 24 de abril de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/3927

CVE-2017-3927

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-3929 *Notificación de resolución en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 97/2016.*

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 ejecución de títulos judiciales, con el número 0000097/2016 a instancia de ROBERTO MARTÍNEZ MIGUEL frente a NEOSA TRAINING, S. L. y ECURSA TRAINING. S. L., en los que se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

ACUERDO: Declarar al/los ejecutado/s NEOSA TRAINING, S. L. y ECURSA TRAINING. 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:

ROBERTO MARTÍNEZ MIGUEL por importe de 206,25 euros.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el órgano judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación,

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ECURSA TRAINING, S. L. y NEOSA TRAINING, S. L., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 25 de abril de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/3929

CVE-2017-3929