

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- Ayuntamiento de Anievas**
CVE-2019-5670 Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basura y Residuos Sólidos Urbanos. Pág. 17354

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Ayuntamiento de Puente Viesgo**
CVE-2019-5690 Bases y convocatoria del proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo de personal laboral temporal para la plaza de Trabajador/a Social en el Ayuntamiento de Puente Viesgo (Ayuntamiento de cabecera), Unidad Básica de Acción Social número 29 (integrada por los Ayuntamientos de Puente Viesgo, San Felices de Buelna y Villaescusa). Pág. 17358

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Ayuntamiento de San Felices de Buelna**
CVE-2019-5648 Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de aprovechamientos no maderables, apícola del Monte Catalogado de Utilidad Pública número 363-bis Tejas Dobra para el ejercicio 2019. Pág. 17369

- Ayuntamiento de Suances**
CVE-2019-5647 Anuncio de licitación, mediante subasta, de autorización para ocupar el dominio público con furgoneta de helados en el Paseo Marítimo junto a la calle Doctor Enrique Otí, 15. Pág. 17371

- Junta Vecinal de Cos**
CVE-2019-5651 Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares y anuncio de subasta, procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación, al mejor precio, para la enajenación de aprovechamiento forestal en el monte Alisal del Pical de Cos, término municipal de Mazcuerras, número 17 del Catálogo de Utilidad Pública. Pág. 17372

- Junta Vecinal de Ibio**
CVE-2019-5652 Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares y anuncio de subasta, en procedimiento abierto, a la oferta económicamente más ventajosa con un único criterio de adjudicación al mejor precio, para la enajenación de aprovechamientos forestales en los montes del Catálogo de Utilidad Pública Mozagro, número 23 del CUP, Mozagruco 22, Gustio y Cizura 20 del término municipal de Mazcuerras. Pág. 17376

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Junta Vecinal de Arce**
CVE-2019-5679 Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 17380

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Junta Vecinal de Arce
CVE-2019-5684 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2018. Pág. 17382

Junta Vecinal de Arenas de Iguña
CVE-2019-5688 Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 17383

Junta Vecinal de Bostronizo
CVE-2019-5646 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2018. Pág. 17384

Concejo Abierto de Puente Pumar y Lombraña
CVE-2019-5666 Exposición pública de la cuenta general de 2016. Pág. 17385

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

Ayuntamiento de Santander
CVE-2019-5661 Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio del mes de mayo de 2019 y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 17386

CVE-2019-5663 Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del mes de mayo de 2019 y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 17387

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

Consejería de Educación, Cultura y Deporte
CVE-2019-5642 Orden ECD/42/2019, de 15 de junio, por la que se modifica la Orden ECD/60/2016, de 8 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de formación profesional básica en las modalidades de aula de formación profesional básica y programa específico de formación profesional básica en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 17388

Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación
CVE-2019-5660 Orden MED/11/2019, de 11 de junio, por la que se modifica la Orden MED/44/2017, de 14 de noviembre, por la que se regula el régimen de las ayudas y las normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de Acción Local del Programa LEADER de Cantabria 2014-2020. Pág. 17391

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

**Consejería de Universidades e Investigación,
Medio Ambiente y Política Social**
CVE-2019-5640 Acuerdo aprobación definitiva Modificación Puntual del Plan Especial de Protección y Reforma Interior de Bárcena Mayor. Pág. 17397
CVE-2019-5659 Aprobación definitiva del Plan General de Ordenación Urbana de Valderredible. Pág. 17398

7.3.ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

Consejería de Presidencia y Justicia
CVE-2019-5540 Resolución de 4 de junio de 2019, por la que se inscribe el Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria, y sus Estatutos, en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria. Pág. 17402

7.4.PARTICULARES

Particulares
CVE-2019-5662 Información pública del extravío del Título de Grado Medio en Instalaciones Eléctricas y Automáticas. Pág. 17456

7.5.VARIOS

- CVE-2019-5683** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
Orden ECD/46/2019, de 17 de junio, por la que se acepta la adquisición, por vía de donación, a favor de la Comunidad Autónoma de Cantabria de una colección de 2763 objetos arqueológicos compuesta por un lote de industria lítica, un lote de cerámica, un lote de objetos metálicos, un lote de fauna y otros objetos diversos y otro lote de piezas procedentes de la arqueología maya con destino al Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria ofrecidos por don Juan Pedro Calderón Luengo y don Ramón Modesto Calderón Luengo. Pág. 17457
- CVE-2019-5693** **Servicio Cántabro de Empleo**
Resolución por la que se dispone la publicación del Convenio de Colaboración suscrito el 3 de junio de 2019, entre el Servicio Cántabro de Empleo y la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines para la ejecución de prácticas no laborales en empresas reguladas en el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas. Pág. 17459
- CVE-2019-5707** **Ayuntamiento de Castro Urdiales**
Información pública de solicitud de licencia de actividad para cafetería-restaurante en nave 19 del Polígono Industrial La Tejera. Expediente URB/609/2019. Pág. 17469
- CVE-2019-5734** **Ayuntamiento de Laredo**
Información pública de solicitud de licencia de actividad para restaurante asador bar. Expediente L.A. 47/2019 230/2019. Pág. 17470
- CVE-2019-4812** **Ayuntamiento de Santander**
Información pública de solicitud de licencia de instalación de climatización en la actividad de comercio menor de prendas de vestir y tocado (epígrafe 651.2) en la calle Juan de Herrera, 19-21, bajo. Expediente 72188/17. Pág. 17471

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

- CVE-2019-5664** **Juzgado de lo Social N° 2 de Santander**
Notificación de decreto 214/2019 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 65/2019. Pág. 17472
- CVE-2019-5653** **Juzgado de lo Social N° 3 de Santander**
Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 297/2019. Pág. 17474
- CVE-2019-5654** **Juzgado de lo Social N° 3 de Santander**
Notificación de sentencia 241/2019 en procedimiento de despido objetivo individual 188/2019. Pág. 17475
- CVE-2019-5667** **Juzgado de lo Social N° 4 de Santander**
Notificación de decreto 237/2019 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 27/2019. Pág. 17476
- CVE-2019-5656** **Juzgado de lo Social N° 6 de Santander**
Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 720/2018. Pág. 17478
- CVE-2019-5658** **Juzgado de lo Social N° 6 de Santander**
Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 720/2018. Pág. 17479

1.DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE ANIEVAS

CVE-2019-5670 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basura y Residuos Sólidos Urbanos.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario provisional del Ayuntamiento de Anievas sobre la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS Y RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

ARTÍCULO 1. Fundamento y Objeto

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece **la tasa por recogida domiciliaria de basuras**, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación y recepción obligatoria del servicio de recogida de basuras domiciliaria y de residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejerza cualquier actividad *industrial, comercial, profesional, artística, o de servicios además de locales destinados al uso de almacenamiento de materiales para ejercer las actividades anteriormente mencionadas*].

A tal efecto se consideran basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos, los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de viviendas o establecimientos.

Se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obra, detritus humanos, materiales y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.

La recogida de residuos especiales, industriales y similares estará sometida a lo establecido en la Normativa específica reguladora.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario, o, incluso, de precario.

Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellas, beneficiarios del servicio.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los arts. 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido, respectivamente, en los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuota tributaria anual será:

Concepto	EUROS/AÑO
Viviendas de carácter familiar	116,84
Bares, Cafeterías, establecimientos de carácter similar	229,13
Hoteles, fondas, residencias, restaurantes, casas rurales y similares	243,17
Locales industriales y comerciales	158,93

El servicio extraordinario y ocasional de recogida de residuos sólidos urbanos, previa petición del interesado u orden de la Alcaldía por motivos de interés público, se facturará al coste del mismo.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

ARTÍCULO 6. Devengo

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida domiciliaria de basuras en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.
2. Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas se devengarán trimestralmente.

ARTÍCULO 7. Normas de Gestión

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se devengue por vez primera la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en matrícula, presentando al efecto la correspondiente declaración de alta e ingresando simultáneamente la cuota del primer trimestre.

En los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en la respectiva matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

No obstante, cuando se verifique por parte del servicio administrativo correspondiente que la vivienda puede ser habitada, se procederá de oficio a dar de alta la vivienda en el correspondiente Padrón, sin perjuicio de que se pueda instruir expediente de infracciones tributarias.

Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del período de cobranza siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la declaración.

El cobro de las cuotas se efectuará trimestralmente mediante recibo derivado de la matrícula, en período voluntario durante los dos meses naturales completos siguientes a la fecha de expedición del recibo. Transcurrido dicho período se procederá al cobro de las cuotas en vía de apremio.

La prestación del servicio comprenderá la recogida de basuras en la puerta de la calle de la fachada de los edificios, o en el lugar que previamente se indique, y su carga en los vehículos correspondientes. A tal efecto, los usuarios vienen obligados a depositar previamente las basuras en el correspondiente lugar, en recipientes adecuados y en el horario que se determine.

ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

ARTÍCULO 9. Legislación Aplicable

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 26 de abril de 2019, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de Cantabria* y será de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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.

Anievas, 12 de junio de 2019.
El alcalde en funciones,
Agustín Pernía Vaca.

2019/5670

CVE-2019-5670

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE PUENTE VIESGO

CVE-2019-5690 *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la formación de una bolsa de empleo de personal laboral temporal para la plaza de Trabajador/a Social en el Ayuntamiento de Puente Viesgo (Ayuntamiento de cabecera), Unidad Básica de Acción Social número 29 (integrada por los Ayuntamientos de Puente Viesgo, San Felices de Buelna y Villaescusa).*

Por Resolución de Alcaldía número 36/19, de 17 de junio de 2019, se han aprobado las bases para la creación de una bolsa de empleo de personal laboral temporal en la categoría de Trabajador Social de la Unidad Básica de Acción Social número 29 (que incluye los Ayuntamientos de Puente Viesgo, San Felices de Buelna y Villaescusa), plaza adscrita a la plantilla municipal del Ayuntamiento de Puente Viesgo (Ayuntamiento de cabecera), convocando igualmente el oportuno proceso selectivo, quedando las mismas redactadas en los siguientes términos:

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

BASES

1.- NORMAS GENERALES, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.A.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, mediante Concurso Público de Méritos, de una plaza de Trabajador/a Social, en régimen laboral, para la prestación de su trabajo en los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Unidad Básica de Acción Social número 29, (que incluye los Ayuntamientos de Puente Viesgo, San Felices de Buelna y Villaescusa), plaza adscrita a la plantilla Municipal del Ayuntamiento de Puente Viesgo.

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, así como en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Puente Viesgo, (en las oficinas municipales ubicadas en la calle Manuel Pérez Mazo, número 2 de la localidad de Puente Viesgo), y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, (<https://puenteviesgo.sedelectronica.es/info.0>).

Los restantes y sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo y trámites que se generen por la oportuna convocatoria, se expondrán únicamente a través del tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de su sede electrónica.

De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a los interesados de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Puente Viesgo.

Asimismo, se podrá obtener información en relación con estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, en la página web del Ayuntamiento de Puente Viesgo en la siguiente dirección: <http://www.puenteviesgo.es>.

En ningún caso la información que se suministre mediante el medio citado, sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinan de conformidad con la legislación vigente en las presentes bases.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

1.B.- BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo, que se formará por la relación baremada de las personas que hayan solicitado su inclusión en la misma, siempre que haya sido declaradas admitidas al proceso selectivo, se destinará a la contratación del personal que la integre cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del puesto.
- b) Cuando sea necesario la sustitución temporal del titular del puesto con ocasión de Incapacidad Temporal.
- c) Permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, recogidos en el artículo 49 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 (TRLEBEP).
- d) Vacaciones, permisos recogidos en el artículo 48 del TRLEBEP o situaciones análogas.
- e) Realización de contrato de relevo.
- f) Contratación temporal por necesidades puntuales relacionadas con un incremento del trabajo que no pueda ser atendido debidamente con el personal de plantilla de esta categoría, bajo la modalidad de contrato eventual por circunstancias de producción o acumulación de tareas, siempre que concurren las causas previstas legal y reglamentariamente para ello.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de cinco años, sin perjuicio de quedar sin efecto para el caso de la resolución de nuevos procesos selectivos, por vacante definitiva.

Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa. Los aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo, únicamente serán titulares de una expectativa a ser contratados cuando se determine la contratación para los supuestos anteriormente previstos. En tal sentido, los aspirantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamados por orden de puntuación y cesarán en su relación laboral, cuando desaparezca la causa objeto del contrato o transcurra el plazo previsto para el mismo.

1.C.- RÉGIMEN DEL CONTRATO Y FUNCIONES DEL PUESTO.

La contratación de los trabajadores se realizará en régimen de derecho laboral, con carácter temporal, en sustitución del titular del puesto, en la modalidad que corresponda, según los casos, conforme a la legislación laboral vigente en cada momento.

Se estará a lo establecido en la Plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo, etc, de la plaza convocada en función del puesto de trabajo.

Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para ser admitido/a a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en el artículo 57 del TRLEBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Hallarse en posesión del título universitario de Grado y/o Diplomado en Trabajo Social o titulación equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancia Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado.

CVE-2019-5690

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o 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, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Poseer carnet de conducir y disponer de vehículo.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

3.- INCOMPATIBILIDADES.

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

4.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A APORTAR, FORMA, LUGAR Y PLAZO.

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 de Puente Viesgo, sito en la calle Manuel Pérez Mazo, nº 2, de la localidad de Puente Viesgo, (CP 39670), (en horario de 9:00 a 14:00 horas, de Lunes a Viernes), conforme al modelo Anexo I de las presentes bases, **en el plazo de diez, (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación de las presentes bases y de su oportuna convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.**

También podrán presentarse en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (existiendo la posibilidad de su presentación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Puente Viesgo (<https://puenteviesgo.sedelectronica.es/info.0>)).

En el caso de que la presentación sea en otra entidad diferente del Ayuntamiento de Puente Viesgo, será requisito indispensable y obligatorio el envío de la documentación presentada al correo electrónico administración@puenteviesgo.es, una vez que haya sido registrada y siempre antes de finalizar el plazo de presentación de instancias, con el objetivo de que se tenga constancia de todos los interesados que participarán en el proceso. Si algún candidato no realizara este envío y se procediera a la realización de alguna de las pruebas o fases del citado proceso, sin que el Tribunal tenga conocimiento de su solicitud, el candidato perdería cualquier derecho sobre el mismo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional para méritos, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que figura en el Anexo I de estas bases, que se facilitará en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento, o remitido vía email, previa solicitud formulada al respecto al correo administración@puenteviesgo.es.

En la instancia, los aspirantes indicarán el puesto al que optan y deberán acompañar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia compulsada del documento que acredite su nacionalidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada del carnet de conducir.
- Los méritos que, conforme a la base séptima de esta convocatoria, aleguen para obtener valoración. Asimismo, y junto con la instancia, los aspirantes aportarán los documentos acreditativos, (originales

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

o compulsados), de los méritos que se señalen. La falta de indicación en la instancia y/o la falta de acreditación de méritos junto con la misma, no será subsanable y generará de forma automática la no valoración de los mismos.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél. Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado de vida laboral, salvo en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros, en que servirá el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente.

Con carácter general los requisitos y méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que se pueda presumir la concurrencia de requisito o mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los requisitos o méritos por el alegados que impidan su consideración o valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso, se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento de Puente Viesgo, (en las oficinas municipales ubicadas en la calle Manuel Pérez Mazo, número 2 de la localidad de Puente Viesgo), y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, (<https://puenteviesgo.sedelectronica.es/info.0>), concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas con apercibimiento de que si no lo hicieran se archivará la instancia sin más trámite. Posteriormente el Alcalde dictará la resolución definitiva sobre la admisión de los aspirantes, (en el supuesto de no existir aspirantes excluidos se prescindirá de este trámite). En el supuesto de que ningún aspirante provisionalmente excluido haya presentado, en el plazo correspondiente, documentación alguna para la subsanación de errores, o alguna reclamación al respecto, se elevará, automáticamente a definitiva la lista provisional.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación y/o subsanación de requisitos o de méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando la documentación, que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección estará compuesto por un Presidente/a y, al menos dos Vocales, siendo Secretario el de la Corporación o funcionario municipal en quien delegue, (este último con voz, pero sin voto). Corresponderá a este órgano la realización del proceso selectivo y propuesta al órgano competente municipal y su nombramiento se determinará en Resolución de la Alcaldía-Presidencia, debiéndose publicar en el Tablón de edictos de la Corporación y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, (<https://puenteviesgo.sedelectronica.es/info.0>). En todo caso, dicho órgano de selección se ajustará a lo

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente 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 pudieran 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 estas bases.

Cuando el procedimiento selectivo, por razón del número de aspirantes presentados, así lo aconsejara el Tribunal por medio de su Presidente podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros funcionarios públicos para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, los cuales se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de la presente convocatoria lo dispuesto en la normativa de aplicación sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Este Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculada por lo dispuesto en las mismas.

7.- PROCESO SELECTIVO Y VALORACIÓN.

El Proceso selectivo consistirá en un Concurso de Méritos: experiencia profesional, hasta un máximo de 18 puntos, y formación hasta un máximo de 12 puntos, haciendo un total de 30 puntos.

La fase concurso, consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia laboral, por haber prestado servicios, a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, como Asistente Social, (Trabajador Social), o plaza/categoría análoga, (grupo de cotización 02), conforme al siguiente detalle, (hasta un máximo de 18 puntos en total):

1º.- Por haber prestado servicios para los Ayuntamientos o Mancomunidades de Servicios Municipales hasta un máximo de 11 puntos.

0,25 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

2º.- Por haber prestados servicios en Administraciones Públicas, (distintas de Ayuntamientos o Mancomunidades Municipales), hasta un máximo de 5 puntos.

0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

3º.- Por haber prestados servicios en el Sector Privado, hasta un máximo de 2 puntos.
0,05 puntos por cada mes completo de servicios prestados, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

A los efectos de valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes.

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

Los méritos sobre la experiencia laboral deberán acreditarse con contrato de trabajo y certificado o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, sirviendo el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente, en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros.

b) Formación (hasta un máximo de 12 puntos):

Se considera en este apartado la asistencia a cursos, congresos, jornadas o similar impartidos por Organismos Públicos o/y oficiales debidamente acreditados a juicio del Tribunal y estrictamente relacionados con el puesto de trabajo, No se valorarán aquellos cursos, congresos o similar que no especifiquen su duración o que la duración sea inferior a 20 horas. El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

Conforme al siguiente baremo:

- Cursos de entre 20 a 40 horas.: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 41 a 100 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de 101 a 200 horas: 2 puntos por curso.
- Cursos de 201 a 300 horas: 3 puntos por curso.
- Cursos de más de 301 horas: 4 puntos por curso.
- Máster Universitario (Título Oficial): 6 puntos por Máster.

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título, o certificado acreditativo, expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

8.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de los méritos valorados. En caso de empate en la puntuación obtenida se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el apartado "A" de la base séptima, (Experiencia laboral). De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la otorgada en el apartado "B" de la base séptima, (Formación).

De persistir el empate se atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra que resulte del sorteo que todos los años realiza el Ministerio para las Administraciones Públicas, según lo establecido en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

9.- APROBACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El Órgano de Selección publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal, (<https://puenteviesgo.sedelectronica.es/info.0>), la relación comprensiva de las personas incluidas en la Bolsa de Empleo, con detalle de la puntuación obtenida, ordenada de mayor a menor, elevando la relación a la Presidencia de la Corporación para que preceda a su aprobación.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

La Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la bolsa de empleo será publicada como establece el párrafo anterior.

La bolsa de empleo estará formada por todos los participantes que, habiendo sido admitidos hayan superado la fase de selección, ordenados por orden de puntuación.

Por los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo deberá facilitarse a al Ayuntamiento de Puente Viesgo, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del anuncio de constitución de la bolsa de empleo, teléfono de contacto y dirección e-mail, siendo de su exclusiva responsabilidad la no aportación de estos datos, así como cualquier modificación ulterior de los mismos no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

10.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales para atender necesidades urgentes e inaplazables y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo de ASISTENTE SOCIAL, (Trabajador Social), del Ayuntamiento de Puente Viesgo, (UBAS Nº 29), siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de nombramientos interinos o contrataciones laborales temporales establezcan la normativa básica estatal.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia no superior de cinco, (5) años, a contar a partir de la publicación del resultado de la selección. Este proceso no implica en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada, se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento General.

Desde las oficinas municipales se pondrán en contacto telefónico con el aspirante y le enviarán un correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. El aspirante deberá dar contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días desde la recepción de la comunicación. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista. En caso de rechazar o no contestar la oferta por 3 veces supondrá la exclusión de la bolsa.

b) Procedimiento de Urgencia.

Desde las oficinas municipales se pondrán en contacto telefónico con el aspirante y le enviarán un correo electrónico, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. En el caso de que no se pueda localizar a un aspirante después de haber intentado 2 llamadas telefónicas en horas distintas y no haber recibido contestación al correo electrónico o rechazada la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante en la lista, pasando el aspirante al final de la lista. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo o no contesta a la misma en el plazo establecido pasará al final de la lista.

El aspirante que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en situación de incapacidad temporal, (debe presentar documento que acredite la incapacidad temporal), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, a las oficinas municipales que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Igualmente se considerarán causas justificadas de renuncia a una oferta, y se actuará de igual manera:

- a) Estar en periodo de licencia por maternidad o adopción.
- b) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

En todo caso, de producirse un posterior llamamiento y mantenerse la decisión de no incorporarse al puesto objeto de provisión, se procederá a su automática exclusión de la bolsa de empleo cualquiera que sea la causa alegada.

En el caso de que la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de ocho, (8) meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido para futuros llamamientos.

Cuando, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo total de prestación de servicios al Ayuntamiento supere el plazo de doce, (12) meses el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa de empleo.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo la no superación del periodo de prueba, el cese voluntario antes de cumplir el plazo de la contratación o nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

1º.- Declaración responsable de no haber sido separado por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

2º.- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

3º.- Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes.

4º.- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

5º.- Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos.

6º.- Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.

Quien tuviera la condición de empleado público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local u Organismos Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento o contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomará posesión en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea comunicado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a la toma de posesión en plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

11.- INCIDENTES, RECURSOS Y NORMATIVA SUPLETORIA.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto 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, y, subsidiariamente, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, porque se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal de la Administración General del Estado, y el Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso de personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

La oportuna convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ANEXO I

D./Dña. _____, con Número de Identificación Fiscal: _____ y domicilio en _____ (código postal _____), número de teléfono _____, correo electrónico _____, deseanado tomar parte en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Puente Viesgo (UBAS nº 29 que engloba a los Ayuntamientos de Puente Viesgo, San Felices de Buelna y Villaescusa),

MANIFIESTA:

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las Bases de la convocatoria para participar en el proceso selectivo y que son ciertos todos los datos consignados, así como toda la documentación aportada.

Segundo.- Que conoce y acepta, sin reserva alguna, el contenido de las Bases.

Tercero.- Que acompaña los siguientes documentos:

- 1º.- Fotocopia compulsada del NIF o pasaporte.
- 2º.- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- 3º.- Fotocopia compulsada del carnet de conducir.
- 4º.- Documentos, (originales o compulsados), acreditativos de los méritos que se señalen:

___ - **Los méritos alegados por los aspirantes sobre experiencia laboral** habrán de acreditarse mediante la aportación de contrato de trabajo y certificado o informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, sirviendo el certificado de servicios prestados expedido por órgano competente, en el caso de prestación de servicios a la Administraciones Públicas o sus centros.

___ - **Los méritos alegados sobre cursos de formación** por los aspirantes habrán de acreditarse mediante la aportación del título, o certificado acreditativo, expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicho curso, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquél.

Por lo cual, SOLICITA:
Ser admitido/a al proceso selectivo convocado.

En _____ a _____ de _____ del 2019.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE VIESGO".

CVE-2019-5690

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Se recuerda que el plazo para presentar instancias con la documentación exigida en las bases es de diez, (10), días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, y que los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente a través del tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en el tablón de anuncios de su sede electrónica, (<https://puenteviesgo.sedelectronica.es/info.0>).

Por medio de este anuncio se da publicidad a la Resolución de Alcaldía reseñada, que ponen fin a la vía administrativa, haciéndose saber que contra dicho acuerdo podrán interponerse los recursos que se indican:

-Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo, haciéndose saber que contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo ahora el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses.

-Asimismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del acuerdo.

-Asimismo podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Puente Viesgo, 17 de junio de 2019.

El alcalde en funciones,
Óscar Villegas Vega.

2019/5690

CVE-2019-5690

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE SAN FELICES DE BUELNA

CVE-2019-5648 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de aprovechamientos no maderables, apícola del Monte Catalogado de Utilidad Pública número 363-bis Tejas Dobra para el ejercicio 2019.*

Aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 16 de mayo de 2019 el pliego de condiciones económico-administrativas particulares y técnicas, que han de regir la licitación para adjudicar el aprovechamiento no maderable, apícola incluido en el Plan Anual de Aprovechamientos de 2019 del Ayuntamiento de San Felices de Buelna, se anuncia la licitación de los mismos.

Se publica en el Boletín Oficial de Cantabria por plazo de veintidós días naturales, el anuncio de licitación de la enajenación de lotes de aprovechamientos forestales maderables, con sujeción a las siguientes cláusulas:

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de San Felices de Buelna.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. Objeto del contrato: La enajenación, mediante un único criterio de adjudicación, precio más alto ofertado, asentamiento apícola de este Ayuntamiento, incluido en el Plan de Aprovechamientos para 2019 del Monte Catalogado de Utilidad Pública (CUP) números 363-bis Tejas Dobra, integrado por los siguientes lotes:

Nº lote: 1.

Clase: Asentamiento apícola.

Cuantía: 5.

Período de adjudicación: 5 años.

Valor: 5,00 €.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación. Los importes expresados en el punto 2º.

5. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de San Felices de Buelna.
- b) Domicilio: Bº Rivero s/n, 39409, San Felices de Buelna.
- c) Teléfono: 942 814 111.
- d) Fax: 942 814 112.

6. Requisitos específicos del contratista: Los que se hacen constar en los pliegos.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

7. Criterios de Valoración de las ofertas: Exclusivamente al precio más alto en las proposiciones presentadas.

8. Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Veintidós días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria

b) Apertura de las ofertas: El lunes posterior a la finalización del plazo de presentación de ofertas a las 12,15 horas.

9. Gastos de publicación: Serán de cuenta de los adjudicatarios, repartiéndose de forma proporcional a la cuantía de las adjudicaciones.

San Felices de Buelna, 11 de junio de 2019.

El alcalde en funciones,

José Antonio González-Linares Gutiérrez.

2019/5648

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2019-5647 *Anuncio de licitación, mediante subasta, de autorización para ocupar el dominio público con furgoneta de helados en el Paseo Marítimo junto a la calle Doctor Enrique Otí, 15.*

Objeto: La adjudicación, mediante subasta, de una autorización para el establecimiento de una furgoneta de helados en el Paseo Marítimo de Suances, junto a la Calle Doctor Enrique Otí, nº 15, desde 1 julio de 2019 hasta el 30 de junio de 2022.

Plazo de presentación de solicitudes: 15 días naturales desde el siguiente a la publicación del anuncio en el BOC, en horario de 9:00 horas a 13:30 horas.

Obtención del Pliego: Se podrá descargar en la página web municipal: www.suances.es (perfil del contratante, apartado autorizaciones de ocupación del dominio público).

Suances, 14 de junio de 2019.

El alcalde en funciones,
Andrés Ruiz Moya.

[2019/5647](#)

CVE-2019-5647

JUNTA VECINAL DE COS

CVE-2019-5651 *Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares y anuncio de subasta, procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación, al mejor precio, para la enajenación de aprovechamiento forestal en el monte Alisal del Pical de Cos, término municipal de Mazcuerras, número 17 del Catálogo de Utilidad Pública.*

Aprobado, en sesión de Junta de 25 de febrero de 2019, el pliego de condiciones económico-administrativas particulares y de condiciones técnico-facultativas que han de regir la enajenación del aprovechamiento forestal por procedimiento abierto, en la modalidad de subasta, oferta económicamente más ventajosa con único criterio de adjudicación al mejor precio de un lote en el monte Alisal del Pical de Cos, TM de Mazcuerras, número 17 del Catálogo de Utilidad Pública. Simultáneamente se anuncia la apertura del período de presentación de proposiciones a la citada subasta, que se tramitará conforme a las siguientes condiciones:

Entidad que adjudica:

Organismo: Junta Vecinal de Cos.

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

Forma: Subasta.

Objeto del contrato y características del aprovechamiento:

Denominación: Aprovechamiento forestal en el monte Alisal del Pical de Cos-T.M. de Mazcuerras, número 17 del Catálogo de Utilidad Pública Plan Anual de Aprovechamientos 2019.

Características:

- Cosa cierta: **3.062 pies de Eucaliptus Globulus**
- Cuantía: **820,00 maderas (mc).**

Plazo de ejecución: 10 meses desde la adjudicación definitiva

Modo de liquidación: A riesgo y ventura del adjudicatario

Precio base:

19.024,00 € que podrá ser mejorado al alza.

Garantía:

Provisional: No se exige (se ruega a los participantes que no entreguen ni consignen avales/garantías en la fase de presentación de propuestas). Solo se exigirá garantía definitiva al participante que resulte adjudicatario y esta se presentará.

Definitiva: 5 por 100 del importe de adjudicación. Se exigirá únicamente al adjudicatario del aprovechamiento forestal propuesto.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Obtención de información y/o documentación:

Entidad: Junta Vecinal de Cos.

Domicilio: Cos s/n, CP 39509.

Teléfono: 661 087 202-618 468 244.

Email: cos115@hotmail.com

Fecha límite de obtención de documentación y/o información: Hasta el día anterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

Plazo y lugar de presentación de propuestas:

Fecha límite de presentación: Quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día fuese sábado o inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Lugar de presentación: Las ofertas se presentarán exclusivamente en el Registro que, a los efectos, la Junta tendrá habilitado en horario de 9:00 a 11:30 en las dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Mazcuerras, Bº Luzmela, nº 12-39509 Mazcuerras.

Forma de presentación de propuestas:

Se presentarán en sobre cerrado en el que figurará la inscripción:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL APROVECHAMIENTO FORESTAL EN EL MONTE ALISAL DEL PICAL DE COS-T.M. DE MAZCUERRAS, NÚMERO 17 DEL CATÁLOGO DE UTILIDAD PÚBLICA. PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTOS 2019.

Dentro de este sobre se contendrán dos sobres A y B.

Sobre A denominado "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA. Y contendrá los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. o en su caso documentos que acrediten la personalidad jurídica o su representación.
- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición de contratar de las contenidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007 que incluya la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Sobre B denominado "OFERTA ECONÓMICA, con el siguiente modelo:

D..... con domicilio en..... y con DNI..... en nombre (o en representación de..... como acredita por.....) enterado de la convocatoria de aprovechamientos forestales anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria núm.....de fecha....., ofrece la cantidad de..... euros (en letra y número), ajustándose a los pliegos de condiciones técnico y económico-administrativas, que acepta íntegramente.
Lugar, fecha y firma.

Apertura de propuestas:

El primer día natural siguiente a la finalización del plazo de presentación de propuestas (o el siguiente hábil si fuera sábado, domingo o festivo), a las 9:00 horas de la mañana se reunirá la Mesa de contratación integrada por:

- Presidente: La Sra. Presidenta de la Junta o Vocal en quien delegue.
- Vocales: Guarda Forestal de zona o persona en quien delegue, Sres/as Vocales de la Junta.
- Secretario: El/la Secretario/a de la Junta o persona en quien delegue.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Se procederá a examinar las propuestas presentadas, comprobando que se ha realizado en fecha y forma, rechazando las ofertas que no lo cumplan. Posteriormente se procederá a la apertura del SOBRE A de las ofertas admitidas, para examinar la documentación presentada y comprobar que está completa, en caso de no estar completa se pedirá al licitador que proceda a subsanan las deficiencias a la mayor brevedad posible, teniendo como plazo máximo hasta dos horas antes del día de apertura del sobre B, siendo excluido si no lo presentase.

El segundo día natural siguiente a la apertura del Sobre A (o el siguiente hábil si fuera sábado, domingo o festivo), a las 11:00 horas en la Casa Consistorial de Mazcuerras, se realizará en acto público la apertura del SOBRE B-Propuesta económica de las ofertas admitidas y se propondrá al órgano de contratación que adjudique el contrato al postor que oferte el precio más alto.

El adjudicatario propuesto por la Mesa de Contratación en el plazo máximo de tres días hábiles, deberá presentar: las certificaciones sobre las que ha formulado declaración responsable, extendidas por los correspondientes Organismos, las garantías definitivas y cualquier otra documentación que resulte necesaria para la adjudicación definitiva y el contrato.

Adjudicación definitiva.

Se delega en la Presidencia de la Junta la adjudicación definitiva, que se llevará a cabo dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde la adjudicación provisional.

Formalización del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo máximo de 10 días naturales a contar desde la adjudicación.

Pago.

El adjudicatario deberá proceder al pago de las cantidades que correspondan antes de iniciar la corta, debiendo hacer el ingreso del 15% en la Comisión Regional de Montes, con destino al Fondo de Mejoras.

Pliego de condiciones técnicas.

El pliego de condiciones técnico-facultativas del Servicio de Montes de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, es parte integrante de este Pliego de condiciones «Boletín Oficial del Estado» 21/08/1975. y «Boletín Oficial del Estado» 20/08/1975 que regula el pliego especial de condiciones técnico facultativas de aprovechamientos maderables.

Condiciones específicas.

Vías de saca: La licencia de aprovechamiento faculta al adjudicatario para acondicionar las pistas existentes en el lote. La apertura de pistas y recules requerirá autorización expresa del Servicio de Montes, previa petición motivada del adjudicatario.

Ejecución del aprovechamiento: En la parcela objeto de corta se apearán todos los pies de eucalipto existentes, aunque no alcancen el tamaño mínimo maderable, así como todos los restantes pies arbóreos existentes, salvo los que expresamente el TAMN encargado del monte señale. La corta del arbolado se realizará a una altura inferior a 10 cm de la superficie del suelo. Los trabajos de corta, desembosque y eliminación de restos deberán hacerse de manera ininterrumpida, comunicándose las posibles variaciones al TAMN encargado del monte. No está permitido el acopio de madera o restos de corta una vez finalizado el plazo de ejecución del aprovechamiento. En una franja de 5 m desde el cauce de los cursos de agua y en ambas márgenes 25 m cuando se trate de ríos o arroyos

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

incluido en Lugar de Importancia Comunitaria fluvial, se extremarán las precauciones encaminadas a no dañar la vegetación de ribera existente.

Suspensión temporal del aprovechamiento: Cuando como consecuencia de las condiciones meteorológicas reinantes se prevea un riesgo cierto de daños significativos en las vías de saca, suelo o las especies asociadas al ecosistema fluvial como consecuencia de turbideces, el TAMN encargado del monte está facultado a paralizar, de forma temporal, el desembosque.

Restos de corta: La zona objeto de aprovechamiento deberá quedar limpia de toda clase de despojos de corta, pudiéndose utilizar los siguientes métodos: a) quema en la forma y condiciones autorizadas por la Administración Forestal, b) trituración, c) extracción del lote, estando facultado el adjudicatario para su comercialización

Derecho supletorio.

Para lo no previsto en este pliego y el pliego particular de condiciones técnico facultativas, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales de 13 de junio de 1986, la Ley de Montes de 21 de noviembre de 2003 y Reglamento de 22 de febrero de 1962 y subsidiariamente al RDL 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Otros

- La dirección e inspección de las obras corresponde al Ayuntamiento y Guarda Forestal.
- Las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Contencioso-Administrativos de Cantabria, para los litigios que puedan surgir del contrato a que se refiere este pliego.

Cos, 14 de mayo de 2019.

La presidenta,

Matilde Virginia Vélez Alonso.

2019/5651

CVE-2019-5651

JUNTA VECINAL DE IBIO

CVE-2019-5652 *Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas particulares y anuncio de subasta, en procedimiento abierto, a la oferta económicamente más ventajosa con un único criterio de adjudicación al mejor precio, para la enajenación de aprovechamientos forestales en los montes del Catálogo de Utilidad Pública Mozagro, número 23 del CUP, Mozagruco 22, Gustio y Cizura 20 del término municipal de Mazcuerras.*

Aprobado, en sesión de Junta de 5 de marzo de 2019, el pliego de condiciones económico-administrativas particulares y de condiciones técnico-facultativas que han de regir la enajenación de los aprovechamientos forestales por procedimiento abierto, en la modalidad de subasta, oferta económicamente más ventajosa con único criterio de adjudicación al mejor precio, de varios lotes en los montes del Catálogo de Utilidad Pública Mozagro (Nº 23 del CUP), Mozagruco (Nº 22), Gustio y Cizura (Nº 20) del T.M. de Mazcuerras. Simultáneamente se anuncia la apertura del período de presentación de proposiciones a la citada subasta, que se tramitará conforme a las siguientes condiciones:

Entidad que adjudica:

Organismo: Junta Vecinal de Ibio.

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

Forma: Subasta.

Objeto del contrato y características de los aprovechamientos:

Denominación: Aprovechamientos forestales en los montes del Catálogo de Utilidad Pública Mozagro (Nº 23 del CUP), Mozagruco (Nº 22), Gustio y Cizura (Nº 20) del T.M. de Mazcuerras.

Plazo de ejecución: 10 meses desde la adjudicación definitiva

Modo de liquidación: A riesgo y ventura del adjudicatario

Características y Precios:

Monte	Lote Nº	Cosa Cierta (nº pies y especie)	Cuantía maderas (mc)	Precio base (mejorable al alza)
Mozagro CUP 23	1	2.655 pies de P. insignis	4.876,0	121.900,00 €
Mozagruco CUP 22	1	Entresaca de 1.825 pies de P. insignis señalizados	1.337,0	24.066,00 €
	2	1.652 pies de P. insignis	3.717,0	92.925,00 €
Gustio y Cezura CUP 20	1	4.041 pies de P. insignis y 45 pies de Alerces	6.359,0	139.898,00 €

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Garantía:

Provisional: No se exige. (Se ruega a los participantes que no entreguen ni consignen avales/garantías en la fase de presentación de propuestas). Sólo se exigirá garantía definitiva al participante que resulte adjudicatario y ésta se presentará

Definitiva: 5 por 100 del importe de adjudicación. Se exigirá únicamente al adjudicatario del aprovechamiento forestal propuesto.

Obtención de información y/o documentación:

Entidad: Junta Vecinal de Ibio.

Domicilio: Riaño de Ibio nº 62-CP 39509.

Teléfono: 618 468 244.

Email: chusfarri@yahoo.es

Fecha límite de obtención de documentación y/o información: hasta el día anterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

Plazo y lugar de presentación de propuestas:

Fecha límite de presentación: Quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. Si el último día fuese sábado o inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Lugar de presentación: Las ofertas se presentarán exclusivamente en el Registro que, a los efectos, la Junta tendrá habilitado en horario de 9:00 a 11:30 en las dependencias de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Mazcuerras, Bº Luzmela nº 12-39509 Mazcuerras.

Forma de presentación de propuestas:

Se presentarán un único sobre cerrado en el que figurará la inscripción

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LOS APROVECHAMIENTOS FORESTALES EN LOS MONTES DEL CATÁLOGO DE UTILIDAD PÚBLICA MOZAGRO (Nº 23 DEL CUP), MOZAGRUCO (Nº 22), GUSTIO Y CIZURA (Nº 20) DEL T.M. DE MAZCUERRAS.

Dentro de este sobre se introducirá un único sobre A con la documentación que se indica a continuación y uno o varios sobre/s B, uno por cada lote al que se vaya a presentar propuesta con la oferta económica del mismo.

Sobre A denominado "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA". Y contendrá los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. o en su caso documentos que acrediten la personalidad jurídica o su representación.
- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición de contratar de las contenidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007 que incluya la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Sobre B denominado "OFERTA ECONÓMICA", uno por cada lote al que se presenta propuesta, con el siguiente modelo:

D..... con domicilio en..... y con DNI..... en nombre (o en representación de..... como acredita por.....) enterado de la convocatoria de aprovechamientos forestales anunciada en el Boletín Oficial de Cantabria núm..... de fecha....., ofrece por el LOTE N°..... del MONTE..... la cantidad de..... euros (en letra y

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

número), ajustándose a los pliegos de condiciones técnicos y económicos-administrativos, que acepta íntegramente.
Lugar, fecha y firma.

Apertura de propuestas:

El primer día natural siguiente a la finalización del plazo de presentación de propuestas (o el siguiente hábil si fuera sábado, domingo o festivo), a las 10:00 horas de la mañana se reunirá la Mesa de contratación integrada por:

- Presidente: El Sr. Presidenta de la Junta o Vocal en quien delegue.
- Vocales: Guarda Forestal de zona o persona en quien delegue.
- Secretario: El/la Secretario/a de la Junta o persona en quien delegue.

Se procederá a examinar las propuestas presentadas, comprobando que se ha realizado en fecha y forma, rechazando las ofertas que no lo cumplan. Posteriormente se procederá a la apertura del SOBRE A de las ofertas admitidas, para examinar la documentación presentada y comprobar que está completa, en caso de no estar completa se pedirá al licitador que proceda a subsanan las deficiencias a la mayor brevedad posible, teniendo como plazo máximo hasta dos horas antes del día de apertura del sobre B, siendo excluido si no lo presentase.

El segundo día natural siguiente a la apertura del Sobre A (o el siguiente hábil si fuera sábado, domingo o festivo), a las 12:00 horas en la Casa Consistorial de Mazcuerras, se realizará en acto público la apertura del/los SOBRE/S B-Propuesta económica de las ofertas admitidas y se propondrá al órgano de contratación que adjudique el contrato al postor que oferte el precio más alto.

El/los adjudicatario/s propuesto/s por la Mesa de Contratación en el plazo máximo de tres días hábiles, deberá presentar: las certificaciones sobre las que ha formulado declaración responsable, extendidas por los correspondientes Organismos, las garantías definitivas y cualquier otra documentación que resulte necesaria para la adjudicación definitiva y el contrato.

Adjudicación definitiva.

Se delega en la Presidencia de la Junta la adjudicación definitiva, que se llevará a cabo dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde la adjudicación provisional.

Formalización del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo máximo de 10 días naturales a contar desde la adjudicación.

Pago.

El adjudicatario deberá proceder al pago de las cantidades que correspondan antes de iniciar la corta, debiendo hacer el ingreso del 15% en la Comisión Regional de Montes, con destino al Fondo de Mejoras.

Pliego de condiciones técnicas.

El pliego de condiciones técnico-facultativas del Servicio de Montes de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, es parte integrante de este Pliego de condiciones «Boletín Oficial del Estado» 21/08/1975. y «Boletín Oficial del Estado» 20/08/1975 que regula el pliego especial de condiciones técnico facultativas de aprovechamientos maderables.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Condiciones específicas.

Vías de saca: La licencia de aprovechamiento faculta al adjudicatario para acondicionar las pistas existentes en el lote. La apertura de pistas y recules requerirá autorización expresa del Servicio de Montes, previa petición motivada del adjudicatario.

Ejecución del aprovechamiento: En la parcela objeto de corta se apearán todos los pies de eucalipto existentes, aunque no alcancen el tamaño mínimo maderable, así como todos los restantes pies arbóreos existentes, salvo los que expresamente el TAMN encargado del monte señale. La corta del arbolado se realizará a una altura inferior a 10 cm de la superficie del suelo. Los trabajos de corta, desembosque y eliminación de restos deberán hacerse de manera ininterrumpida, comunicándose las posibles variaciones al TAMN encargado del monte. No está permitido el acopio de madera o restos de corta una vez finalizado el plazo de ejecución del aprovechamiento. En una franja de 5 m desde el cauce de los cursos de agua y en ambas márgenes 25 m cuando se trate de ríos o arroyos incluido en Lugar de Importancia Comunitaria fluvial, se extremarán las precauciones encaminadas a no dañar la vegetación de ribera existente.

Suspensión temporal del aprovechamiento: Cuando como consecuencia de las condiciones meteorológicas reinantes se prevea un riesgo cierto de daños significativos en las vías de saca, suelo o las especies asociadas al ecosistema fluvial como consecuencia de turbideces, el TAMN encargado del monte está facultado a paralizar, de forma temporal, el desembosque.

Restos de corta: La zona objeto de aprovechamiento deberá quedar limpia de toda clase de despojos de corta, pudiéndose utilizar los siguientes métodos: a) quema en la forma y condiciones autorizadas por la Administración Forestal, b) trituración, c) extracción del lote, estando facultado el adjudicatario para su comercialización

Derecho supletorio.

Para lo no previsto en este pliego y el pliego particular de condiciones técnico facultativas, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales de 13 de junio de 1986, la Ley de Montes de 21 de noviembre de 2003 y Reglamento de 22 de febrero de 1962 y subsidiariamente al RDL 3/2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Otros

- La dirección e inspección de las obras corresponde al Ayuntamiento y Guarda Forestal.
- Las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Contencioso-Administrativos de Cantabria, para los litigios que puedan surgir del contrato a que se refiere este pliego.

Ibio, 14 de mayo de 2019.

El presidente,

José Manuel Gómez González.

2019/5652

CVE-2019-5652

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

JUNTA VECINAL DE ARCE

CVE-2019-5679 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Arce para los ejercicios 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos.

EJERCICIO 2019

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	1.000,00
4	Transferencias corrientes	19.000,00
5	Ingresos patrimoniales	100.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	120.000,00

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	38.350,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	3.000,00
6	Inversiones reales	78.650,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	120.000,00

CVE-2019-5679

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Contra la aprobación definitiva de los presupuestos podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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.

Arce, 1 de junio de 2019.
El presidente,
José Manuel Alegría Campo.

[2019/5679](#)

CVE-2019-5679

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

JUNTA VECINAL DE ARCE

CVE-2019-5684 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2018.*

Aprobada definitivamente la modificación número 01/2018 del presupuesto del ejercicio 2018 de la Entidad Local Menor de Arce, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se publica el siguiente resumen por capítulos.

INGRESOS

CAP.	CONCEPTO	PREVISIONES INICIALES	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PREVISIONES DEFINITIVAS
1	Impuestos directos	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Tasas y otros ingresos	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00
4	Transferencias corrientes	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00
5	Ingresos patrimoniales	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		120.000,00	0,00	0,00	120.000,00

GASTOS

CAP.	CONCEPTO	CRÉDITOS INICIALES	AUMENTOS	DISMINUCIONES	CRÉDITOS DEFINITIVOS
1	Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	38.350,00	19.012,19	0,00	57.362,19
3	Gastos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Transferencias corrientes	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00
6	Inversiones reales	78.650,00	0,00	19.012,19	59.637,91
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALES		120.000,00	19.012,19	19.012,19	120.000,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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.

Arce, 1 de junio de 2019.
El presidente,
José Manuel Alegría Campo.

2019/5684

CVE-2019-5684

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

JUNTA VECINAL DE ARENAS DE IGUÑA

CVE-2019-5688 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Arenas para los ejercicios 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos.

EJERCICIO 2019

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	220,00
4	Transferencias corrientes	2.104,00
5	Ingresos patrimoniales	8.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	5.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	15.324,00

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.754,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	370,00
6	Inversiones reales	7.200,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	15.324,00

Contra la aprobación definitiva de los presupuestos podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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.

Arenas, 1 de junio de 2019.
El presidente,
Igor Aguado Menéndez.

2019/5688

CVE-2019-5688

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

JUNTA VECINAL DE BOSTRONIZO

CVE-2019-5646 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2018.*

El expediente 1 de modificación presupuestaria del Junta Vecinal de Bostronizo para el ejercicio 2018, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación definitiva de dicha modificación del presupuesto al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de acuerdo con el siguiente resumen por capítulos de gastos y de ingresos.

El presupuesto de gastos ha sido modificado de la siguiente forma:

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.585,88	0,00
	Total	1.585,88	0,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Capítulo	Denominación	Aumentos	Disminuciones
8	ACTIVOS FINANCIEROS	1.585,88	0,00
	Total	1.585,88	0,00

Bostronizo, 14 de junio de 2019.

El presidente,
Alberto Gutiérrez Val.

2019/5646

CVE-2019-5646

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

CONCEJO ABIERTO DE PUENTE PUMAR Y LOMBRAÑA

CVE-2019-5666 *Exposición pública de la cuenta general de 2016.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 28 de abril de 2017, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2016 por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Puente Pumar y Lombraña, 14 de junio de 2019.

El presidente,
Florencio Gómez Roiz.

2019/5666

CVE-2019-5666

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-5661 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio del mes de mayo de 2019 y apertura del periodo voluntario 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 MAYO de 2019.

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, 6 de junio de 2019.
La directora de Ingresos Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2019/5661

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-5663 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio del mes de mayo de 2019 y apertura del periodo voluntario 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 MAYO de 2019.

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, 3 de junio de 2019.
La directora de Ingresos Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2019/5663

CVE-2019-5663

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2019-5642 *Orden ECD/42/2019, de 15 de junio, por la que se modifica la Orden ECD/60/2016, de 8 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de formación profesional básica en las modalidades de aula de formación profesional básica y programa específico de formación profesional básica en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Orden ECD/72/2014, de 5 de junio (BOC nº 113, de 13 de junio de 2014), modificada por la Orden ECD/130/2016, de 7 de diciembre (BOC nº 240, de 16 de diciembre de 2016) regula los programas de formación profesional básica que se desarrollen en la Comunidad Autónoma de Cantabria, prevé en su disposición adicional tercera que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, articulará los oportunos convenios o convocatorias de subvenciones a fin de desarrollar programas de formación profesional básica.

Estos programas deben representar una respuesta educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales, cuyas necesidades de inserción sociolaboral presentan unas especificidades que deben ser tenidas en cuenta a través de una oferta formativa cuya organización se adapte a sus peculiaridades. Este colectivo de jóvenes suele estar en contacto con entidades locales y entidades privada sin ánimo de lucro, por lo que se considera necesario subvencionar aquellos programas que impartan estas entidades, siempre que complementen la oferta pública de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y que se disponga de la infraestructura necesaria para su impartición en las condiciones que exige el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales.

Como consecuencia, se procede a modificar la cuantía de las subvenciones previstas, en la Orden ECD/60/2016, de 8 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de formación profesional básica en las modalidades de aula de formación profesional básica y programa específico de formación profesional básica en la Comunidad Autónoma de Cantabria, con objeto de ampliarla y en consecuencia ofrecer una mejor respuesta educativa a los alumnos con necesidades educativas especiales. Se incluyen así mismo, como gastos subvencionables los gastos de garantía, con el fin de que las entidades no resulten perjudicadas al tener que asumir los mismos.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 35.f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPONGO

Artículo único. Modificación de la Orden ECD/60/2016, de 8 de junio, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones a entidades locales y entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas de formación profesional básica en las modalidades de aula de formación profesional básica y programa específico de formación profesional básica en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Uno. Se modifica el apartado 2 del artículo 8, de la Orden ECD/60/2016, de 8 de junio, que queda redactado de la siguiente forma:

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

2. La cuantía individualizada de las subvenciones será la siguiente:

- a. Entidades locales, modalidad aula de formación profesional básica: 40.000 €
- b. Entidades privadas sin ánimo de lucro, modalidad de aula de formación profesional básica: 40.000 €.
- c. Entidades privadas sin ánimo de lucro, modalidad programa específico de formación profesional básica: 80.000€.

Las convocatorias establecerán el número máximo de ayudas destinadas a entidades locales y entidades privadas sin ánimo de lucro por un importe unitario de 40.000 euros, para la modalidad de formación profesional básica.

En el caso de las ayudas de modalidad de programa específico de formación profesional básica, las convocatorias establecerán el número máximo de ayudas a conceder a entidades privadas sin ánimo de lucro, por un importe unitario de 80.000 euros, con una duración de dos cursos académicos. En el caso de que en esta modalidad no se adjudique alguna de las ayudas, la cantidad se destinará a la modalidad de aula de formación profesional básica, pudiendo incrementarse el número máximo de ayudas a conceder en la misma.

Dos. Se modifican los apartados 1 y 2 del artículo 9, de la Orden ECD/60/2016, de 8 de junio, que quedan redactado de la siguiente forma:

1. Las cuantías deberán destinarse a sufragar los gastos originados en los siguientes conceptos:

- a. Costes de personal formador.
- b. Gastos de funcionamiento ocasionados por el desarrollo del programa.
- c. En su caso, costes derivados del desarrollo y seguimiento de la fase de prácticas en centros de trabajo (FPCT).
- d. Costes derivados del establecimiento de un seguro de accidentes y responsabilidad civil de los alumnos. La cobertura de este seguro incluirá la fase de prácticas en centros de trabajo (FPCT).
- e. Coste de personal derivado de la gestión y mantenimiento del programa.
- f. Gastos de Garantía. Se incluyen como gastos subvencionables los gastos de garantía bancaria, correspondientes a la petición de avales.
- g. Excepcionalmente, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, con el Vº Bº del Servicio de Inspección de Educación, y sólo cuando la situación concreta del alumno lo justifique, podrá autorizar que los gastos de transporte y manutención de éste sean imputados al programa. Las entidades tramitarán la solicitud a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, que se encargará de recabar los informes oportunos.

2. La distribución de la subvención entre los conceptos señalados en el apartado anterior se ajustará a las siguientes reglas:

a. Costes de personal formador. La imputación a este concepto podrá llegar al 100% de la subvención concedida. Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Si la remuneración por la impartición del programa no está diferenciada en la nómina, se adjuntará cálculo justificativo de la imputación efectuada según el criterio de horas de Programa impartidas en relación con el total de horas contempladas en el contrato.

Si la justificación del gasto se hace mediante factura, en la misma se detallarán las tareas realizadas, el tiempo dedicado a cada una de ellas y el coste por hora.

En el caso del personal religioso perteneciente a entidades religiosas que participe en la realización del Programa, el cálculo se realizará de la misma forma que para el resto del personal, teniendo en cuenta que el coste nunca podrá ser superior a lo estipulado en el concierto educativo firmado por la entidad.

b. Gastos de funcionamiento ocasionados por el desarrollo del Programa. La imputación a este concepto no podrá superar el 30% de la subvención concedida. Los gastos de funcionamiento que se pueden incluir son:

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Medios y materiales didácticos. Se incluyen aquí materiales de trabajo de un solo uso por el alumno, así como los materiales de trabajo fungibles utilizados durante las actividades de formación.

Equipos y herramientas. Se incluyen aquí aquellos equipos y herramientas que sean de uso individual y no sean inventariables.

Gastos relacionados con el alquiler de instalaciones para el desarrollo del programa. El contrato deberá presentarse según lo dispuesto en el artículo 10.1 b). Se deberá respetar el principio de proporcionalidad (en función del tiempo de funcionamiento del programa). Además, se podrán incluir alquileres de materiales.

Gastos correspondientes a energía y mantenimiento (electricidad, combustibles, mantenimiento de las instalaciones, agua, teléfono). Cuando los gastos se justifiquen mediante factura y ésta se refiera a la totalidad de las instalaciones, la imputación se realizará teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad (en función del tiempo y superficie de funcionamiento del Programa).

En ningún caso se admitirán gastos originados por obras, reparaciones, inversiones, equipamiento o mejora de infraestructuras.

c. Costes derivados del desarrollo y seguimiento de la fase de prácticas en centros de trabajo. La imputación a este concepto no podrá superar el 5% de la cantidad concedida. Las dietas relacionadas con este concepto deberán aparecer en la nómina del trabajador o la entidad deberá presentar un certificado en el que se indique que el importe específico se ha utilizado para el seguimiento de las prácticas. En las facturas que se presenten para justificar los gastos en este concepto deberá hacerse constar que el cargo se realiza para el seguimiento de las prácticas.

d. Costes derivados del establecimiento de un seguro de accidentes y responsabilidad civil de los alumnos. La imputación a este concepto no podrá superar el 25% de la subvención concedida. La cobertura de este seguro incluirá la fase de prácticas en centros de trabajo. Cuando los destinatarios de las subvenciones sean entidades privadas sin ánimo de lucro de ámbito nacional o interautonómico, se podrá incluir esta cobertura en seguros colectivos cuya responsabilidad se establezca sobre todas las actividades de la entidad.

e. Coste de personal derivado de la gestión y mantenimiento del Programa. La imputación a este concepto no podrá superar el 20% de la subvención concedida. Para la imputación de este personal se aplicará lo establecido en el apartado 2.a de este artículo, incluyendo al personal religioso, si lo hubiera.

f. Gastos de garantía. Se podrán subvencionar los gastos derivados de la constitución de garantías, con el límite del 1,5 % del importe del anticipo concedido.

g. Gastos de transporte y manutención. Excepcionalmente, y sólo cuando la situación concreta del alumno/a lo justifique, debiendo autorizarse de acuerdo con lo establecido en el apartado 1.f de este artículo. La imputación a este concepto no podrá superar el 15% de la subvención concedida, excepto en la modalidad de programa específico de formación profesional básica, cuyo porcentaje límite será del 25%.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Entrada en vigor

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

Santander, 15 de junio de 2019.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Francisco Javier Fernández Mañanes.

2019/5642

CVE-2019-5642

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2019-5660 *Orden MED/11/2019, de 11 de junio, por la que se modifica la Orden MED/44/2017, de 14 de noviembre, por la que se regula el régimen de las ayudas y las normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de Acción Local del Programa LEADER de Cantabria 2014-2020.*

El desarrollo del programa Leader 2014-2020 va generando algunas casuísticas que hacen aconsejable la clarificación o modificación, en su caso, de su normativa reguladora.

Así, se hace preciso fijar la posibilidad de incluir la subcontratación en las actuaciones subvencionadas y bajo qué condiciones. También debe acotarse de forma más clara la subvencionabilidad de ciertos gastos (ferias, eventos culturales, concursos, etc.) únicamente para proyectos de los GAL de promoción territorial y bajo ciertas condiciones.

Además, la aplicación del principio de moderación de costes aconseja establecer criterios para homogenizar los sueldos de los Responsables Administrativo Financieros (RAF) de los grupos de acción local.

También se pretende la subsanación de un error por omisión en el Anexo VI, necesario para dejar definida totalmente la retribución máxima del puesto de Gerente de un GAL.

Por otro lado, se requiere matizar de forma inequívoca el concepto de "proyectos globales de carácter productivo", dado que se han producido algunas interpretaciones del texto que no se ajustan al sentido y objetivo de la norma.

En la compra de equipos e instalaciones por ampliación, y no por sustitución, es preciso regular el compromiso de continuidad de los equipos existentes. También es conveniente poner límite a la antigüedad de los equipos e instalaciones de segunda mano que se pretendan subvencionar.

Es de interés para mejorar la eficiencia del programa modificar algunos aspectos relacionados con las primas de las "Ayudas a la creación de pequeñas explotaciones" y las "Ayudas destinadas a la creación de empresas para las actividades no agrícolas en zonas Rurales", como la relación cerrada de gastos e inversiones admisibles.

Finalmente, se pretende agilizar la gestión de las ayudas suprimiendo la obligatoriedad de presentar extracto bancario justificativo en las solicitudes de pago, además de la correspondiente factura y el justificante de pago exigidos por la ley general de subvenciones.

En consecuencia, efectuado el trámite de consulta pública, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Cantabria 10/20016, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en uso de las competencias que me confiere el artículo 35.f), de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo único. - Se modifica la Orden MED/44/2017, de 14 de noviembre, por la que se regula el régimen de las ayudas y las normas generales relativas al procedimiento de gestión de los Grupos de Acción Local del Programa Leader de Cantabria 2014-2020, según los puntos siguientes:

1. Se modifica el artículo 17.2.b, quedando redactado de la siguiente manera:

"b) Cuando se trate de proyectos globales de carácter productivo que incluyan diversas actividades que requieran la conjunción de diferentes tipos de ayuda auxiliares por el PDR,

CVE-2019-5660

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

sin incluir la del Leader, implicando la participación de varias unidades gestoras de las administraciones, podrán ser elegibles mediante el LEADER, siempre que la inversión o gastos correspondientes a cada una de estas actividades no supere el 80% del importe total del proyecto. En cada proyecto deberá cumplirse la normativa de cada una de las diferentes medidas que en él confluyan".

2. Se añaden dos apartados, e) y f), al artículo 17.5:

"e) Cuando, por contraposición a las inversiones de sustitución, no subvencionables según lo dispuesto en el artículo 34.n), se trate de ayudas a proyectos destinados a la ampliación de empresas existentes, según lo recogido en el artículo 10, el periodo de compromiso de mantenimiento de las inversiones subvencionadas que supongan una ampliación de instalaciones o equipos preexistentes se extenderá también a éstos.

f) No podrán presentarse nuevas solicitudes de subvención por parte de un mismo titular o persona vinculada hasta que no hayan sido certificadas las inversiones previstas en el expediente anterior".

3. Se modifican los apartados 2.a).2 y 2.c).1 del artículo 18., que queda redactado del siguiente modo:

"Artículo 18. Importes y porcentaje de ayuda.

1. El cálculo exacto e inequívoco de ayuda para cada tipo de solicitud se establecerá en las estrategias y deberá constar en los procedimientos de gestión de los GAL.

2. Las subvenciones a los proyectos productivos no podrán superar los límites y porcentajes establecidos en el Reglamento (UE) nº 1305/2013 y se registrarán por las siguientes normas:

a) Ayudas a la producción primaria.

1) Inversiones en activos físicos que mejoren el rendimiento global y la sostenibilidad de la explotación agrícola: La intensidad de las ayudas se registrará por lo establecido en el apartado del PDR de Cantabria correspondiente a inversiones de mejora de explotaciones agrícolas (apartado 8.2.2.3.1). El volumen de la inversión aprobada no será superior a 100.000 € por UTA en todo el periodo de programación, con un máximo de 200.000 € por explotación si el titular es una persona física o una comunidad de bienes, y de 800.000 € si es una persona jurídica. Para las explotaciones preexistentes, estas cifras se aplicarán a la situación anterior a la realización de las inversiones.

2) Ayudas a la creación de pequeñas explotaciones: Se establece una prima de 12.000 € vinculada al plan empresarial.

Mientras no se haya certificado el cumplimiento del plan empresarial, esta ayuda será incompatible con cualquier otra prevista en la presente Orden.

3) Ayudas a la producción primaria no definidas en el PDR de Cantabria: Estas ayudas se acogerán al régimen de mínimos (Reglamento (UE) nº 1408/2013).

b) Ayudas en transformación, comercialización o desarrollo de productos agrícolas.

1) Ayudas para las inversiones relacionadas con la transformación y la comercialización de productos agrícolas: Tendrán un límite máximo de 200.000 € por empresa y periodo de 3 ejercicios fiscales y se considerarán concedidas en el momento en el que se suscriba el contrato de ayuda. El porcentaje máximo de ayuda será del 40%.

2) Ayudas para inversiones relativas a la transformación de productos agrícolas en productos no agrícolas: Se acogerán al régimen de mínimos (Reglamento (UE) nº 1407/2013). Se considerarán concedidas en el momento en el que se suscriba el contrato de ayuda. El porcentaje máximo de ayuda será del 40%.

c) Ayudas destinadas a empresas para actividades no agrícolas.

Se registrarán por la regla de mínimos (Reglamento (UE) nº 1407/13). Se considerarán concedidas en el momento en el que se suscriba el contrato de ayuda. Además, se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

1) Ayudas destinadas a la creación de empresas para las actividades no agrícolas en zonas rurales: Se establece una prima básica de 12.000 € vinculada al plan empresarial.

Mientras no se haya certificado el cumplimiento del plan empresarial, esta ayuda será incompatible con cualquier otra prevista en la presente Orden.

2) Inversiones en la creación y el desarrollo de actividades no agrícolas: El porcentaje máximo de ayuda se graduará aplicándose el 45%, el 40% y 35% respectivamente en cada uno de los estratos de municipios completos del ámbito territorial del LEADER que figuran en el cuadro del anexo V y que se han obtenido al ordenarlos de más desfavorecidos a menos desfavorecidos, tras emplear los parámetros físicos y socioeconómicos considerados para el ámbito de aplicación.

3. Las subvenciones a los proyectos no productivos no podrán superar los límites y porcentajes establecidos en el Reglamento (UE) nº 1305/2013 y se regirán por las siguientes normas:

a. Se subvencionará el 100% del gasto elegible de los proyectos promovidos por los GAL y por las entidades locales, hasta el 90% para las asociaciones sin ánimo de lucro y hasta el 80% para el resto de entidades.

b. La ayuda por proyecto no podrá superar los siguientes límites:

— Transferencia de conocimientos y formación: 25.000 €.

— Asistencias técnicas, estudios, planes de desarrollo y promoción de la comarca: 30.000 €.

— Infraestructuras: 150.000 €.

— Inversiones en servicios básicos y vinculadas al patrimonio cultural y natural: 150.000 €.

Cuando concurren circunstancias especiales en un determinado proyecto que incidan significativamente en el desarrollo integral de la zona, el GAL podrá solicitar a la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural el incremento de los límites anteriores. A estos efectos, se valorarán especialmente los proyectos que tengan por finalidad la restauración y aprovechamiento de construcciones y parajes rurales de interés turístico, histórico, artístico y cultural.

Los proyectos no productivos, en relación con la aplicación de los artículos 107, 108 y 109 del TFUE sobre las ayudas estatales, se regirán por la regla de mínimis, en su caso".

4. El artículo 28.5.b, queda redactado de la siguiente manera:

"b) Relativas a los gastos del responsable administrativo financiero (RAF).

Son elegibles los gastos por desempeñar la función del RAF, siempre que exista un convenio con la Entidad Local que asuma la Responsabilidad Administrativo Financiera, así como la aceptación por parte del funcionario que ejerza dicha función.

La compensación económica por el ejercicio de estas funciones se abonará a la entidad local, la cual se encargará de efectuar el pago a quien la ejerza siendo de ella la exclusiva responsabilidad de la compatibilidad horaria del funcionario. Dicha compensación no podrá superar el límite máximo de 700 € ni ser inferior a 400 €".

5. En el artículo 31 se añade un apartado 4, con el texto siguiente:

"4. Se admiten los gastos efectuados mediante subcontratación con las condiciones establecidas en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones".

6. En el último párrafo del artículo 33, se añade el texto "en proyectos de los GAL de promoción territorial", quedando la primera frase del párrafo como sigue e invariado el resto:

"Podrán financiarse también, en proyectos de los GAL de promoción territorial, certámenes feriales, eventos culturales, concursos, etc., siempre que los mismos tengan carácter comarcal y se celebren por primera vez, como una acción destinada a la implantación de los mismos en el ámbito territorial del GAL".

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

7. El apartado c).2 del artículo 33, queda redactado del siguiente modo:

"2. Que los bienes reúnen las características técnicas necesarias para la operación. Este extremo deberá ser acreditado y motivado por un técnico cualificado u organismo oficial. Se establece un máximo de antigüedad del equipo para poder ser subvencionable de un 150% de su período de vida útil, delimitado por la Dirección General competente en materia de desarrollo rural, según la tipología del equipo".

8. En el artículo 34, se modifica el apartado n), quedando redactado como sigue:

"n) Las inversiones que se limiten a sustituir un edificio o una máquina existentes, o partes de los mismos, por un edificio o una máquina nuevos y modernos, sin ampliar la capacidad de producción o la potencia en más de un 25 por ciento o sin introducir cambios fundamentales en la naturaleza de la producción o la tecnología correspondiente. No se considerarán inversiones sustitutivas la demolición total de un edificio agrario de 30 años o más y su sustitución por otro moderno, la renovación general de un edificio, ni la reposición de maquinaria o equipo que haya superado el 100% del periodo de amortización correspondiente a la propiedad del promotor o el 150% de su vida útil, delimitada por la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural según la tipología del equipo. Una renovación se considerará general cuando su coste suponga como mínimo el 50 por ciento del valor del edificio nuevo".

9. En el artículo 34, se añade un apartado u), con el texto siguiente:

"u) Los gastos fungibles o consumibles dentro de la submedida 19.2, salvo en los expedientes de formación".

10. Se añade un apartado en el artículo 49 con la siguiente redacción:

"3. Serán admisibles las modificaciones siempre que sean coherentes con el proyecto o plan empresarial o de mejora, no vayan en detrimento de la viabilidad económica de la empresa o explotación agraria, no supongan un cambio respecto de su orientación productiva y no supongan una disminución de la valoración del expediente por aplicación de los criterios de priorización de las ayudas.

Las modificaciones no generarán derecho alguno al incremento del importe de la subvención aprobado inicialmente".

11. Se modifica el apartado c) del artículo 54, añadiéndole un primer párrafo, quedando redactado como sigue:

"c. En la justificación de los gastos e inversiones, dentro de un mismo concepto de inversión, sus diferentes partidas serán compensables hasta un máximo de un 20% de incremento o decremento por partida.

No cabe la compensación entre una partida que no haya sido realizada y sea considerada imprescindible para la concesión de una ayuda, con lo que se incumpliría el objetivo del proyecto, y otra partida cualquiera del proyecto".

12. Se modifica el artículo 57, quedando redactado como sigue:

"Artículo 57. Gastos de funcionamiento y expedientes de la submedida 19.2 de titularidad del GAL.

1. Anualmente, en el mes de enero, el GAL presentará, para su aprobación por parte del Director General Ganadería y Desarrollo Rural, una propuesta de gastos de funcionamiento y animación. Trimestralmente, siempre que sea posible, remitirá para su justificación también a la Dirección General Ganadería y Desarrollo Rural relación detallada de los gastos de funcionamiento y animación efectuados, firmada por el presidente, el tesorero, y el RAF, conteniendo, al menos, los conceptos, el número de las facturas, y los importes de los mismos.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

2. Cuando la Asociación que constituye el GAL sea titular de un expediente de la submedida 19.2, siendo registrada su solicitud en el grupo, las actuaciones del GAL indicadas en este procedimiento de gestión de vista previa, control administrativo de la solicitud, valoración del expediente según los criterios de priorización de la Estrategia Local de Desarrollo Endógeno de la comarca de actuación, Informe Técnico-económico, acta de comprobación material de las actuaciones y control del pago, serán realizadas por el órgano gestor de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, cumpliendo lo indicado en el artículo 58.4.

Estos expedientes no darán lugar a la firma de contrato entre el grupo y el promotor, ya que son la misma persona jurídica".

13. En el anexo IV, apartado a), 2º párrafo, se suprime el texto final "..., acompañado de extracto bancario", quedando el párrafo como sigue:

"No es admisible que se utilicen como comprobantes de pago el sello de pagado en la factura o el recibí. Es admisible el documento de transferencia bancaria al proveedor".

14. En el anexo VI. Tabla de correspondencias salariales máximas entre los puestos de trabajo de los grupos de acción local y los del gobierno de Cantabria, se añaden los siguientes textos:

"tipo 2" en el puesto de Gerente, al referirse al Grupo A2, nivel 26; "1" a continuación de C en el puesto de Administrativo y "2" a continuación de C en el puesto de auxiliar administrativo, quedando el cuadro modificado como se recoge en el anexo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los criterios, requisitos y obligaciones recogidas en este texto, serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, excepto los comprendidos en el apartado 3 de esta Orden sobre las primas para la creación de pequeñas explotaciones y la creación de empresas para las actividades no agrícolas en zonas rurales, que quedarán condicionados a la aprobación de la correspondiente modificación del Programa de Desarrollo Rural 2014-2020, a tramitar con arreglo al artículo 11 del Reglamento (UE) 1305/2013 relativo a la ayuda al desarrollo rural a través del FEADER.

Segunda.- Se faculta al Titular de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural para dictar cuantas resoluciones fueran necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Orden.

Santander, 11 de junio de 2019.
El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

ANEXO

ANEXO VI

TABLA DE CORRESPONDENCIAS SALARIALES MAXIMAS ENTRE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL Y LOS DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

Puesto	Correspondencia con grupos, nivel de complemento de destino y tipo de complemento específico, y régimen de dedicación del funcionariado de Cantabria
Gerente	Grupo A1, Nivel 25, Complemento específico jefe de sección o equivalente tipo 2 y régimen de dedicación III, ó Grupo A2, Nivel 26, Complemento específico jefe de sección o equivalente, tipo 2 y régimen de dedicación III
Técnico	Grupo A1, Nivel 22, Complemento específico no singularizado y régimen de dedicación III
Administrativo	Grupo C1, Nivel 16, Complemento específico no singularizado y régimen de dedicación III
Auxiliar administrativo	Grupo C2, Nivel 12, Complemento específico no singularizado y régimen de dedicación II

2019/5660

CVE-2019-5660

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

CVE-2019-5640 *Acuerdo aprobación definitiva Modificación Puntual del Plan Especial de Protección y Reforma Interior de Bárcena Mayor.*

La Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo, en sesión de 30 de noviembre de 2018, acordó aprobar definitivamente la Modificación Puntual del Plan Especial de Protección y Reforma Interior de Bárcena Mayor, en el municipio de Los Tojos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo, se procede a la publicación de la citada modificación puntual en el anexo al presente anuncio.

Contra el anterior acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

Santander, 3 de diciembre de 2018.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
J. Emilio Misas Martínez.

2019/5640

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

CVE-2019-5659 *Aprobación definitiva del Plan General de Ordenación Urbana de Valderredible.*

La Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo en sesión de 8 de abril de 2019 acordó aprobar definitivamente el Plan General de Ordenación Urbana de Valderredible, que consta de la siguiente documentación:

DOCUMENTO I.- Memoria General.

1.1.1.- Memoria de Información.

1.1.2.- Memoria Justificativa de Ordenación.

1.1.3.- Anexos:

Anexo I: Estudio Económico - Financiero.

Anexo II: Análisis de Núcleos y Afecciones Urbanas por Inundación e Incendios.

Anexo III: Estudio de Tráfico y Movilidad.

Anexo IV: Informe de Impacto de Género.

DOCUMENTO II.- PLANOS.

Planos de Información.

1.1. Encuadre Regional y Territorial.

1.2. Unidades Ambientales.

1.3. Usos Actuales del Territorio.

1.4. Afecciones y Protecciones Legales.

1.5. Planeamiento Vigente. Usos Actuales del Suelo Urbano.

1.6. Infraestructuras Existentes. Red de Abastecimiento.

1.7. Infraestructuras Existentes. Red de Saneamiento.

1.8. Infraestructuras Existentes. Red Eléctrica.

1.9. Riesgos Naturales y Antrópicos.

Planos de Ordenación.

O.1. Estructura Territorial.

O.1. Estructura Territorial-0.1.1.

O.1. Estructura Territorial-0.1.2.

O.1. Estructura Territorial-0.1.3.

O.2. Clasificación.

O.2.01. Clasificación.

O.2.02. Clasificación.

O.2.03. Clasificación.

O.2.04. Clasificación.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

- O.2.05. Clasificación.
- O.2.06. Clasificación.
- O.2.07. Clasificación.
- O.2.08. Clasificación.

O.3 Calificación. Los planos de Calificación se desarrollan núcleo a núcleo.

- O.3. Calificación -03.01 Allén del Hoyo.
- O.3. Calificación -03.02 Arantiones.
- O.3. Calificación -03.03 Arenillas de Ebro.
- O.3. Calificación -03.04 Arroyuelos.
- O.3. Calificación -03.05 Bárcena de Ebro.
- O.3. Calificación -03.06 Bustillo.
- O.3. Calificación -03.07 Cadalso.
- O.3. Calificación -03.08 Campoo de Ebro.
- O.3. Calificación -03.09 Castrillo de Valdelomar.
- O.3. Calificación -03.10 Cejanca.
- O.3. Calificación -03.11 Coroneles.
- O.3. Calificación -03.12 Cubillo de Ebro.
- O.3. Calificación -03.13 Espinosa de Bricia.
- O.3. Calificación -03.14 La Puente del Valle.
- O.3. Calificación -03.15 La Serna.
- O.3. Calificación -03.16 Loma Somera.
- O.3. Calificación -03.17 Montecillo.
- O.3. Calificación -03.18 Navamuel.
- O.3. Calificación -03.19 Otero.
- O.3. Calificación -03.20 Población de Abajo.
- O.3. Calificación -03.21 Población de Arriba.
- O.3. Calificación -03.22.1 Polientes.
- O.3. Calificación -03.22.2 Polientes.
- O.3. Calificación -3.23 Quintanas Olmo.
- O.3. Calificación -3.24 Quintanilla de Ann.
- O.3. Calificación -3.25 Quintanilla de Rucandio.
- O.3. Calificación -3.26 Rasgada.
- O.3. Calificación -3.27 Rebollar de Ebro.
- O.3. Calificación -3.28 Renedo de Bricia.
- O.3. Calificación -3.29 Repudio.
- O.3. Calificación -3.30 Revelillas.
- O.3. Calificación -3.31 Riopanero.
- O.3. Calificación -3.32 Rocamundo.
- O.3. Calificación -3.33 Ruanales.
- O.3. Calificación -3.34 Rucandio.
- O.3. Calificación -3.35 Ruerrero.
- O.3. Calificación -3.36 Ruijas.
- O.3. Calificación -3.37 Salcedo.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

- O.3. Calificación -3.38 San Andrés de Valdelomar I.
- O.3. Calificación -3.38 San Andrés de Valdelomar II.
- O.3 Calificación -3.39 San Cristóbal del Monte.
- O.3. Calificación -3.40 San Martín de Elines I.
- O.3. Calificación -3.40 San Martín de Elines II.
- O.3. Calificación -3.41 San Martin de Valdelomar.
- O.3. Calificación -3.42 Santa María de Hito.
- O.3. Calificación -3.43 Santa Maria de Valverde.
- O.3. Calificación -3.44 Sobrepenilla.
- O.3. Calificación -3.45 Sobrepeña.
- O.3. Calificación -3.46 Soto Rucandio.
- O.3. Calificación -3.47 Susilla.
- O.3. Calificación -3.48 Villaescusa de Ebro.
- O.3. Calificación -3.49 Villamoñico.
- O.3. Calificación -3.50 Villanueva de la Nia.
- O.3. Calificación -3.51 Villaverde de Hito.
- O.3. Calificacion-3.52 Villota de Elines.

O.4.8. Catálogo de Yacimientos.

- O.4.01. Catálogo de Bienes. Poblacion de Arriba.
- O.4.02. Catálogo de Bienes. Ruerrero.
- O.4.03. Catálogo de Bienes. San Martin de Elines.
- O.4.04. Catálogo de Bienes. Castrillo de Valdelomar.
- O.4.05. Catálogo de Bienes. Villanueva de la Nía.
- O.4.06. Catálogo de Bienes. Campoo de Ebro.
- O.4.07. Catálogo de Bienes. Polientes.

Infraestructura Proyectada Red de Abastecimiento

Abastecimiento por Núcleos.

- O.5.1. Infraestructuras proyectadas. Red de Abastecimiento-5-00-I.
- O.5.1. Infraestructuras proyectadas. Red de Abastecimiento-5-00-II.
- O.5.1. Infraestructuras proyectadas. Red de Abastecimiento-5-00-III.

Infraestructura Proyectada Red de Saneamiento

Saneamiento por Núcleos.

- O.6.00. Infraestructuras proyectadas. Red de Saneamiento.
- O.6. Infraestructuras proyectadas. Red de Saneamiento-6.00-I.
- O.6. Infraestructuras proyectadas. Red de Saneamiento-6.00-II.
- O.6. Infraestructuras proyectadas. Red de Saneamiento-6.00-III.

Infraestructura Proyectada Red Eléctrica.

- O.7.00. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

- O.7.01. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.
- O.7.02. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.
- O.7.03. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.
- O.7.04. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.
- O.7.05. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.
- O.7.06. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.
- O.7.07. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.
- O.7.08. Infraestructuras proyectadas. Red Eléctrica.

- DOCUMENTO III.- NORMAS URBANÍSTICAS.
- DOCUMENTO IV.- CATÁLOGO DE BIENES DE PROTECCIÓN.
- DOCUMENTO V.- PROGRAMA DE ACTUACIÓN.
- DOCUMENTO VI.- TRAMITACIÓN AMBIENTAL.
- DOCUMENTO VII.- MEMORIA DE TRAMITACIÓN DEL PGOU.

De conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo y en el artículo 31.1 de la Ley 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública, se procede a la publicación del contenido normativo del Plan, así como los informes sectoriales y alegaciones presentadas en el trámite de información pública, que se contiene en los siguientes documentos:

Documento I. Memoria y Anexo I, Anexo II, Anexo III y Anexo IV.

Planos de ordenación:

- 0.1. Estructura Territorial.
- 0.2. Clasificación.
- 0.3. Calificación.
- 0.4. Catálogo de Bienes.

Documento III. Normas Urbanísticas.

Documento IV. Catálogo Bienes de Protección.

Documento V. Programa de Actuación.

Anexo 01. Informes Sectoriales.

Anexo 03. Informes Ley P y P.

Anexo 04. Alegaciones Aprobación inicial.

Anexo 06. Alegaciones Aprobación provisional.

Anexo 09. Informes DG Obras Públicas.

Contra el anterior acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

Santander, 14 de junio de 2019.

El secretario de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo,
Emilio Misas Martínez.

2019/5659

CVE-2019-5659

7.3.ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2019-5540 *Resolución de 4 de junio de 2019, por la que se inscribe el Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria, y sus Estatutos, en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria.*

Vista la solicitud presentada, el expediente tramitado, la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, la Ley de Cantabria 1/2001, de 16 de marzo, de Colegios Profesionales de Cantabria, el Decreto 16/2003, de 6 de marzo, por el que se regula la estructura y el funcionamiento del Registro de Colegios Profesionales de Cantabria, y demás normativa que resulta de aplicación, y vistos los siguientes:

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Con fecha 29 de marzo de 2019, se presenta por el Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria, solicitud de inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I

La competencia para dictar resolución le corresponde a la Secretaría General de la Consejería de Presidencia y Justicia, de acuerdo con lo dispuesto en artículo 2.1 del Decreto 16/2003, de 16 de marzo, por el que se regula la estructura y funcionamiento del Registro de Colegios Profesionales de Cantabria.

II

El artículo 20 de la Ley de Cantabria 1/2001, de 16 de marzo, de Colegios Profesionales prevé la creación del Registro de Colegios Profesionales de Cantabria, en el que deberán inscribirse los colegios profesionales que desarrollen su actividad exclusivamente en la Comunidad Autónoma de Cantabria, a los meros efectos de constancia y publicidad.

III

El artículo 6 del Decreto 16/2003, de 28 de junio, por el que se regula el ejercicio de las competencias transferidas en materia de asociaciones, dispone que las solicitudes de inscripción en el Registro de Asociaciones, dirigidas al consejero de Presidencia, deberán ir acompañadas, por triplicado ejemplar, del acta fundacional, Estatutos y relación de miembros de su órgano directivo.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

En este sentido, el Decreto 73/1997, de 6 de marzo, que regula la estructura y funcionamiento del Registro de Colegios Profesionales de Cantabria dispone que para el acceso a la primera inscripción registral sea necesario, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) La solicitud de inscripción, en la que deberá constar la denominación exacta del Colegio, su domicilio social y el ámbito territorial de actuación.
- b) Norma de creación del Colegio.
- c) Estatutos.
- d) Certificado del secretario con el visto bueno del presidente, del acta de aprobación de los Estatutos, así como una copia de la misma.
- e) Certificado del secretario con el visto bueno del presidente de la composición del órgano de gobierno.

Los documentos que tengan que ser registrados se presentarán por duplicado, destinándose un ejemplar original al correspondiente archivo. El segundo será devuelto al interesado con nota de haber sido registrado.

Por su parte, el apartado c) del artículo 4 del mencionado Decreto, establece que los Estatutos y sus modificaciones se inscribirán en el Registro, previo informe de su adecuación a la legalidad.

En el presente caso, a la vista de los informes emitidos en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 16/2003, de 6 de marzo, y de la documentación presentada a lo largo del procedimiento, vista la propuesta emitida por el Servicio de Entidades Jurídicas, procede la inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria.

Vistos los antecedentes de hecho y fundamentos de derecho mencionados, así como la propuesta del Servicio de Entidades Jurídicas,

RESUELVO

1º. Inscribir el Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria, y sus Estatutos, aprobados en Asamblea General con fecha 22 de mayo de 2019 y aprobada por el Consejo General de Colegios de Ingeniería Informática con fecha 27 de mayo de 2019, en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria, así como la composición de su órgano de gobierno integrado por:

Secretario/a: Benjamín Cogollos Ramos. Decano/a: Álvaro del Álamo Cortés. Vicedecano/a: Borja González Alonso. Tesorero/a: Tomás García Fresno. Vocal: Bruno Di Lorenzo Sainz. Vocal: Ignacio Ara Isusi.

2º.- Ordenar la publicación de los Estatutos del Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria en el Boletín Oficial de Cantabria, según establece el artículo 16 de la Ley de Cantabria 1/2001, de 16 de marzo, de Colegios Profesionales de Cantabria.

Frente a la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la consejera de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes, sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que estime procedente.

Notifíquese a: Interesado.

Santander, 4 de junio de 2019.
La secretaria general de Presidencia y Justicia,
Noelia García Martínez.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

ESTATUTOS

Colegio Profesional de Ingenieros en
Informática de Cantabria

(CPIIC)



Versión: 1.1.11
Fecha: 14-05-2019



Índice de contenido

Índice de contenido	2
TÍTULO I. Disposiciones Generales	4
Artículo 1.- Denominación.	4
Artículo 2.- Naturaleza Jurídica.	4
Artículo 3.- Ámbito Territorial.	4
Artículo 4.- Sede del Colegio.	4
Artículo 5.- Régimen Jurídico.	5
Artículo 6.- Actos y resoluciones corporativas.	5
Artículo 7.- Sede Electrónica.	5
Artículo 8.- Servicio de atención a colegiados y a consumidores o usuarios.	6
Artículo 9.- Comunicaciones.	6
Artículo 10.- Memoria anual.	7
Artículo 11.- Relaciones con otros Organismos Profesionales y Públicos.	8
Artículo 12.- Consejo de Colegios.	8
TÍTULO II. Fines y Funciones del Colegio	9
Artículo 13.- Fines del Colegio.	9
Artículo 14.- Funciones.	9
Artículo 15.- Visado.	12
TÍTULO III. De la Colegiación	13
CAPÍTULO I.- Adquisición de la condición de miembro colegiado	13
Artículo 16.- Colegiación.	13
Artículo 17.- Solicitud de Colegiación.	13
Artículo 18.- Denegación de la Solicitud de Colegiación.	14
Artículo 19.- Actuación Profesional de los Colegiados pertenecientes a otros Colegios.	14
CAPÍTULO II.- Miembros del Colegio Artículo 20.- Miembros del Colegio.	15
CAPÍTULO III.- Pérdida de la condición de miembro colegiado	17
Artículo 21.- Pérdida de la condición de miembro Colegiado.	17
CAPÍTULO IV.- Derechos y obligaciones de los colegiados Artículo 22.- Derechos de los Colegiados.	18
Artículo 23.- Obligaciones de los Colegiados.	18
TÍTULO IV. De los Órganos de Gobierno	20
Artículo 24.- Órganos Rectores del Colegio.	20
CAPÍTULO I.- La Asamblea General	21
Artículo 25.- Asamblea General.	21
Artículo 26.- Tipos de Asambleas Generales.	21
Artículo 27.- Asamblea General Ordinaria.	22
Artículo 28.- Asamblea General Extraordinaria.	23
Artículo 28 bis.- Asamblea General Extraordinaria para la Moción de Censura.	23
Artículo 29.- Convocatoria.	24
Artículo 30.- Lugar de celebración y Quórum de las Asambleas Generales.	25
Artículo 31.- Votaciones de las Asambleas Generales.	25
Artículo 32.- Libro de Actas.	26
CAPÍTULO II.- La Junta de Gobierno Artículo 33.- Naturaleza Jurídica.	27
Artículo 34.- Funciones de la Junta de Gobierno.	27
Artículo 35.- Duración de los Cargos.	29
Artículo 36.- Reuniones de la Junta de Gobierno.	29



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

Artículo 37.- Comisiones Delegadas.....	30
Artículo 38.- Cese en los Cargos.....	30
Artículo 39.- Atribuciones del Decano del Colegio.....	30
Artículo 40.- Atribuciones del Vicedecano.....	31
Artículo 41.- Atribuciones del Secretario.....	31
Artículo 42.- Atribuciones del Tesorero.....	32
Artículo 43.- Atribuciones de los Vocales.....	32
Artículo 44.- Derecho de Sufragio Activo y Pasivo.....	32
Artículo 45.- Procedimiento Electivo.....	33
Artículo 46.- Candidaturas.....	33
Artículo 47.- Presentación de una única Candidatura.....	34
Artículo 48.- El Voto en las Elecciones a Junta de Gobierno.....	34
TÍTULO V. Del régimen económico.....	37
Artículo 49.- Recursos del Colegio.....	37
Artículo 50.- Recursos Ordinarios.....	37
Artículo 51.- Recursos Extraordinarios.....	38
Artículo 52.- El Presupuesto.....	38
Artículo 53.- Custodia.....	38
Artículo 54.- Rendición de Cuentas.....	38
Artículo 55.- Liquidación de Bienes.....	39
TÍTULO VI. De los empleados del Colegio.....	40
Artículo 56.- Competencia para su Designación y Régimen de Funcionamiento.....	40
TÍTULO VII. Del régimen disciplinario.....	41
Artículo 57.- Responsabilidad Disciplinaria.....	41
Artículo 58.- Competencia para su Ejercicio.....	41
Artículo 59.- Clases de Faltas.....	42
Faltas leves.....	42
Faltas graves.....	42
Faltas muy graves.....	43
Artículo 60.- Procedimiento Disciplinario.....	44
Artículo 61.- Procedimiento Abreviado.....	45
Artículo 62.- Procedimiento Ordinario.....	45
Artículo 63.- Sanciones.....	47
Artículo 64.- Extinción.....	48
Artículo 65.- Prescripción.....	48
Artículo 66.- Cancelación.....	49
TÍTULO VIII.- Del régimen de Distinciones.....	50
Artículo 67.- Distinciones y Premios Colegiales.....	50
TÍTULO IX.- Fusión, Integración, Segregación y Disolución.....	51
Artículo 68.- Fusión, Integración, Segregación y Disolución.....	51



TÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- Denominación.

En el artículo 1 de la Ley de Cantabria 2/2016, de 28 de enero, se crea el Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria, por lo que la denominación del presente Colegio Profesional en virtud de dicho artículo es:

Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria.

El acrónimo del Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria es:
CPIIC.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica.

El Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria es una Corporación de derecho público, con personalidad jurídica propia y con capacidad plena para el cumplimiento de sus fines. Como Corporación de derecho público, está sujeta al derecho administrativo, en cuanto ejerza las potestades públicas que la Ley establezca o le encomiende. El resto de su actividad se regirá por el derecho privado.

La estructura interna y el funcionamiento del Colegio serán democráticos.

En virtud del artículo 16.1 del RD 518/2015, el Colegio integra a las personas que se encuentren en posesión de un título universitario oficial vinculado con el ejercicio de la profesión de ingeniería en informática o bien se encuentren en posesión de un título universitario debidamente homologado o declarado equivalente al anterior por el Ministerio competente

Artículo 3.- Ámbito Territorial.

El ámbito territorial del Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria es el de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 4.- Sede del Colegio.

La sede del Colegio se fija en Santander, Calle la Sierra nº 5 39012.



Artículo 5.- Régimen Jurídico.

El Colegio queda sujeto a la Constitución Española y al Estatuto de Autonomía de Cantabria. Asimismo, se regirá por la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales, por la legislación estatal básica o de aplicación directa o general que afecte a los Colegios, por la legislación sobre colegios profesionales que, en desarrollo de la legislación estatal, aprueben las comunidades autónomas, en el ámbito de sus competencias y territorios, por los Estatutos Generales aprobados en el Real Decreto 518/2015 de 19 de junio y por estos estatutos particulares.

Artículo 6. – Actos y resoluciones corporativas.

1.- Los actos y resoluciones del Colegio serán ejecutivos cuando estén sujetos a Derecho administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y, en su caso en la legislación autonómica o la legislación equivalente que la sustituya.

2.- Los actos y resoluciones del Colegio de Cantabria podrán recurrirse en alzada en el plazo de un mes ante el Consejo General, siempre y cuando no se disponga otra cosa en la normativa autonómica.

Artículo 7.- Sede Electrónica

El Colegio dispondrá, de un punto de acceso electrónico único a través del cual los profesionales puedan, de manera no presencial, y de forma gratuita, realizar todos los trámites necesarios para la colegiación, su ejercicio y su baja en el Colegio, presentar toda la documentación y solicitudes necesarias, conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la consideración de interesados, recibir la correspondiente notificación de los actos de trámite preceptivos y la resolución de los expedientes, incluida la notificación de los actos disciplinarios cuando no fuera posible por otros medios, ser convocados a las asambleas generales y poner en su conocimiento la actividad pública y privada de la corporación colegial.

La mencionada sede electrónica contendrá la información a que se refiere la legislación básica sobre colegios profesionales para la mejor defensa de los derechos de la ciudadanía destinataria de la actividad de los profesionales que agrupa la organización colegial, en especial el acceso al registro de colegiados, que estará permanentemente actualizado y en el que constarán, al menos, los siguientes datos: nombre y apellidos de los profesionales colegiados, número de colegiación, Administración pública de destino y situación administrativa, los



datos de las asociaciones u organizaciones de consumidores y usuarios a las que los destinatarios de los servicios profesionales pueden dirigirse para obtener asistencia, los contenidos de los códigos deontológicos, así como las vías de reclamación y los recursos que podrán interponerse en caso de conflicto entre un ciudadano y un colegiado o la corporación colegial.

Con el fin de garantizar los principios de interoperabilidad entre los Colegios y Consejos y de accesibilidad de las personas con discapacidad, recogidos ambos en la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la corporación colegial creará y mantendrá las plataformas tecnológicas que garanticen la interoperabilidad entre los distintos sistemas y la accesibilidad de las personas con discapacidad.

La sede electrónica se regirá por la Ley 39/2015, que en su artículo 2 regula el punto general de acceso electrónico de las administraciones públicas y que amplía y actualiza lo recogido el artículo 5 del RD 518/2015 (de los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingeniería en Informática y de su Consejo General) que regula la ventanilla única, quedando ésta incluida bajo concepto de Sede Electrónica.

Artículo 8. – Servicio de atención a colegiados y a consumidores o usuarios.

El Colegio atenderá, en el ámbito de su competencia, las quejas o reclamaciones presentadas por los colegiados. Del mismo modo, se dispondrá de un servicio de atención a los consumidores o usuarios que tramitara y, en su caso, resolverá cuantas quejas y reclamaciones sean referidas a la actividad colegial o profesional de los colegiados, que sean presentadas por cualquier consumidor o usuario de los servicios profesionales que el Colegio ofrezca, así como por las asociaciones y/o organizaciones de consumidores que los representen.

La resolución de las quejas o reclamaciones se llevará a cabo según lo establecido en el artículo 6.3 de los Estatutos Generales.

Artículo 9.- Comunicaciones.

Las comunicaciones entre el Colegio y sus colegiados se regirán por los siguientes principios:

1. Serán válidos, en todo caso, los procedimientos previstos en la Ley 40/2015 y 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las



Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o legislación que la sustituya.

2. Adicionalmente el Colegio y sus colegiados podrán utilizar procedimientos de comunicación distintos a los anteriores cuando dicho procedimiento se haya establecido formalmente en los Estatutos Generales o en los presentes estatutos o por acuerdo de su Asamblea General.

3. Cuando se realicen envíos a correos electrónicos individuales (es decir no a listas de distribución) además del destinatario o destinatarios como tal, se incorporará como destinatario adicional alguna cuenta del Colegio, de modo que su recepción en dicha cuenta sirva de acreditación del envío realizado.

4. Sin perjuicio de todo lo anterior las convocatorias de Asambleas y procesos electorales incluirán necesariamente el envío por un medio efectivo (correo postal, correo electrónico, u otros medios equivalentes) y la publicación del anuncio correspondiente en la portada de la página web de la entidad y de modo público.

5. El Colegio procurará adecuar la naturaleza del procedimiento a la trascendencia del objeto de la comunicación, utilizando procedimientos tanto más cercanos o equivalentes a los del apartado 1 cuanto más afecten a derechos y obligaciones individuales.

Artículo 10.- Memoria anual

El Colegio de Cantabria, en cumplimiento del principio de transparencia de su gestión, elaborará una memoria anual conteniendo la información establecida en artículo 8.1 de los estatutos Generales y publicado en su página web.

La información estadística referida en el apartado anterior será igualmente remitida al Consejo General para la confección de su memoria anual.



Artículo 11.- Relaciones con otros Organismos Profesionales y Públicos.

1. La representación institucional del Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria, tanto en juicio como fuera de él, recae en su Decano, quien se encuentra legitimado para otorgar poderes generales o especiales a Procuradores, Letrados o cualquier clase de mandatarios, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
2. El Colegio se relacionará con la Administración Autonómica Cántabra, sin perjuicio de poder colaborar con cualquier otro órgano de la Administración en materias de interés común.
3. El Colegio podrá establecer las relaciones y acuerdos de colaboración, cooperación, reciprocidad e intercambio que considere oportunos, para la consecución de sus fines y dentro del marco legalmente establecido, con otros Colegios y asociaciones profesionales, organismos públicos, empresas, centros docentes y de investigación y, en general, cualesquiera otra Entidad, tanto pública como privada, de ámbito nacional e internacional.

Artículo 12.- Consejo de Colegios.

1. El Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria se integrará en el Consejo General de Colegios Oficiales de Ingeniería Informática, relacionándose con el mismo en los términos que disponga la legislación vigente.
2. El Colegio promoverá la colaboración activa en los órganos de gobierno y las funciones del Consejo General de Colegios Oficiales de Ingeniería Informática, así como en iniciativas en general que sean de interés para la profesión de la Ingeniería en Informática.
3. El Colegio velará por el cumplimiento de las disposiciones de los Estatutos Generales de la Organización Colegial de Ingeniería en Informática que le sean de aplicación, especialmente para la elaboración de los estatutos particulares del Colegio, en los términos que disponga la legislación vigente.



TÍTULO II. Fines y Funciones del Colegio

Artículo 13.- Fines del Colegio.

Son fines esenciales del Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria:

- a) La ordenación, en el ámbito de su competencia, del ejercicio de la profesión de ingeniería en informática, de acuerdo con los criterios básicos que establezca el Consejo General, para velar por la ética y la dignidad profesional y el respeto debido a la sociedad.
- b) La representación de la profesión y la defensa de los intereses profesionales de los colegiados.
- c) La protección de los intereses de los consumidores y usuarios de los servicios de dichos profesionales.
- d) Promover el progreso de la sociedad de la información y el conocimiento, y su contribución al interés general.
- e) Velar, en su ámbito territorial y en el marco de sus competencias, por el cumplimiento de los preceptos constitucionales sobre el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos, entre los que se incluye el derecho a la propia imagen.
- f) La defensa y promoción de la ingeniería en informática como profesión, a través de cuantas actividades puedan contribuir a su desarrollo y avance.
- g) Cualesquiera otros fines que les atribuyan la normativa legal, y que contribuyan al desarrollo de la Ingeniería en Informática y de la sociedad en su conjunto.

Artículo 14.- Funciones.

Para el cumplimiento de sus fines esenciales, corresponden al Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria las siguientes funciones en el ámbito territorial de Cantabria:

- a) Ejercer cuantas funciones le sean encomendadas o delegadas por las Administraciones públicas y asesorar a los organismos de la Administración del Estado, de las Administraciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de las Entidades que integran la Administración Local, personas o entidades públicas o privadas y a sus propios colegiados, emitiendo informes, elaborando estadísticas, resolviendo consultas o actuando en arbitrajes técnicos y económicos a instancia de las partes.



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

- b) Participar en los Consejos u órganos consultivos de la Administración pública en materia de su competencia y estar representados en los Consejos Sociales y Patronatos Universitarios.
- c) Ejercer la potestad disciplinaria en el orden profesional y colegial sobre los colegiados.
- d) Facilitar a los Juzgados y Tribunales, conforme a las leyes, la relación de colegiados que pudieran ser requeridos para intervenir como peritos en los asuntos judiciales, o designarlos directamente, según proceda.
- e) Ostentar, en su ámbito competencial, la representación y defensa de los derechos e intereses de la profesión ante toda clase de Instituciones, Juzgados y Tribunales, Administraciones públicas, Entidades sociales y particulares, con legitimación para ser parte en cuantos litigios afecten a los intereses profesionales generales o colectivos de la profesión.
- f) Adoptar medidas conducentes a evitar el intrusismo profesional.
- g) Recoger y encauzar las aspiraciones de la profesión, elevando a los órganos de la Administración pública correspondiente cuantas sugerencias guarden relación con el perfeccionamiento y con las normas que rijan la prestación de servicios propios.
- h) Visar los proyectos y demás trabajos profesionales de los colegiados únicamente cuando se solicite por petición expresa de los clientes.
- i) Informar y dictaminar en los procedimientos administrativos o judiciales en que se discutan cuestiones relacionadas con los honorarios profesionales de los colegiados y establecer baremos orientativos a los solos efectos de tasación de costas.
- j) Intervenir, en vía de conciliación o arbitraje, en las cuestiones que por motivos profesionales se susciten entre los colegiados o entre estos y sus clientes y, resolver por laudo, a instancia de las partes interesadas, las discrepancias que puedan surgir.
- k) Llevar los registros de colegiados.
- l) Crear y mantener una sede electrónica, en los términos previstos en la ley.
- m) Elaborar y publicar una memoria anual, en los términos previstos en la ley y en estos Estatutos.
- n) Crear y mantener un servicio de atención a los colegiados y a los consumidores y usuarios.
- o) Participar en la elaboración de los planes de estudio e informar las normas de organización de los centros docentes correspondientes a las profesiones respectivas, siempre que lo soliciten dichos centros, manteniendo permanente contacto con los mismos y preparar la información necesaria para facilitar el acceso a la vida profesional de los nuevos profesionales.
- p) Cumplir y hacer cumplir a los colegiados las leyes generales y especiales y los Estatutos particulares del Colegio de Cantabria y sus reglamentos de régimen interior, así como las normas y decisiones adoptadas por los órganos colegiales, en materia de su competencia.
- q) Procurar la armonía y colaboración entre los colegiados, velando por que estos desarrollen su actividad profesional en régimen de libre competencia,



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

con sujeción a los límites establecidos en la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, en la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal y en la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.

- r) Organizar actividades y servicios comunes de interés para los colegiados, de carácter profesional, formativo, cultural, asistencial y de previsión y otros análogos, contribuyendo al sostenimiento económico mediante los medios necesarios.
- s) Atender las solicitudes de información sobre sus colegiados y sobre las sanciones firmes a ellos impuestas, así como las peticiones de inspección o investigación, que les formule cualquier autoridad competente de un Estado miembro de la Unión Europea o de las Instituciones de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, en particular, en lo que se refiere a que las solicitudes de información y de realización de controles, inspecciones e investigaciones estén debidamente motivadas y que la información obtenida se emplee únicamente para la finalidad para la que se solicitó.
- t) Ejercer las funciones de autoridad competente en los términos reflejados en la legislación vigente y específicamente en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- u) Impulsar y desarrollar la mediación, así como desempeñar funciones de arbitraje, nacional e internacional, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- v) Cualquier otra función que redunde en beneficio de los intereses de los colegiados o de la ingeniería en informática.



Artículo 15.- Visado.

1. El visado de los trabajos profesionales es voluntario
2. Dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico, el Colegio podrá ofrecer servicios de visado a los colegiados.
3. El visado garantiza la identidad, la titulación y la habilitación de la persona colegiada que suscribe el objeto del visado. Asimismo, acredita la autenticación, el registro, la custodia, la comprobación formal de presentación de los documentos, pero no sanciona el contenido del trabajo profesional ni su corrección técnica.
4. Igualmente deberá incluir aquellos aspectos que las normas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Cantabria encomienden al Colegio, dentro del ordenamiento del ejercicio de la profesión.
5. El Colegio definirá reglamentariamente el contenido administrativo del visado así como la contraprestación económica correspondiente.
6. En todo caso, el visado expresará claramente cuál es su objeto, detallando qué extremos son sometidos a control e informará sobre la responsabilidad que, de acuerdo con lo previsto en la Ley estatal 2/1974, de 13 de febrero, asume el Colegio. En ningún caso comprenderá los honorarios ni las demás condiciones contractuales, cuya determinación queda sujeta al libre acuerdo entre las partes, ni tampoco comprenderá el control técnico de los elementos facultativos del trabajo profesional.



TÍTULO III. De la Colegiación

CAPÍTULO I.- Adquisición de la condición de miembro colegiado

Artículo 16.- Colegiación.

1. El Colegio integrará a las personas que se encuentren en posesión de un título universitario oficial vinculado con el ejercicio de la profesión de ingeniería en informática o bien se encuentren en posesión de un título universitario debidamente homologado o declarado equivalente por el Ministerio competente.
Los solicitantes podrán tramitar su colegiación por vía telemática en los términos previstos en la legislación. El importe de los derechos de colegiación no podrá superar al de los costes de su tramitación.
2. La colegiación tendrá carácter voluntario, salvo disposición legal que establezca lo contrario.

Artículo 17.- Solicitud de Colegiación.

1. Para ser admitidos en el Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria, se acompañará a la solicitud documento acreditativo de estar en posesión de las titulaciones previstas en el artículo 16.1 de estos Estatutos, además de hacer efectivo los derechos de colegiación.
2. La documentación y requisitos formales para presentar la solicitud de colegiación, serán aprobados por la Junta de Gobierno.
3. La Junta de Gobierno resolverá sobre la solicitud de colegiación dentro del plazo máximo de un mes posterior a su presentación, practicando en dicho plazo las comprobaciones que sean necesarias, y pudiendo requerir del solicitante, otorgándole un plazo máximo de un mes, los documentos y aclaraciones complementarias.



Artículo 18.- Denegación de la Solicitud de Colegiación.

La solicitud de colegiación sólo podrá ser denegada en los siguientes casos:

- Cuando los documentos presentados sean insuficientes u ofrezcan dudas sobre su legitimidad y no se hayan completado o subsanado en el plazo señalado al efecto, o cuando el solicitante haya falseado los datos y documentos necesarios para su colegiación.
- Cuando el solicitante esté inhabilitado para el ejercicio de la profesión mediante sentencia judicial firme.
- Cuando hubiere sido sancionado disciplinariamente con la expulsión del Colegio, o se hallare suspendido del ejercicio de la profesión en virtud de corrección disciplinaria.

Si la Junta de Gobierno desestima la solicitud, se notificará de forma motivada al interesado dentro de los quince días siguientes a la fecha del acuerdo, expresando los recursos de que es susceptible.

Obtenida la rehabilitación o desaparecidos los impedimentos que se opusieran a la colegiación, ésta deberá aceptarse por el Colegio sin dilación ni excusa alguna.

Artículo 19.- Actuación Profesional de los Colegiados pertenecientes a otros Colegios.

Los profesionales ejercientes inscritos en cualquier otro Colegio de Ingeniería en Informática del territorio español, podrán ejercer la profesión en el ámbito de este Colegio sin necesidad de habilitación alguna.



CAPÍTULO II.- Miembros del Colegio

Artículo 20.- Miembros del Colegio.

1. El Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria está integrado por todos sus miembros, según el siguiente apartado.
2. El Colegio está integrado por tres clases de miembros:
 - a) Colegiados Ordinarios.
 - b) Colegiados de Honor.
 - c) Pre-Colegiados.
3. Son Colegiados Ordinarios aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 16.1.
4. Los miembros colegiados podrán ser ejercientes o no ejercientes.
5. Se podrá conceder la distinción de Colegiado de Honor a aquellas personas físicas que hayan contraído méritos profesionales o académicos respecto de la profesión de la ingeniería informática, o en relación a la ciencia y tecnología informática en general. También a quienes hayan destacado por su especial labor en interés de la ciudadanía en materia de ciencia y tecnología informática.
6. Son Pre-Colegiados los estudiantes de las titulaciones a las que se refiere el Artículo 16 de estos Estatutos.
7. Los Pre-Colegiados disfrutarán de los mismos beneficios que los Colegiados Ordinarios, exceptuando el derecho a voto en la Asamblea General y la participación en los servicios profesionales que ofrezca el Colegio.
8. El ejercicio profesional en forma societaria se regirá por lo previsto en las Leyes. En ningún caso el Colegio podrá, por sí mismo o a través de sus Estatutos o resto de normativa colegial, establecer restricciones al ejercicio profesional en forma societaria. Se les aplicará la potestad disciplinaria con arreglo a lo establecido en estos Estatutos.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

9. Si expresamente no se especifica lo contrario, los artículos de estos Estatutos, y las normas colegiales en general, se entienden referidas únicamente a los Colegiados Ordinarios.



CAPÍTULO III.- Pérdida de la condición de miembro colegiado

Artículo 21.- Pérdida de la condición de miembro Colegiado.

1. La condición de persona colegiada se perderá por alguna de las causas siguientes:

- a) Incapacidad legal decretada por resolución judicial firme.
- b) Separación o expulsión como consecuencia del correspondiente expediente disciplinario.
- c) Falta de pago, de las cuotas ordinarias correspondientes a un año o una extraordinaria.
- d) Baja voluntaria comunicada por escrito a la Junta de Gobierno.
- e) Fallecimiento.

2. En todo caso, la pérdida de la condición de persona colegiada por las causas de los apartados a) y b) deberá ser comunicada fehacientemente por escrito al interesado, momento en que surtirá efectos.

En el supuesto de baja forzosa por incumplimiento de las obligaciones económicas de la persona colegiada, se otorgará al mismo un plazo de dos meses para que alegue lo que a su derecho convenga y regularice su situación económica. Pasado este plazo sin que se hayan cumplido las obligaciones económicas, la Junta de Gobierno adoptará el acuerdo de baja que deberá ser comunicado por escrito fehacientemente al interesado.

En el caso c, se actuará en virtud de lo dispuesto en artículo 25 de los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingeniería en Informática y de su Consejo General, aprobados mediante el Real Decreto 518/2015, de 19 de junio

3. La pérdida de la condición de persona colegiada, no exime al mismo del cumplimiento de las obligaciones vencidas y no satisfechas.



CAPÍTULO IV.- Derechos y obligaciones de los colegiados

Artículo 22.- Derechos de los Colegiados.

Todos los colegiados tendrán derecho a disfrutar, en condiciones de igualdad, de todos los servicios, facultades y prerrogativas que resulten de los presentes Estatutos, de los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta de Gobierno y, específicamente tienen derecho a:

- a) Concurrir, con voz y voto, a las Asambleas.
- b) Dirigirse a los órganos de gobierno formulando peticiones y quejas, y recabando información sobre la actividad colegial.
- c) Elegir y ser elegido para cargos directivos en las condiciones que señalen los presentes Estatutos.
- d) Requerir la intervención del Colegio, o su informe, cuando proceda.
- e) Ser amparado por el Colegio en cuanto afecte a su condición de profesional de la Ingeniería en Informática.
- f) Disfrutar de las concesiones, beneficios, derechos y ventajas que se otorguen a los colegiados en general, para sí o para sus familiares.
- g) Los colegiados incurso en cualquier expediente incoado por el Colegio tendrán derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tenga la consideración de interesado y recibir la correspondiente notificación de los actos de trámite preceptivos y la resolución de los mismos por el Colegio, incluida la notificación de los expedientes disciplinarios cuando no fuera posible por otros medios, recabando la oportuna información en las oficinas del Colegio y/o través de su sede electrónica.
- h) No soportar otras cargas corporativas, más que las previstas por las leyes y estos Estatutos acordadas válidamente por los órganos colegiales competentes.
- i) Realizar, a través del sistema de sede electrónica, los trámites necesarios y obtener la información precisa para el acceso a su actividad profesional y su ejercicio, incluyendo la colegiación y la baja de forma electrónica.

Artículo 23.- Obligaciones de los Colegiados.

Los colegiados tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Someterse a la normativa legal y estatutaria, a las normas y usos propios de la deontología profesional y al régimen disciplinario colegial.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

- b) Observar una conducta digna de su condición profesional y de cargo profesional que ejerza y desempeñar éste con honradez, celo y competencia.
- c) Establecer, mantener y estrechar las relaciones de unión y compañerismo que deben existir entre todos los profesionales de la ingeniería informática.
- d) Contribuir puntualmente al sostenimiento económico del Colegio Profesional.
- e) Declarar en debida forma su situación profesional y los demás actos que le sean requeridos en su condición de persona colegiada, relativos a sus derechos y obligaciones colegiales.
- f) Acatar y cumplir los acuerdos que adopten los órganos corporativos en la esfera de su competencia.
- g) Comunicar al Colegio cuantas circunstancias de orden profesional sean requeridas para el cumplimiento de las funciones colegiales. Especialmente su domicilio profesional con designación, en su caso, del adecuado a efectos de notificaciones.



TÍTULO IV. De los Órganos de Gobierno

Artículo 24.- Órganos Rectores del Colegio.

Los órganos de gobierno del Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria son:

- a) La Asamblea General.
- b) La Junta de Gobierno.
- c) El Decano.



CAPÍTULO I.- La Asamblea General

Artículo 25. Asamblea General.

1. La Asamblea General es el órgano supremo de expresión de la voluntad del Colegio y se rige por los principios de participación igual y democrática de todos los colegiados. La participación en la Asamblea será personal, pudiendo realizarse también por representación o delegación, como se recoge en los presentes estatutos.

2. La Asamblea General asume como propias las competencias siguientes:

a) Elaborar y aprobar en fase de proyecto los estatutos particulares, sin perjuicio de la necesaria aprobación definitiva de tales estatutos por el Consejo General.

b) Aprobar el reglamento de régimen interior del Colegio, que deberá ser visado por el Consejo General.

c) Aprobar la liquidación de los presupuestos, balances y cuentas anuales del año vencido.

d) Aprobar el plan anual de gobierno, así como los presupuestos del año en curso, y las habilitaciones de crédito.

e) Aprobar cada año la memoria correspondiente al ejercicio vencido, que contendrá como mínimo la información que exige para la misma la legislación básica sobre colegios profesionales, además de la liquidación de los presupuestos, balances y cuentas anuales.

f) Autorizar los actos de disposición de los bienes inmuebles propios y derechos reales constituidos sobre estos, así como de los restantes bienes patrimoniales propios que figuren inventariados como de considerable valor.

g) Controlar la gestión de la Junta de Gobierno, recabando informes y adoptando, en su caso, las oportunas mociones.

h) Las demás que las Asambleas Generales de los Colegios Profesionales tengan legalmente atribuidas.

Artículo 26.- Tipos de Asambleas Generales.

Las Asambleas Generales podrán ser ordinarias y extraordinarias.



Artículo 27.- Asamblea General Ordinaria.

1. La Asamblea General Ordinaria se reunirá con carácter ordinario una vez al año en el primer semestre, e incluirá en el orden del día, al menos, los siguientes puntos:
 - a) Informe del Decano del Colegio, tanto de su gestión como de la Junta de Gobierno, y reseña de los acontecimientos más importantes que hayan tenido lugar durante el año anterior, relacionados con el Colegio.
 - b) Aprobación de presupuestos, balances y cuentas anuales del año anterior.
 - c) Aprobación de las proposiciones que se consignen en la convocatoria.
 - d) Aprobación del plan anual de gobierno, así como los presupuestos del año en curso, y las habilitaciones de crédito.
 - e) Aprobación de la memoria de actividades correspondiente al ejercicio vencido, que contendrá como mínimo la información que exige para la misma la legislación básica sobre Colegios Profesionales que le sea de aplicación, además de la liquidación de los presupuestos, balances y cuentas anuales.
 - f) Ruegos y preguntas.
2. Diez días antes de la celebración de la Asamblea General Ordinaria, los colegiados podrán presentar las proposiciones que deseen someter a la deliberación y acuerdo del Colegio, las cuales serán necesariamente incluidas por la Junta de Gobierno en la sección del orden del día denominada "ruegos y preguntas". Dichas proposiciones deberán ser presentadas por escrito y deben estar suscritas por un número de peticionarios no inferior al cinco por ciento del total del censo colegial.

Al darse lectura en la Asamblea General Ordinaria de las proposiciones incluidas en el orden del día al amparo de lo dispuesto en el apartado anterior, la propia Asamblea General Ordinaria acordará si procede o no, abrir discusión sobre ellas.

No obstante, al finalizar el apartado de ruegos y preguntas de las proposiciones presentadas por escrito, se habilitará un tiempo dedicado a ruegos y preguntas presentadas directa y personalmente por los colegiados tanto sobre los puntos del orden del día como sobre el propio transcurso de la misma.

En la Asamblea General Ordinaria se elegirán los cargos vacantes en la



Junta de Gobierno cuando proceda.

Artículo 28.- Asamblea General Extraordinaria.

1. La Asamblea General Extraordinaria se reunirá siempre que así lo acuerde el Decano del Colegio o la Junta de Gobierno.
2. La Asamblea General Extraordinaria también podrá ser convocada por el veinte por ciento del Censo de los colegiados

Los siguientes temas únicamente pueden someterse a aprobación en una Asamblea General extraordinaria:

- a) Modificar los presentes estatutos, excepto el caso previsto en el artículo 34 apartado q).
- b) Autorizar a la Junta de Gobierno para la enajenación de bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la corporación.
- c) Censurar la actuación de la Junta de Gobierno.
- d) Acordar la integración, segregación y/o disolución del Colegio.
- e) Aprobar el reglamento de régimen interno y código deontológico del Colegio, que será válido mientras no exista un código deontológico común de la profesión aprobado por Consejo General de Colegios de Ingeniería en Informática.

Artículo 28 bis.- Asamblea General Extraordinaria para la Moción de Censura.

1. La petición de Moción de Censura contra la Junta de Gobierno deberá ir suscrita al menos por el treinta por ciento del Censo de los colegiados, expresando con claridad las razones en que se funde y proponiendo una lista alternativa de miembros a la Junta de Gobierno.
2. Una vez recibida la Moción de Censura contra la Junta de Gobierno, el Secretario de la Junta de Gobierno comprobará que la misma está suscrita por el treinta por ciento del Censo de los colegiados y que los candidatos a la Junta de Gobierno reúnen los requisitos del artículo 44 de los presentes Estatutos, siendo desestimada en caso de no reunir alguno de estos dos requisitos. Deberá adjuntarse el nombre, número de colegiado y firma de los colegiados que la suscriben.
3. La Asamblea General Extraordinaria tendrá como único punto del orden del día la aprobación o denegación de la Moción de Censura. El voto será personal y directo, no admitiéndose el voto por correo.



4. La aprobación de la Moción de Censura requerirá el voto favorable de al menos las dos terceras partes de los votos válidos emitidos. Si la Moción de Censura no fuere aprobada por la Asamblea General Extraordinaria, no podrá presentarse otra en el periodo de un año contado a partir de la fecha de la votación. La aprobación de la Moción de Censura comportará el cese de la Junta de Gobierno y el nombramiento de los nuevos miembros electos por un periodo de cuatro años.
5. La petición de Moción de Censura podrá hacerse también contra alguno o algunos miembros de la Junta de Gobierno, bien a petición de la propia Junta de Gobierno, o bien por ir suscrita al menos por el treinta por ciento del Censo de los colegiados, expresando con claridad las razones en que se funde y proponiendo una lista alternativa de miembro o miembros a la Junta de Gobierno. El procedimiento a seguir con la petición de Moción de Censura quedará regulado según lo previsto, en su caso, en los puntos 2, 3 y 4 del presente Artículo. Sin embargo, si la Moción de Censura fuese a petición de la propia Junta de Gobierno no será de aplicación que la misma esté suscrita por el treinta por ciento del Censo de los colegiados, siendo suficiente que el candidato o candidatos a la Junta de Gobierno reúnen los requisitos del artículo 44 de los presentes Estatutos. La aprobación de la Moción de Censura comportará el cese del miembro o miembros de la Junta de Gobierno y el nombramiento del o de los nuevos miembros electos por el tiempo que reste del periodo de cuatro años.

Artículo 29.- Convocatoria.

1. La Asamblea General, tanto Ordinaria como Extraordinaria, será convocada con una antelación mínima de veinte días, salvo en los casos de urgencia en los que, a juicio del Decano del Colegio deba reducirse el plazo a un mínimo de 5 días.
2. Las Asambleas Generales Extraordinarias deberán celebrarse en el plazo máximo de un mes desde el acuerdo del Decano o de la Junta de Gobierno o de la presentación de la solicitud. Dicha convocatoria se insertará en el tablón de anuncios del Colegio y de las posibles Delegaciones, así como, en su caso, en la en la portada de la parte pública de la página Web del mismo, con señalamiento del día, lugar de celebración, hora y el correspondiente Orden del Día.
3. Sin perjuicio de lo anterior, se citará también a los colegiados por comunicación escrita o correo electrónico, en los mismos términos que en el apartado anterior. La citación podrá hacerse por el Decano o por el Secretario del Colegio indistintamente.



4. En los casos de urgencia a los que se refiere el párrafo primero del presente artículo, la citación personal podrá ser sustituida por la publicación de la misma en los medios de comunicación de la Comunidad Autónoma.
5. En la Secretaría del Colegio, a través de la sede electrónica, estarán a disposición de los colegiados los antecedentes de los asuntos del Orden del Día de la Asamblea General.

Artículo 30.- Lugar de celebración y Quórum de las Asambleas Generales.

Tanto la Asamblea General Ordinaria como la Extraordinaria, se celebrarán donde designe la Junta de Gobierno, quedando constituida, con carácter general, cualquiera que sea el número de asistentes, y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos emitidos, salvo en los supuestos previstos en estos Estatutos.

Artículo 31.- Votaciones de las Asambleas Generales.

1. Las Asambleas Generales serán presididas por el Decano o quien estatutariamente le sustituya, actuando de Secretario el que lo sea de la Junta de Gobierno o quien estatutariamente le sustituya.
2. En virtud del art. 12.1 de los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingeniería en Informática y de su Consejo General, aprobados mediante el Real Decreto 518/2015, de 19 de junio, la participación en la asamblea será personal, pudiendo realizarse también por representación o delegación. La representación o delegación será realizada de manera que permita comprobar su existencia y veracidad al secretario de la asamblea, ya sea mediante escrito firmado digitalmente con antelación, o presentado de forma manuscrita en la propia asamblea, indicando claramente la representación o delegación concedida, por quién, a quién se delega y para qué asuntos.
3. El voto por correo se considerará válido, si se emite mediante documento firmado digitalmente que especifique claramente el punto del orden del día votado y la orientación del sentido del voto para ese punto. Podrá votarse uno, varios o todos los puntos del orden del día. El documento firmado digitalmente será enviado al secretario de la asamblea.
4. La votación será pública, bien nominal o a mano alzada, salvo en el supuesto de que un número de colegiados no inferior al diez por ciento de



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

los asistentes solicite que sea secreta. La votación secreta será obligatoria cuando afecte al decoro de los colegiados.

5. Antes de la votación se establecerán turnos de debate sobre el asunto a debatir para lo cual se concederán dos turnos a favor y dos en contra. Los que los hubieren consumido podrán replicar una sola vez. En aquellos casos en que la gravedad o importancia del asunto lo exigiera a juicio del Decano de la Junta de Gobierno podrá ampliarse el número de turnos a favor y en contra. El Decano podrá conceder igualmente el uso de la palabra a otro asistente para contestar alusiones.
6. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los colegiados presentes, salvo las excepciones previstas en los presentes Estatutos.
7. Solo se considerarán como votos válidos los correspondientes a los colegiados que estén al corriente de sus contribuciones económicas.

Artículo 32.- Libro de Actas.

De las reuniones de la Asamblea General, tanto Ordinarias como Extraordinarias, se levantará acta por parte del Secretario y será firmada por éste con el visto bueno del Decano.



CAPÍTULO II.- La Junta de Gobierno

Artículo 33.- Naturaleza Jurídica.

1. La Junta de Gobierno es el órgano encargado de la representación general, la dirección, la administración y la gestión ordinaria del Colegio, con respeto a la voluntad expresada por la Asamblea General. Estará integrada por un Decano, un Vicedecano, un Secretario, un Tesorero y entre dos y seis Vocales.
2. Los miembros de la Junta de Gobierno ejercerán sus cargos gratuitamente, sin perjuicio de los gastos de representación, debidamente justificados, de conformidad con la consignación presupuestaria.

Artículo 34.- Funciones de la Junta de Gobierno.

Son competencias de la Junta de Gobierno:

- a) La dirección y administración del Colegio y de los bienes de éste.
- b) La ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.
- c) La preparación de los asuntos que deberán ser tratados por la Asamblea General.
- d) La promoción de medidas de imagen de la profesión.
- e) La convocatoria de elecciones para cubrir los cargos de la Junta de Gobierno.
- f) La designación provisional de miembros de la Junta de Gobierno cuando sus cargos queden vacantes sin perjuicio de lo establecido en el art. 35.5.
- g) Decidir sobre las solicitudes de colegiación y pre-colegiación, pudiendo delegarse esta facultad en el Decano, para casos de urgencia, que serán sometidos posteriormente a la ratificación de la Junta de Gobierno.
- h) Velar porque el ejercicio de la profesión no se realice en forma y bajo condiciones contrarias al orden legal y estatutariamente establecido.
- i) Proponer a la Asamblea General la cuota de ingreso que debe satisfacer cada miembro colegiado por derechos de incorporación, así como las cuotas de percepción periódica, así como la cuantía de las cuotas extraordinarias o derramas a sus colegiados.
- j) Aprobar los planes de trabajo y acordar la creación de cuantas comisiones, grupos de trabajo o comités sean precisos, otorgándoles



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

- las facultades oportunas, y procediendo a su disolución si existieran causas que así lo justifiquen.
- k) Otorgar distinciones y premios, como el nombramiento de Colegiado de Honor o cualquier otro tipo de distinción honorífica, así como el retirar tales otorgamientos ante los hechos o acontecimientos que la Junta de Gobierno considere suficientes.
 - l) La aprobación del anteproyecto de presupuestos de ingresos y gastos y la propuesta a la Asamblea General Ordinaria del proyecto de presupuestos.
 - m) La aprobación y propuesta a la Asamblea General Ordinaria del proyecto de la cuenta general de tesorería y la liquidación presupuestaria.
 - n) Ejercer la potestad sancionadora, así como autorizar la cancelación de las sanciones.
 - o) Relacionarse con el Consejo General de Colegios Oficiales de Ingeniería en Informática, tanto en lo referente a los aspectos institucionales y corporativos de carácter general como para asuntos específicos relativos a los contenidos de la profesión.
 - p) Fijar la convocatoria de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y la confección del correspondiente Orden del Día.
 - q) Introducir en los Estatutos las modificaciones prescritas por los Tribunales o por la Administración, sin perjuicio en este último caso del recurso administrativo correspondiente. Tales modificaciones habrán de ser ratificadas por la Asamblea General en sesión plenaria por la mayoría simple de los asistentes a la misma.
 - r) Redactar los reglamentos de régimen interno, para desarrollar cuantas cuestiones sobre lo dispuesto en los presentes Estatutos sean necesarios, y elaborar la normativa deontológica que deberán observar los colegiados en el ejercicio de la profesión. Todos ellos deberán ser sometidos a la aprobación de la Asamblea General Extraordinaria y en ningún caso podrán contradecir o modificar lo dispuesto en estos Estatutos.
 - s) Todas aquellas funciones y actividades necesarias e inherentes al funcionamiento y actividad del Colegio, y que no sean de competencia exclusiva de la Asamblea General.



Artículo 35.- Duración de los Cargos.

1. La duración del mandato de los miembros de la Junta de Gobierno será de cuatro años.
2. Los miembros de la Junta de Gobierno podrán ocupar un mismo cargo un máximo de tres mandatos consecutivos.
3. Si alguno de los miembros de la Junta cesara por cualquier causa, la misma Junta podrá designar un sustituto con carácter interino hasta que sea ratificado por la Asamblea General Ordinaria sin perjuicio de lo establecido en el art. 35.5.
4. Los candidatos electos tomarán posesión de sus cargos en el plazo máximo de 30 días naturales desde la fecha de las elecciones.
5. Si se produjese la vacante de más de la mitad de la Junta de Gobierno, se comunicará esta circunstancia al Consejo General de Colegios Oficiales de Ingeniería en Informática para que realice la función establecida en el art. 30.2.ñ) de los Estatutos Generales de los Colegios Oficiales de Ingeniería en Informática y de su Consejo General, aprobados mediante el Real Decreto 518/2015, de 19 de junio
6. Todo miembro de la Junta de Gobierno incurso en un expediente de responsabilidad disciplinaria será suspendido cautelarmente de su cargo.

Artículo 36.- Reuniones de la Junta de Gobierno.

1. La Junta de Gobierno se reunirá ordinariamente una vez por trimestre, sin perjuicio de poder hacerlo con mayor frecuencia, cuando la importancia del asunto lo requiera o lo soliciten más de la mitad de sus miembros. Las convocatorias se harán por la Secretaría, previo mandato del Decanato, con cinco días de antelación como mínimo. Se informará por escrito o por cualquier otro medio electrónico que garantice el envío, la recepción y lectura electrónica, e irá acompañada del Orden del Día correspondiente.
2. Serán válidas las sesiones de las Juntas de Gobierno a las que, aún sin haber sido convocadas en forma, asistan la totalidad de sus miembros.
3. El Decano está facultado para convocar el Pleno con carácter de urgencia, cuando, a su criterio, las circunstancias así lo exijan, bien por escrito,



electrónica, telegráfica o por cualquier otro medio que permita la constancia escrita de su realización.

4. Para que puedan adoptarse válidamente los acuerdos bastará la mayoría simple, cualquiera que sea el número de asistentes. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Decano.

Artículo 37.- Comisiones Delegadas.

1. La Junta de Gobierno podrá crear cuantas Comisiones Delegadas estime pertinentes. A las comisiones podrán pertenecer aquellos colegiados que sean designados por la Junta de Gobierno.
2. La Junta de Gobierno, designará un Coordinador que presidirá cada Comisión Delegada.
3. Las Comisiones Delegadas se reunirán a convocatoria del Coordinador y, aquellas a las que se otorgue carácter ejecutivo, podrán adoptar acuerdos en relación a las materias que expresamente le delegue la Junta de Gobierno.
4. En cualquier caso, las Comisiones Delegadas darán cuenta a la Junta de Gobierno, a través del Coordinador, de todos sus acuerdos, para su conocimiento.

Artículo 38.- Cese en los Cargos.

1. Los miembros de la Junta de Gobierno cesarán por las causas siguientes:
 - a) Por terminación del mandato según lo dispuesto en el punto 1 del Artículo 35.
 - b) Por dimisión o renuncia del interesado que habrá de formalizarse por escrito.
 - c) Aprobación de una moción de censura conforme a los mecanismos recogidos en el artículo 28 bis de los presentes Estatutos.
 - d) A causa de sanción por infracción disciplinaria grave o muy grave, recaída por resolución firme administrativa, judicial o corporativa.
 - e) Por causar baja como miembro colegiado.
 - f) Por trasladarse a otro Colegio Profesional existente.
2. Los miembros de las Comisiones cesarán por las causas siguientes:



- a) Destitución de la Junta de Gobierno.
- b) Pérdida de la condición de miembro colegiado.
- c) Dimisión del interesado que habrá de formalizarse por escrito.

Artículo 39.- Atribuciones del Decano del Colegio.

1. El Decano ostenta la representación institucional del Colegio ante toda clase de autoridades y organismos, y velará por el cumplimiento de las prescripciones reglamentarias y de los acuerdos y disposiciones que se dicten por los órganos de gobierno.
2. Además, le corresponden las siguientes funciones:
 - a) Presidir las Juntas de Gobierno, las Asambleas Generales y las Comisiones a las que asista, tanto Ordinarias como Extraordinarias, dirigiendo las discusiones, y gozando de voto de calidad en caso de empate en las votaciones.
 - b) Representar al Colegio en todos sus ámbitos de actuación y, en tal calidad, asumir la titularidad de cuantos derechos y deberes incumban al Colegio frente a terceros, públicos o privados.
 - c) Asumir cuantas competencias se deriven de los presentes Estatutos, la legislación vigente, las que sean precisas para llevar a cabo el normal funcionamiento del Colegio o las que le encomiende la Asamblea General.
 - d) El Decano será sustituido por el Vicedecano. En el caso de que el Vicedecano no pudiese, el decano nombrará a uno del resto de los miembros de la Junta de Gobierno.
 - e) Emitir laudos.
 - f) Convocar las Juntas de Gobierno y las Comisiones a que asista.
 - g) Abrir, dirigir y levantar las sesiones, así como firmar las actas que le corresponda, una vez aprobadas.
 - h) Dar el visto bueno a las certificaciones que expida el Secretario.
 - i) Conferir apoderamiento para casos judiciales.
 - j) Autorizar la apertura de cuentas corrientes del Colegio y la movilización de fondos junto al Tesorero.
 - k) Velar con el mayor interés por la buena conducta profesional de los colegiados y por el decoro del Colegio.
 - l) Coordinar la labor de los miembros de la Junta de Gobierno.
 - m) Nombrar representantes del Colegio en otras organizaciones profesionales de cualquier ámbito, empresas públicas, universidades y en general cualquier tipo de organización donde el Colegio deba estar representado.



Artículo 40.- Atribuciones del Vicedecano.

1. Quien ostente el Vicedecanato sustituirá al Decanato en caso de vacante, ausencia o enfermedad y en todas aquellas tareas que le encomiende el Decanato, siendo necesario informar a éste del desenvolvimiento de sus cometidos.
2. Asimismo, podrá tener cualesquiera otras funciones encargadas por la Junta de Gobierno y no atribuibles al resto de cargos.

Artículo 41.- Atribuciones del Secretario.

Sin perjuicio de las otras funciones que se derivan de los presentes Estatutos, de las disposiciones vigentes y de las órdenes emanadas del Decanato, corresponden al Secretario las siguientes funciones:

- a) Redactar y dirigir, según las órdenes que reciba del Decano de la Junta de Gobierno y con la anticipación debida, los oficios de citación para todos los actos del Colegio.
- b) Mantener constancia documental de los acuerdos de la Asamblea General y la Junta de Gobierno, certificándolos con el visto bueno de la presidencia, y levantando acta de todas las reuniones.
- c) Llevar los libros necesarios para conseguir el mejor y más ordenado funcionamiento del Colegio, debiendo llevarse en un libro separado todas las sanciones y demás circunstancias que afecten a la vida colegial de cada persona colegiada.
- d) Llevar el registro de entrada y salida de documentos. Si las hay, cuidar el funcionamiento de las oficinas del Colegio y la actuación de todo el personal del mismo.
- e) Revisar cada año las listas de los miembros del Colegio, expresando su antigüedad y domicilio.
- f) Recibir y dar cuenta al Decano de todas las solicitudes y comunicaciones que se reciban en el Colegio.
- g) Expedir certificaciones con el visto bueno del Decano.
- h) Asumir la coordinación administrativa de los distintos órganos y servicios del Colegio, así como la jefatura de personal laboral del Colegio.
- i) Redactar anualmente la Memoria que recoja las vicisitudes del año, que habrá de leerse en la Asamblea General Ordinaria.
- j) Asumir cuantas competencias se derivan de los presentes Estatutos, de la legislación vigente, así como las que le encomiende la Asamblea General o el Decanato.



Artículo 42.- Atribuciones del Tesorero.

Son competencias del Tesorero:

- a) Realizar la recaudación y custodiar los fondos del Colegio.
- b) Pagar los libramientos que serán autorizados con la firma del Decano y del Tesorero.
- c) Informar, cuando sea requerido para ello, a la Junta de Gobierno de la cuenta de ingresos y gastos y sobre la marcha del presupuesto, así como formalizar anualmente la memoria y cuentas del ejercicio económico vencido.
- d) Redactar el anteproyecto de presupuestos anuales que la Junta de Gobierno haya de presentar a la aprobación de la Asamblea General Ordinaria e ingresar y retirar fondos de las cuentas bancarias, así como cobrar los rendimientos de los mismos, conjuntamente con el Decano.
- e) Llevar un inventario minucioso de los bienes del Colegio, de los que será el administrador.
- f) Llevar y supervisar los libros de contabilidad.
- g) Asumir cuantas competencias se derivan de los presentes Estatutos, de la legislación vigente, así como las que le encomiende la Asamblea General o el Decanato.

Artículo 43.- Atribuciones de los Vocales.

Los Vocales llevarán a cabo los servicios que el Decano les encomiende. A título orientativo, desempeñan las siguientes funciones:

- a) Coordinar el trabajo de las comisiones de trabajo, grupos de trabajo o comités que se vayan constituyendo por acuerdo de la Junta de Gobierno.
- b) Sustituir en caso de ausencia, enfermedad, abstención, recusación, inhabilitación o vacante, al Vicedecano, Secretario o Tesorero, a propuesta del Decano.
- c) Llevar a cabo las tareas que les confíe el Decano y colaborar en el desarrollo de las funciones encomendadas a la Junta de Gobierno.

Artículo 44.- Derecho de Sufragio Activo y Pasivo.

1. Tendrán derecho a votar todos los colegiados que estén al corriente de sus contribuciones económicas.
2. Para ser elegible se requiere tener la condición de persona colegiada en pleno ejercicio de sus derechos.



Artículo 45.- Procedimiento Electivo.

1. La convocatoria de elecciones a la Junta de Gobierno será anunciada dentro de los diez días naturales siguientes a su adopción, mediante su inserción en el tablón de anuncios de la sede colegial y su difusión y comunicación personal a todos los colegiados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 9.4.
2. En el anuncio de las elecciones deberán constar, el calendario electoral, el día y lugar de celebración de las mismas, el día y hora de constitución de las mesas electorales y el horario de apertura y cierre de las urnas.
3. El proceso electoral regulado en el artículo 47 lo gestionará un órgano independiente que actúe como mesa electoral. Los miembros de la mesa electoral, serán elegidos de entre los colegiados con derecho a voto. El sorteo para los miembros de la mesa electoral, será público para que todos los colegiados puedan presenciarlo. Para dicho sorteo, se convocará a los colegiados de forma similar a la convocatoria de cualquier asamblea.
4. La mesa electoral contará con la colaboración y apoyo de toda la Junta de Gobierno en funciones para el proceso de elecciones.
5. Los miembros de la mesa electoral no podrán ser candidatos ni estar en relación con cualquiera de ellos a fin de garantizar la independencia e imparcialidad de este órgano conforme a lo recogido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 46.- Candidaturas.

1. Las candidaturas a los cargos de la Junta de Gobierno se presentarán en listas cerradas, que serán votadas globalmente.
2. Las candidaturas deberán presentarse por escrito a la mesa electoral en la sede del Colegio u otro medio que dicha mesa estime oportuno y que permita dar fe de dicha presentación. El plazo para presentar convocatorias será quince días naturales siguientes al anuncio de la convocatoria. Se deberá incluir en dicha lista, la propuesta de candidatos para cada cargo.
3. Dentro de los quince días hábiles siguientes a la expiración del plazo para presentar candidaturas, la mesa electoral comunicará a los representantes de las candidaturas las causas de inelegibilidad apreciadas respecto de todos o algunos de los integrantes de la lista. El plazo para la subsanación es de cuarenta y ocho horas. Caso de no



cubrirse todos los puestos de la Junta de Gobierno, la candidatura será desestimada y se tendrá por no presentada.

4. La mesa electoral, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la expiración del plazo para subsanar las listas, proclamará la relación de candidaturas admitidas.
5. Al mismo tiempo que se publica la convocatoria de elecciones se expondrá en el tablón de anuncios del Colegio el Censo Electoral, con indicación de un plazo de quince días naturales para formular reclamaciones, que serán resueltas por la mesa electoral, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la expiración del plazo para formularlas. Notificando la resolución a cada persona colegiada.
6. Las elecciones se celebrarán en el plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales desde la proclamación de candidaturas.

Artículo 47.- Presentación de una única Candidatura.

1. No se requerirá la celebración de elecciones cuando haya sido proclamada una única lista de candidatos. En estos supuestos, la mesa electoral levantará acta, firmada por todos los componentes de la misma, donde se expresará la citada circunstancia y la falta de necesidad de celebrar elecciones, transmitiéndose a la Junta de Gobierno electa.
2. Tras la notificación del Acta a la Junta de Gobierno electa, se expedirán por el Colegio los correspondientes nombramientos, cuya toma de posesión se verificará el día que a tal fin señale la Junta de Gobierno en funciones dentro del plazo establecido en los Estatutos.
3. La composición de la Junta de Gobierno que resulte de las elecciones, será comunicada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de la Ley 1/2001 de 16 de marzo, de Colegios Profesionales de Cantabria, en un plazo máximo de un mes al Registro de Colegios Profesionales adscrito a la Consejería con competencias institucionales y corporativas en materia de Colegios Profesionales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 48.- El Voto en las Elecciones a Junta de Gobierno.

1. El voto para las elecciones de la Junta de Gobierno podrá realizarse presencialmente o a distancia, por cuatro medios:
 - a) Voto presencial del propio colegiado en la asamblea. Los electores que decidan depositar personalmente su voto deberán acreditar su personalidad al Presidente de la Mesa electoral.



- b) Voto presencial representado por otro miembro colegiado. A estos efectos, cada asistente a la Asamblea General podrá votar y representar a cualquiera de los colegiados con derecho a voto, pero nadie podrá tener más de diez representaciones, es decir, once votos como máximo, contando el suyo propio. La autorización de representación deberá ser por escrito, con carácter especial para cada convocatoria, firmada por ambos colegiados, el representado y el representante, adjuntando fotocopia del DNI del representado o documento equivalente o del carné de colegiado.
 - c) Voto a distancia por correo postal, según se describe seguidamente.
 - d) Voto a distancia por medio telemático e igualmente con los preceptos descritos seguidamente.
2. Serán nulos los votos a favor de colegiados sin candidatura admitida.
 3. El voto a distancia, por correo postal o por medio telemático, se registrará por los siguientes preceptos:
 - a) Cualquier medio de voto a distancia deberá tener garantías de autenticidad y secreto.
 - b) Los colegiados que quieran ejercer el voto por correo postal o voto telemático deberán solicitarlo personalmente, para lo que dispondrán de tres posibilidades, siempre acreditando su identidad:
 - En comparecencia personal en las oficinas del Colegio, exhibiendo el original de su D.N.I. o documento equivalente o bien el original de su carné de colegiado.
 - Por escrito mediante correo postal dirigido a mesa electoral, adjuntando fotocopia de su D.N.I. o documento equivalente o del carné de colegiado.
 - Por correo electrónico firmado digitalmente o por otro medio telemático que haya establecido el Colegio, siempre que se acredite fehacientemente la identidad del colegiado.
 - c) El secretario de la mesa electoral, tras las verificaciones oportunas, certificará si procede la petición de voto a distancia y tomará nota en el censo para que el día de las elecciones no se realice el voto presencialmente.
 - d) Tras la anotación en el censo, el Secretario de la mesa electoral remitirá a la persona colegiada una papeleta de cada candidatura elegible. Dichas papeletas podrán ser en papel o digital y se podrán enviar bien por correo postal certificado con acuse de recibo, al domicilio que indique en su solicitud o en su defecto al que conste en los archivos del Colegio, bien por medio telemático que igualmente certifique el envío y la recepción. Si este envío es por correo electrónico, se hará a la cuenta con la que el miembro colegiado haya



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

hecho su solicitud de voto a distancia, debiendo el colegiado acusar recibo de su recepción dentro de las siguientes 48 horas. En caso de no recibirse el acuse se procederá al envío por correo postal.

Para el voto por correo postal, la persona colegiada deberá introducir la papeleta doblada en un sobre, sin poner ninguna indicación en el mismo, que lo cerrará. Si se ha enviado una papeleta digital, la persona colegiada deberá imprimirla a papel.

Dicho sobre, junto con la fotocopia de su Documento Nacional de Identidad o equivalente, lo introducirá a su vez en otro sobre en el que indicará en su exterior con claridad lo siguiente:

“Contiene papeletas para la elección de la Junta de Gobierno del Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria:

Nombre y apellidos
Dirección postal
Nº colegiado Firma”

Todo ello lo deberá remitir a la sede del Colegio por correo postal certificado.

Con los votos recibidos por correo postal, la mesa electoral se reunirá en una o varias ocasiones para la apertura de los sobres exteriores, procediendo en primer lugar a la comprobación de los datos y firma del elector que constan en la parte exterior del sobre cerrado que contiene el sobre con las papeletas, con la firma del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente que preceptivamente habrá adjuntado, agrupando los sobres por mesas electorales, levantando acta y lista de los sobres recibidos y sus votantes, custodiándolos en su poder hasta el último día de las elecciones en que los remitirá a las mesas que correspondan. Los Presidentes de Mesa recibirán los sobres y los mantendrán bajo su custodia hasta el fin de la votación en que procederán a su apertura para posteriormente introducir el voto en la urna correspondiente.

- e) Se admitirán como válidos los votos emitidos por correo postal recibidos en el Colegio dentro del horario de registro el día anterior a la celebración de la votación.



TÍTULO V. Del régimen económico

Artículo 49.- Recursos del Colegio.

1. El Colegio tiene plena capacidad patrimonial para la gestión y administración de sus bienes en cumplimiento de sus fines. La actividad económica se realizará de acuerdo con el procedimiento presupuestario.
2. Los recursos económicos del Colegio estarán constituidos por recursos ordinarios y extraordinarios.

Artículo 50.- Recursos Ordinarios.

Constituyen los recursos ordinarios del Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria:

- a. Los rendimientos de cualquier naturaleza que produzcan los bienes o derechos que integran el patrimonio del Colegio.
- b. Los derechos de incorporación al Colegio, cuotas ordinarias y extraordinarias.
- c. Los derechos u honorarios por la emisión de certificaciones, dictámenes, informes u otros asesoramientos o servicios que se le requieran, y sean contemplados por la Ley.
- d. La contraprestación por la emisión de certificaciones y visados.
- e. Las rentas procedentes de la inversión de los remanentes de ejercicios anteriores.
- f. Cualquier otro concepto que legalmente proceda.



Artículo 51.- Recursos Extraordinarios.

Constituirán los recursos extraordinarios del Colegio:

1. Las subvenciones, donaciones o cesiones de derechos que se concedan al Colegio por el Estado, Comunidades Autónomas o Municipios, Corporaciones, entidades o particulares.
2. Los bienes que por herencia o por cualquier otro título pasen a formar parte del Colegio.
3. Cualquier otro que legalmente procediere.

Artículo 52.- El Presupuesto.

El presupuesto y su liquidación se elaborará con carácter anual e incluirá la totalidad de los gastos e ingresos colegiales.

La Junta de Gobierno presentará anualmente para su aprobación a la Asamblea General Ordinaria la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y el presupuesto del siguiente ejercicio.

Artículo 53.- Custodia.

El capital del Colegio se invertirá preferentemente en valores de toda garantía, salvo que, en casos especiales y a juicio de la Junta de Gobierno, se acordase su inversión en inmuebles o en otros bienes.

Los valores se depositarán en la Entidad que la Junta de Gobierno acuerde y los resguardos del depósito se custodiarán en la Caja del Colegio, bajo la responsabilidad del Tesorero.

Artículo 54.- Rendición de Cuentas.

Los colegiados podrán formular petición concreta y precisa sobre cualquier dato relativo al ejercicio económico.

Las cuentas del Colegio podrán ser examinadas en el periodo que medie entre la convocatoria y cuarenta y ocho horas antes de la señalada para la celebración



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

de la Asamblea ordinaria.

Artículo 55.- Liquidación de Bienes.

En caso de disolución del Colegio, el patrimonio del mismo se destinará a cubrir el pasivo. En el supuesto de seguir existiendo activo y por la consideración de entidad sin ánimo de lucro regulada por el ordenamiento jurídico, los bienes liquidados serán destinados a entidades benéficas, fundaciones o instituciones sin ánimo de lucro.



TÍTULO VI. De los empleados del Colegio

Artículo 56.- Competencia para su Designación y Régimen de Funcionamiento.

1. La Junta de Gobierno, atendiendo a las necesidades del servicio, determinará y designará el número de empleados del Colegio, así como la distribución del trabajo, sueldos y gratificaciones.
2. El Secretario propondrá a la Junta de Gobierno las atribuciones y funciones a desempeñar por los distintos empleados del mismo.
3. En el presupuesto del Colegio constarán las asignaciones relativas al personal de plantilla del mismo. La Junta podrá nombrar, con cargo a imprevistos, el personal eventual que considere preciso.



TÍTULO VII. Del régimen disciplinario

Artículo 57.- Responsabilidad Disciplinaria.

1. Los colegiados incurrirán en responsabilidad disciplinaria en los supuestos y circunstancias previstos en estos estatutos.
2. El régimen disciplinario establecido en estos Estatutos se entiende sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales en que los colegiados hayan podido incurrir.

Artículo 58.- Competencia para su Ejercicio.

La Junta de Gobierno es la competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria, ateniéndose a las siguientes normas:

- a. Se extenderá a la sanción de infracciones de los deberes profesionales o normas éticas de conducta en cuanto afecten a la profesión.
- b. Antes de imponerse cualquier sanción, será oída, si existe, la correspondiente Comisión Deontológica del Colegio, cuyo informe no será vinculante.
- c. Se declarará, previa la formación del expediente seguido por los trámites que se especifiquen en el Reglamento de Procedimiento Disciplinario vigente en el momento de cometerse la infracción, y en su defecto, en las normas del procedimiento sancionador recogidas en la legislación vigente en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico del procedimiento sancionador.
- d. El régimen disciplinario de los miembros de la Junta de Gobierno se regirá por lo dispuesto en la Leyes, en los presentes Estatutos, en el Código Deontológico, cuando exista, y en las demás disposiciones que resulten aplicables.



Artículo 59.- Clases de Faltas.

Faltas leves.

1. Se considerarán faltas leves:
 - a) El incumplimiento por parte de un colegiado de las normas estatutarias o de los acuerdos adoptados por la corporación colegial, salvo que constituyan falta de superior entidad.
 - b) La falta de respeto a los miembros integrantes de los órganos colegiados de la organización colegial en el ejercicio de sus funciones, cuando no constituya falta grave o muy grave.
2. Se considerarán infracciones especiales, esto es, aquellas en las que se requiere, como cualificación específica para poder ser autor, la ostentación de un cargo corporativo, tipificadas como faltas leves:
 - a) La dejación de funciones o la falta de diligencia, sin intencionalidad, en el cumplimiento de sus obligaciones como miembro de los órganos de gobierno de la entidad.
 - b) El incumplimiento por parte de un miembro de un órgano de gobierno del presente Colegio de las normas estatutarias o de los acuerdos adoptados por Órganos Rectores del presente Colegio, salvo que constituyan falta de superior entidad
 - c) Las faltas reiteradas de asistencia por causa no justificada de un miembro de la Junta de Gobierno de la entidad a las reuniones de dicha Junta de Gobierno en el plazo de un año, o la no aceptación también injustificada del desempeño de los cargos corporativos que se le encomienden en el plazo de dos meses.

Faltas graves.

3. Se considerarán faltas graves:
 - a) La reiteración de faltas leves en el plazo de doce meses desde la comisión de la anterior infracción, haya sido o no sancionada dicha infracción.
 - b) La negligencia reiterada en el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los órganos de la corporación colegial.
 - c) Indicar una cualificación o título que no se posea, de los obligatorios para ser miembro de un órgano colegiado de la corporación colegial.
 - d) La ocultación de datos o elementos de juicio de interés general para la profesión que obre o que por su naturaleza, deban obrar en poder de los responsables.
 - e) Desatender el deber de los colegiados de informar a los consumidores y usuarios sobre el desarrollo de su actividad profesional.
4. Se considerarán infracciones especiales, esto es, aquellas en las que se



requiere, como cualificación específica para poder ser autor, la ostentación de un cargo corporativo, tipificadas como faltas graves:

- a) La indisciplina deliberadamente rebelde respecto a los Órganos Rectores del presente Colegio, en el ejercicio de sus funciones y salvo que constituyan falta de superior entidad.
- b) La infracción culposa o negligente del secreto de las deliberaciones habidas en los órganos de la entidad colegial, cuando así se acuerde expresamente.
- c) La negligencia reiterada en el cumplimiento de la legislación sobre colegios profesionales, Consejos autonómicos y Consejo General, así como de los presentes Estatutos.
- d) Los actos u omisiones que atenten al respeto, dignidad y código deontológico de la profesión.
- e) Desatender el requerimiento efectuado por el Consejo General sobre información de colegiados en su ámbito territorial respectivo, en caso de ser aplicable.
- f) Incumplimiento de los acuerdos adoptados válidamente por los órganos colegiados del Consejo de General.

Faltas muy graves.

5. Se considerarán faltas muy graves:

- a) La reiteración de faltas graves en el plazo de doce meses desde la comisión de la anterior infracción, haya sido o no sancionada dicha infracción.
- b) Las faltas graves que cumplan alguna de las siguientes condiciones:
 - 1.ª Afecten al funcionamiento democrático de las entidades o a los derechos de los colegiados.
 - 2.ª Conculquen el debido control de la Asamblea General de la entidad.
 - 3.ª Afecten por acción u omisión al funcionamiento interno o a la representatividad del Colegio en los consejos.
- c) El atentado contra la dignidad de las personas con ocasión del ejercicio profesional.
- d) El encubrimiento o cualquier tipo de amparo prestado al intrusismo profesional durante el desempeño de funciones dentro del Colegio, en los términos legalmente establecidos y cuando haya sido determinado por sentencia firme.
- e) La coacción, amenaza, represalia o cualquier otra forma de presión grave ejercida sobre los órganos y personas.
- f) Las actuaciones profesionales negligentes que causen grave daño a los destinatarios del servicio profesional.
- g) El incumplimiento de la regulación del ejercicio profesional que cause grave perjuicio a los destinatarios del servicio profesional; en particular, de las obligaciones de información al destinatario.



- h) Las prácticas abusivas que perjudiquen gravemente a los consumidores o usuarios de los servicios.
6. Se considerará infracción especial, esto es, aquella en la que se requiere, como cualificación específica para poder ser autor, la ostentación de un cargo corporativo, tipificada como falta muy grave:
- a) La infracción dolosa del secreto de las deliberaciones habidas en los órganos del Colegio, cuando así se acuerde expresamente.
 - b) Cualquier conducta constitutiva de delito en materia profesional, durante el desempeño de un cargo dentro de la organización colegial, siempre que haya sido condenado por sentencia firme.
 - c) Desatender el requerimiento efectuado por el Consejo General sobre el censo de colegiados del Colegio respectivo, en caso de ser aplicable.

Artículo 60.- Procedimiento Disciplinario.

El expediente disciplinario debe respetar las siguientes normas:

- a) Se iniciará por acuerdo de la Junta, tanto de oficio como a instancia de parte, independientemente de la condición de persona colegiada o no del denunciante.
- b) Con anterioridad a la iniciación del expediente, podrá acordarse la incoación de un expediente de información previa, cuya única finalidad será determinar si procede o no incoar el correspondiente expediente disciplinario.
- c) La resolución del procedimiento sancionador deberá emitirse dentro del plazo máximo de seis meses desde la fecha en que le sea notificada al instructor su designación como tal.

El plazo de seis meses, a petición del instructor y cuando la complejidad del caso lo requiera, podrá ser prorrogado por el órgano competente para resolver hasta tres meses. La prórroga acordada deberá ser notificada al interesado y no podrá ser objeto de recurso, sin perjuicio de lo que pueda alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento y en la eventual impugnación de tales actos en los ulteriores recursos que, en su caso, se interpongan contra la misma.



Artículo 61.- Procedimiento Abreviado.

La Junta de Gobierno, si considera que existen elementos suficientes para calificar la infracción como leve, podrá seguir el procedimiento abreviado regulado en el presente artículo:

- a) La Junta de Gobierno notificará al interesado la incoación de dicho procedimiento y una propuesta de resolución, concediendo un plazo máximo de diez días para que formule alegaciones y aporte los documentos que estime pertinentes en su defensa.
- b) Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo otorgado para ello, la Junta de Gobierno resolverá sin más trámite.

Artículo 62.- Procedimiento Ordinario.

1. Iniciado el procedimiento, el órgano competente para resolver podrá adoptar las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existen elementos de juicio suficientes para ello. No se podrán tomar medidas provisionales que puedan causar perjuicios irreparables a los interesados, o bien que impliquen la violación de derechos amparados por las leyes.
2. La Junta de Gobierno, al acordar la incoación del expediente, designará un instructor entre uno de sus miembros u otro miembro colegiado. El instructor renunciará a su función siempre que este incurso en una causa de abstención, pudiendo ser recusado por la Junta si es aceptada la causa de recusación propuesta por el expedientado.
3. Sólo se consideran causas de abstención o de recusación el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, la amistad íntima o enemistad manifiesta o tener interés personal, directo o indirecto, en el asunto.
4. A los efectos del ejercicio del derecho de recusación, el nombramiento del instructor será notificado al expedientado, quien podrá hacer uso de tal derecho en el plazo de cinco días del recibo de dicha notificación.
5. El expedientado puede nombrar a una persona colegiada para que actúe de defensor, disponiendo de diez días hábiles, a partir del recibo de la notificación, para comunicar a la Junta de Gobierno dicho nombramiento, debiendo acompañar la aceptación del mismo por parte del interesado. El defensor asistirá a todas las diligencias



propuestas por el instructor y podrá proponer la práctica de otras en nombre de su defendido.

Asimismo, el expedientado podrá acudir asistido de Letrado.

6. Compete al Instructor disponer la aportación de los antecedentes que estime necesarios y ordenar la práctica de cuantas pruebas y actuaciones conduzcan al esclarecimiento de los hechos o a determinar las responsabilidades susceptibles de sanción.
7. El instructor notificará a los expedientados en forma escrita el pliego de cargos, en el que constarán con precisión los que contra ellos se deduzcan, concediéndoles un plazo improrrogable de ocho días a partir de la notificación, para que lo contesten y propongan los medios de prueba que estimen oportunos. En la notificación se advertirá al interesado que, de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, el pliego de cargos podrá ser considerado propuesta de resolución.
8. Contestado el pliego de cargos, el instructor admitirá o rechazará de forma motivada las pruebas propuestas, acordando la práctica de las admitidas y cuantas otras actuaciones considere convenientes para el mejor esclarecimiento de los hechos.
9. Terminadas las actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que deberá notificar por copia literal al expedientado, que dispondrá de un periodo de ocho días desde el recibo de la notificación para examinar el expediente y presentar escrito de alegaciones.
10. De la propuesta de resolución y, en su caso, las alegaciones del imputado, se dará traslado a la Junta de Gobierno para que dicte la resolución apropiada.
11. La decisión por la que se ponga fin al expediente sancionador, habrá de ser motivada, y en ella no se podrán aceptar hechos ni fundamentos distintos de los que sirvieron de base al pliego de cargos y a la propuesta de resolución, sin perjuicio de su distinta valoración.
12. Los recursos que podrá interponer el interesado, se regulan conforme a lo recogido en el artículo 6.2 de los presentes Estatutos.



Artículo 63.- Sanciones.

1. Las faltas leves serán sancionadas con amonestación privada y/o pública.
2. Las faltas graves de miembros de órganos de la entidad serán sancionadas con la suspensión del cargo asumido en la entidad e inhabilitación para ocupar cualquier puesto de responsabilidad en la corporación colegial por tiempo superior a un mes e inferior a seis meses. Las faltas graves de colegiados serán sancionadas con la suspensión de la colegiación e inhabilitación para ocupar cualquier puesto de responsabilidad en la corporación colegial por tiempo superior a un mes e inferior a seis meses.
3. Las faltas graves especiales de miembros de órganos de la entidad serán sancionadas con la suspensión del cargo asumido en la entidad e inhabilitación para ocupar cualquier puesto de responsabilidad en la corporación colegial por tiempo superior a seis meses e inferior a dos años. Las faltas muy graves de colegiados serán sancionadas con la suspensión de la colegiación e inhabilitación para ocupar cualquier puesto de responsabilidad en la corporación colegial por tiempo superior a seis meses e inferior a dos años.
4. La reiteración durante el plazo de cuatro años en la comisión de faltas muy graves será sancionada con la expulsión de la entidad y la inhabilitación para ocupar cualquier puesto de responsabilidad en la corporación colegial durante un plazo de hasta cinco años. Esta resolución deberá aprobarse por al menos las dos terceras partes de los miembros del órgano que realice la resolución.
5. En el supuesto anterior, el miembro expulsado será sustituido, en el seno del órgano de gobierno de la entidad, por el mismo procedimiento establecido para el caso de la dimisión del cargo.
6. Cada una de las sanciones disciplinarias previstas en los apartados anteriores llevará aparejada la obligación de subsanar o corregir los defectos e irregularidades observados; rectificar las situaciones o conductas improcedentes; ejecutar, en definitiva, el acuerdo que, simultáneamente, se adopte por el órgano competente a raíz de hechos deducidos y comprobados durante la tramitación del expediente.
7. De la comisión de las faltas previstas en el presente título se dará traslado a la Junta de Gobierno del Colegio que redactará un informe en el plazo de 10 días hábiles emitiendo el parecer de la corporación.
8. La falta de emisión del informe en el plazo señalado no impedirá la continuación del procedimiento sancionador.



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

9. Para la imposición de sanciones se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:
- La gravedad de los daños y perjuicios causados.
 - El grado de intencionalidad, imprudencia o negligencia.
 - La contumacia demostrada o desacato al órgano competente durante la tramitación del expediente.
 - La duración del hecho sancionable.
 - La reiteración o la realización continuada del hecho sancionable.
 - Las reincidencias.
10. Las resoluciones que impongan sanciones por faltas graves o muy graves, una vez firmes en vía administrativa, podrán ser dadas a conocer a las autoridades interesadas, a terceros interesados y a la población en general, utilizando los medios de comunicación que se consideren oportunos.

Artículo 64.- Extinción.

La responsabilidad disciplinaria se extinguirá:

- Por muerte del inculpado.
- Por cumplimiento de la sanción.
- Por prescripción de las infracciones o de las sanciones.
- Por acuerdo de la Junta de Gobierno.

Artículo 65.- Prescripción.

- Las faltas leves prescriben a los seis meses, las graves al año, y las muy graves a los dos años.
- El plazo de prescripción de las infracciones empezará a computarse desde la comisión de los hechos constitutivos de las mismas, interrumpiéndose los mismos por cualquier actuación o diligencia que se practique en averiguación de los hechos con conocimiento del interesado. El plazo volverá a computarse si el procedimiento disciplinario permaneciese paralizado durante más de un mes por causa no imputable al inculpado.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



Estatutos Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria

3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

Artículo 66.- Cancelación.

Se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 64.4 de los Estatutos Generales (RD 518/2015).



TÍTULO VIII.- Del régimen de Distinciones

Artículo 67.- Distinciones y Premios Colegiales.

1. Se establece un régimen de distinciones y premios colegiales de ámbito general para aquellas personas que hayan prestado servicios destacados al Colegio o contribuido notablemente a aumentar el prestigio de la profesión. Dichas personas podrán ser colegiados o no.
2. Las distinciones y premios colegiales de ámbito general son, por orden de mayor mérito, las siguientes:
 - a) Título de Colegiado de Honor.
 - b) Medalla de Honor del Colegio.
 - c) Medalla al Mérito Profesional.
 - d) Otras distinciones y premios colegiales.
3. Las distinciones de los epígrafes 2.a, 2.b y 2.c anteriores se podrán otorgar exclusivamente a personas físicas. Las distinciones y premios del epígrafe 2.d anterior podrán otorgarse tanto a personas físicas como jurídicas.
4. El régimen de distinciones y premios colegiales se podrán regular reglamentariamente. Sin embargo, con el fin de no perder espontaneidad u oportunidad, la Junta de Gobierno podrá otorgar aquellas distinciones y premios que estime convenientes, aunque no estén reguladas.



TÍTULO IX.- Fusión, Integración, Segregación y Disolución

Artículo 68.- Fusión, Integración, Segregación y Disolución.

1. La segregación o, en su caso, fusión o integración requerirá previo acuerdo adoptado en Asamblea General Extraordinaria expresamente convocada al efecto, a la que deberá concurrir un número de colegiados no inferior a la mitad más uno de los miembros del censo. Para su aprobación se deberá obtener la mitad más uno de los presentes, cumpliendo los restantes requisitos que establece la Ley 1/2001 de 16 de marzo de la Cantabria que regula los Colegios profesionales.
2. El Colegio Profesional de Ingenieros en Informática de Cantabria podrá disolverse cuando así lo imponga directamente la Ley, o mediante acuerdo adoptado en Asamblea General Extraordinaria, expresamente convocada al efecto, a la que deberá concurrir un número de colegiados no inferior al setenta por ciento de los miembros del censo, y se apruebe por la mitad más uno de los presentes, cumpliendo los restantes requisitos que establece la Ley 1/2001 de 16 de marzo de la Cantabria que regula los Colegios profesionales.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

7.4.PARTICULARES

PARTICULARES

CVE-2019-5662 *Información pública del extravío del Título de Grado Medio en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.*

Se hace público el extravío del Título de Grado Medio en Instalaciones Eléctricas y Automáticas de doña Alicia Portilla Calderón.

Cualquier comunicado sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Dirección General de Innovación y Centros Educativos de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición del duplicado.

Santander, 17 de junio de 2019.

La interesada,
Alicia Portilla Calderón.

[2019/5662](#)

CVE-2019-5662

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2019-5683 *Orden ECD/46/2019, de 17 de junio, por la que se acepta la adquisición, por vía de donación, a favor de la Comunidad Autónoma de Cantabria de una colección de 2763 objetos arqueológicos compuesta por un lote de industria lítica, un lote de cerámica, un lote de objetos metálicos, un lote de fauna y otros objetos diversos y otro lote de piezas procedentes de la arqueología maya con destino al Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria ofrecidos por don Juan Pedro Calderón Luengo y don Ramón Modesto Calderón Luengo.*

Visto el expediente incoado por la Dirección General de Cultura para la aceptación de la adquisición, por vía de donación, a favor de la Comunidad Autónoma de una colección de 2.763 objetos arqueológicos compuesta por un lote de industria lítica, un lote de cerámica, un lote de objetos metálicos, un lote de fauna y otros objetos diversos y otro lote de piezas procedentes de la arqueología maya, ofrecidos por don Juna Pedro Calderón Luengo y don Ramón Modesto Calderón Luengo con destino al Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria, integrado en la consejería de Educación, Cultura y Deporte

De conformidad con:

- El artículo 47 de la Ley 3/2006, de 18 de abril, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma, tras su modificación por la Ley de Cantabria 10/2013, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas,
- El informe de la Asesoría Jurídica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de fecha 8 de mayo de 2019.
- El informe emitido por el Servicio de Administración General de Patrimonio de 11 de junio de 2019.

A propuesta de la directora general de Cultura,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar la adquisición por vía de donación a favor de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de una colección de 2.763 objetos arqueológicos compuesta por un lote de industria lítica, un lote de cerámica, un lote de objetos metálicos, un lote de fauna y otros objetos diversos y otro lote de piezas procedentes de la arqueología maya, ofrecidos por don Juna Pedro Calderón Luengo y don Ramón Modesto Calderón Luengo con destino al Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria, integrado en la consejería de Educación, Cultura y Deporte.

SEGUNDO: Los referidos bienes quedarán afectados a la consejería de Educación, Cultura y Deporte, con destino al Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria.

TERCERO: Por el Museo de Prehistoria y Arqueología de Cantabria se designará un representante para la formalización del acta de entrega y recepción del material cuya donación se

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

acepta, y se realizarán los trámites necesarios para su correcta inclusión en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma.

La presente Orden producirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 17 de junio de 2019.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Francisco Javier Fernández Mañanes.

[2019/5683](#)

CVE-2019-5683

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

CVE-2019-5693 *Resolución por la que se dispone la publicación del Convenio de Colaboración suscrito el 3 de junio de 2019, entre el Servicio Cántabro de Empleo y la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines para la ejecución de prácticas no laborales en empresas reguladas en el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas.*

Con fecha 3 de junio de 2019 se ha suscrito el Convenio de Colaboración entre el Servicio Cántabro de Empleo y la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines para la ejecución de prácticas no laborales en empresas reguladas en el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas.

El artículo 163.3 de la Ley 5/2018, de Cantabria, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que "La eficacia de los convenios quedará supeditada a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria [..]".

En atención a lo expuesto,

RESUELVO

Disponer la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del Convenio de colaboración suscrito el 3 de junio de 2019 entre el Servicio Cántabro de Empleo y la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines para la ejecución de prácticas no laborales en empresas reguladas en el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas.

Santander, 11 de junio de 2019.
El director del Servicio Cántabro de Empleo,
José Manuel Callejo Calderón.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

ANEXO



CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO Y LA EMPRESA QUERCUS MANTENIMIENTO DE JARDINES PARA LA EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS REGULADAS EN EL REAL DECRETO 1543/2011, DE 31 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS

Santander, a 3 de junio de 2019

REUNIDOS

De una parte, D. JOSÉ MANUEL CALLEJO CALDERÓN, director del Servicio Cántabro de Empleo, en virtud de las facultades que le atribuye la Ley 1/2003, de 18 de marzo, de creación del Servicio Cántabro de Empleo, organismo autónomo provisto de CIF Q39007671 y con sede en Paseo de General Dávila, 87, 2ª planta de Santander.

De otra parte, D. JOSÉ DOMINGO JAÉN SANCHO, titular de la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines, con NIF y domicilio social en C/ Río de la Pila, 2, 3º D 39003 de Santander.

Ambos representantes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente y suscriben en nombre de las respectivas partes el presente documento, y al efecto

EXPONEN

1. Que la situación actual de crisis económica ha llevado al desempleo a muchas personas, adquiriendo esta situación una especial gravedad en el caso de las más jóvenes que, con independencia de su nivel de cualificación profesional, presentan unas altas tasas de desempleo en nuestro país. En este contexto, se encuentran con una especial dificultad de inserción en el mercado laboral aquellas personas jóvenes que, aun teniendo una formación académica o profesional acreditada, carecen de experiencia laboral.

2. Que la responsabilidad social empresarial cada vez adquiere más importancia dentro de los planes estratégicos de las empresas, no solo como un instrumento de refuerzo de la competitividad, sino también a través del estímulo a un buen gobierno corporativo de las mismas, que se convierte en instrumento impulsor de la sostenibilidad económica, social y medioambiental.

3. Que resulta urgente y necesario por ello articular medidas que incrementen las oportunidades de empleo para este colectivo, medidas que deben contribuir a facilitar su acceso al mercado de trabajo, a la ocupación y a la adquisición de práctica laboral en un entorno real. En este sentido, es una responsabilidad de los poderes públicos y de los agentes que intervienen en el mercado de trabajo, especialmente las empresas, diseñar y colaborar en el impulso de actuaciones que favorezcan su empleabilidad.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



4. Que el Gobierno, consciente de la especial gravedad del desempleo juvenil en nuestro mercado de trabajo, y, en línea con las reformas ya emprendidas para mejorar la competitividad de la economía española y mejorar el funcionamiento del mercado de trabajo, así como los contenidos incorporados a la buena gobernanza de la responsabilidad social empresarial, aprobó el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas o grupos empresariales y que están dirigidas a personas jóvenes que, debido a su falta de experiencia laboral, tengan problemas de empleabilidad.

En consecuencia, las partes, en este acto, acuerdan la firma del presente convenio de colaboración, de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO

1.- En el marco del Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, este convenio tiene por objeto desarrollar el programa de prácticas de carácter no laboral que se realizarán en el centro de trabajo de la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines sito en C/ Río de la Pila, 2, 3º D 39003 de Santander, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, para una persona joven con el fin de contribuir a mejorar su empleabilidad y ofrecerle un primer contacto con la realidad laboral a través del acercamiento a la misma, al tiempo que contribuye a completar la formación alcanzada por la persona joven.

Las prácticas profesionales no supondrán, en ningún caso, la existencia de relación laboral entre la persona joven desempleada que realice las prácticas profesionales y la empresa, ni podrán cubrirse con él/ella, ni siquiera de forma interina, ningún puesto de trabajo, salvo que se le contrate, en cuyo caso el/la alumno/a abandonará automáticamente el programa formativo, debiéndose comunicar este hecho por escrito al Servicio Cántabro de Empleo.

El programa de las prácticas no laborales, que recoge las previsiones establecidas en el artículo 4.4 del Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, figura como anexo a este convenio.

2.- De acuerdo con lo previsto en el apartado 2 del artículo 5 del Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, este convenio tiene asimismo por objeto el compromiso de contratación de la persona participante en el programa de prácticas de carácter no laboral previsto en el apartado anterior. El contrato de trabajo que se celebre como consecuencia del compromiso será preferentemente de carácter indefinido o, en otro caso, de una duración no inferior a seis meses, y conforme a la normativa laboral vigente. La contratación deberá realizarse en un plazo no superior a dos meses desde la finalización de las prácticas no laborales. En ningún caso, el compromiso de contratación dará lugar a una subvención que compense los gastos de tutoría y evaluación, establecidos en el apartado 2 del artículo 5 del Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



SEGUNDA.- BENEFICIARIOS

Podrá ser beneficiaria de esta medida una persona joven, entre 18 y 25 años inclusive, inscrita como desempleada, con ninguna o muy escasa experiencia laboral y que posea titulación de Formación Profesional de Grado Medio de Jardinería y Floristería o de Grado Superior de Paisajismo y Medio Rural, o bien certificado de profesionalidad de Jardinería. Asimismo, no deberá haber tenido una relación laboral u otro tipo de experiencia profesional superior a tres meses en la misma actividad, no teniéndose en cuenta a estos efectos las prácticas que formen parte de los currículos para la obtención de las titulaciones correspondientes.

En el supuesto de jóvenes inscritos en el Fichero Nacional del Sistema de Garantía Juvenil, la edad máxima para realizar las prácticas no laborales será la establecida para los beneficiarios de dicho sistema, de acuerdo con lo previsto en la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

TERCERA.- APORTACIONES DE LAS PARTES

Para llevar a efecto el desarrollo de las prácticas no laborales, se procederá con arreglo a las siguientes aportaciones:

Por el **SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO**:

1. Realizar la preselección de candidatos en colaboración con la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines, quien podrá aportar al proceso aquellos candidatos que, adecuándose al perfil del puesto, estén también inscritos como desempleados.
2. Hacer el control y seguimiento de la ejecución de las prácticas no laborales, según los términos del presente convenio.
3. Recoger en el Sistema de Información de los Servicios Públicos de Empleo el certificado entregado por la empresa a la persona que haya realizado las prácticas no laborales.

Por la empresa **QUERCUS MANTENIMIENTO DE JARDINES**:

1. Realizar, de entre las personas jóvenes desempleadas, la selección final a través de las personas preseleccionadas por el Servicio Cántabro de Empleo.
2. Realizar la ejecución de las prácticas no laborales y su formación inherente, aportando la totalidad de los medios necesarios para ello, tanto materiales como humanos, según los términos del presente convenio.
3. Poner en conocimiento de los representantes legales de sus trabajadores el contenido de dichas prácticas antes del comienzo de las mismas.
4. Abonar el importe de la beca de apoyo, cuya cuantía será como mínimo el 80 por ciento del IPREM mensual vigente en cada momento.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



5. Incluir a la persona joven beneficiaria en la Seguridad Social según lo dispuesto en el Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación, en desarrollo de lo previsto en la disposición adicional tercera de la Ley 27/2011, de 1 de agosto, sobre actualización, adecuación y modernización del sistema de la Seguridad Social.
6. Las fechas de realización de las prácticas, la persona participante y el número de días por persona y horario, así como el tutor designado por la empresa, se deberán comunicar al Servicio Cántabro de Empleo, con al menos siete días de antelación a su inicio.
7. Una vez iniciadas las prácticas, la empresa deberá remitir mensualmente el control de asistencia con las firmas de la persona participante para su verificación y seguimiento por parte del Servicio Cántabro de Empleo.
8. A la finalización de las prácticas no laborales, la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines, en colaboración con el Servicio Cántabro de Empleo, deberá entregar a la persona que haya realizado las mismas un certificado en el que conste, al menos, la práctica realizada, los contenidos formativos inherentes a la misma, su duración y el periodo de realización.
9. A la finalización de las prácticas no laborales, en el plazo de un mes, se presentará en el Servicio Cántabro de Empleo, informe del tutor designado por la empresa, memoria relativa a las prácticas realizadas y el control de asistencia de la persona participante.
10. Se presentará en el Servicio Cántabro de Empleo copia del contrato de trabajo del alumno/a de las prácticas no laborales que la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines haya contratado.

CUARTA.- GESTIÓN

Las prácticas tendrán una duración de 9 meses. En el cómputo de dicho plazo no se tendrá en cuenta el período vacacional establecido en el centro de trabajo en el que la persona participante vaya a realizar sus prácticas profesionales.

Cualquier modificación de la duración deberá ser comunicada al Servicio Cántabro de Empleo.

Podrán ser excluidas de la participación en las prácticas objeto del presente convenio aquellas personas que mantengan una actitud de falta de aprovechamiento o en las que concurran otras causas graves que lo justifiquen.

La empresa comunicará esta circunstancia, por escrito, al Servicio Cántabro de Empleo.

La empresa deberá custodiar la siguiente documentación:

- Contenidos de las prácticas no laborales.
- Sistema de tutoría y evaluación.
- El acuerdo firmado con la persona joven beneficiaria.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



QUINTA.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

Corresponde al Servicio Cántabro de Empleo el ejercicio de las facultades relativas al procedimiento de control y seguimiento del programa de prácticas no laborales llevado a efecto por la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines.

Las acciones de control y seguimiento a realizar por el Servicio Cántabro de Empleo, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos y objetivos, especialmente la contribución de las prácticas a la mejora de la empleabilidad, consistirán en:

- Verificar que en el acuerdo suscrito por la empresa con la persona joven que va a desarrollar las prácticas no laborales, se define, al menos, el contenido concreto de la práctica a desarrollar, la duración de la misma, las jornadas y horarios para su realización, el centro o centros donde se realizará, la determinación del sistema de tutorías y la certificación a la que la persona joven tendrá derecho por la realización de las prácticas.
- Verificar los controles de asistencia con las firmas de la persona participante que la empresa remitirá mensualmente.
- Verificar el informe del tutor designado por la empresa y la memoria relativa a las prácticas realizadas que ésta presentará en el plazo de un mes una vez finalizadas las mismas y que incluirá las fechas de inicio y finalización de las prácticas y el resultado de la evaluación.
- Dejar constancia en el Registro de Prácticas No Laborales del certificado que la empresa entregue a la persona joven a su finalización, en el que deberá constar, al menos, la práctica realizada, los contenidos formativos inherentes a la misma, su duración y el periodo de realización.

SEXTA.- VIGENCIA Y DENUNCIA

La vigencia del presente convenio se extenderá desde el día de su firma hasta la entrega por parte de la empresa del certificado de las prácticas no laborales realizadas, ateniéndose en todo caso a la limitación temporal de cuatro años establecida en el artículo 49 h) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El convenio podrá ser denunciado por la parte que considere que se han vulnerado las finalidades del mismo por incumplimiento de alguna de sus cláusulas. La denuncia se efectuará comunicándola a la otra parte, mediante escrito fundado, con una antelación mínima de un mes a la fecha en que se pretenda tenga efectos dicha denuncia. Salvo acuerdo expreso en contrario, deberán finalizar las prácticas no laborales ya iniciadas.

SÉPTIMA.- NORMATIVA REGULADORA

El presente convenio tiene naturaleza administrativa, y se regirá por el Real Decreto 1543/2011, de 31 de octubre, por el que se regulan las prácticas no laborales en empresas.

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



Dada la naturaleza administrativa de este convenio, la jurisdicción contencioso-administrativa será competente para dirimir los conflictos a los que la ejecución del mismo pudiese dar lugar.

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, las partes suscriben el presente convenio, por duplicado ejemplar, en el lugar y fecha señalados en el encabezamiento.

Por el Servicio Cántabro de Empleo,
José Manuel CALLEJO CALDERÓN

Por la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines,
JOSÉ DOMINGO JAÉN SANCHO

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



ANEXO

AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO Y LA EMPRESA QUERCUS MANTENIMIENTO DE JARDINES PARA LA EJECUCIÓN DE PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS REGULADAS EN EL REAL DECRETO 1543/2011, DE 31 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE REGULAN LAS PRÁCTICAS NO LABORALES EN EMPRESAS

Requisitos de la persona participante:

- Estar en posesión de titulación de Formación Profesional de **Grado Medio de Jardinería y Floristería** o de **Grado Superior de Paisajismo y Medio Rural**, o bien certificado de profesionalidad de Jardinería.

Selección de alumnos:

Se llevará a cabo por personal del Servicio Cántabro de Empleo (preselección) y la empresa Quercus Mantenimiento de Jardines cerrará el proceso de selección.

Número de alumnos/as:

1

Contenido de las prácticas:

1. Limpieza de jardines (zonas verdes, terrenos, jardineras)
2. Desfonde, cavado y preparación de terrenos previos a resiembra de los mismos
3. Manipulación de herramientas manuales con o sin motor necesarias para cada tipo de trabajo en cada momento
4. Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género
5. Instalación de riegos automatizados
6. Siegas de césped con maquinaria específica
7. recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.)
8. Plantación de cualquier especie de elemento vegetal
9. Recorte y limpieza de ramas y frutos, así como de setos o arbustos de lindes
10. Protección y entutoraje de árboles, arbustos y trepadoras
11. Instalación de césped artificial y tepes
12. Paisajismo
13. Preparación de jardineras ornamentales en jardines

Contenidos formativos inherentes a las prácticas:

- Identificar e interpretar la estructura y el organigrama jerárquico de trabajo de la empresa, así como los procedimientos de trabajo de cada estructura organizativa.
- Predisposición personal hacia una adecuada actitud profesional, así como las relaciones con el equipo de trabajo. Jerarquía de la empresa.
- Ejercer las diferentes actividades siendo consciente de los riesgos laborales existentes, así como tomar las medidas preventivas pertinentes para evitar posibles riesgos (EPIS, etc.),

7

CVE-2019-5693



facilitando al joven en prácticas información y formación adecuada, así como equipos y medios de protección conformes con lo previsto en la normativa de seguridad y prevención de riesgos laborales.

- Mantener limpio y en perfectas condiciones el puesto de trabajo, así como las herramientas y máquinas que utilice.
- Ser responsable de las instrucciones recibidas, así como de las normas y procedimientos de desarrollo laboral, estableciendo comunicación fluida con los miembros del equipo de trabajo.
- Adquirir conocimientos de diversas técnicas como podas, riegos, abonados y control fitosanitario específico para cada tipo de terreno.
- Aprendizaje de pautas de actuación en la utilización de productos fitosanitarios para su aplicación en diferentes plantas o jardines.
- Aprendizaje de todo tipo de plantas, tanto de interior como de exterior, así como su correcto mantenimiento.
- Conocer las diferentes herramientas y máquinas necesarias, así como el mantenimiento de las mismas en caso de avería.
- Desarrollar la técnica de instalaciones de riego.
- Conocer el desarrollo de instalaciones de césped artificial.
- Tratar con clientes o proveedores.

Duración:

- 9 meses

Jornada y Horario:

- Jornada: 40 horas semanales de lunes a viernes
- Horario:
 - Mañana: de 09:00 a 14:00 horas
 - Tarde: de 15:00 a 18:00 horas

Sistema de evaluación y tutorías:

Evaluación

Para el seguimiento de las prácticas, la empresa designará a un tutor, quien será el responsable de la supervisión, apoyo técnico, seguimiento y evaluación de la persona en prácticas.

Para evaluar al joven en prácticas, el tutor tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Capacidad técnica
- Capacidad de aprendizaje
- Administración de trabajos, así como su ejecución
- Habilidades de comunicación oral y trato hacia los clientes y/o proveedores
- Sentido de responsabilidad
- Facilidad de adaptación
- Creatividad e iniciativa
- Implicación personal
- Motivación
- Receptividad a las críticas constructivas

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120



- Puntualidad
- Relaciones con su entorno laboral
- Capacidad de trabajo en equipo
- Otros aspectos que se consideren oportunos

Tutorías

Todos los viernes se dedicará una hora a tutoría, donde se podrán destacar labores realizadas, así como dificultades encontradas en el desarrollo de las mismas, facilitando de este modo una mejoría para posteriores ocasiones.

Cuantía de la beca:

- 435 €/mes (en caso de modificación del IPREM mensual, esta cantidad deberá reajustarse de forma que ascienda, como mínimo, al 80% de dicho indicador)

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2019-5707 *Información pública de solicitud de licencia de actividad para cafetería-restaurante en nave 19 del Polígono Industrial La Tejera. Expediente URB/609/2019.*

Por don Carmelo Gutiérrez Santín se ha solicitado licencia de actividad para cafetería-restaurante, a emplazar en nave 19 del Polígono Industrial La Tejera de Castro Urdiales (Cantabria).

En cumplimiento de los artículos 32.4.b) de Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se procede a abrir periodo de información pública por plazo de veinte días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente se halla a disposición del público durante las horas de oficina en el Servicio de Urbanismo de este Ayuntamiento, donde se instruye el mismo.

Castro Urdiales, 14 de junio de 2019.

El concejal delegado de Urbanismo,
Eduardo Amor Gallastegui.

2019/5707

CVE-2019-5707

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2019-5734 *Información pública de solicitud de licencia de actividad para restaurante asador bar. Expediente L.A. 47/2019 230/2019.*

De conformidad con lo dispuesto en el Anexo C de la Ley de Cantabria 17/2006, el artículo 74 de su Reglamento -Decreto 19/2010- así como en el artículo 83 de la Ley 39/2015, se procede a la apertura de periodo de información pública por término de veinte días hábiles para que quienes se consideren afectados de algún modo puedan formular las alegaciones que estimen procedentes en relación con el procedimiento de concesión de licencia de actividad en el curso del expediente L.A. 47/2019 (Expte. general 230/2019), correspondiente a la licencia de actividad para "restaurante asador bar", según lo instado por la mercantil Bar El Túnel, S. L. El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse, durante las horas de oficina de 09:00 a 14:00 horas, en las dependencias municipales de la Avda. España, número 6, Edificio Anexo, 1ª planta. El horario de los técnicos municipales a los efectos de consulta detallada del expediente es de 10:00 a 13:00 horas los martes y jueves, mediando cita previa (teléfono: 942 608 008 - Oficina Técnica).

Laredo, 18 de junio de 2019.
La alcaldesa-presidenta en funciones,
María Rosario Losa Martínez.

[2019/5734](#)

CVE-2019-5734

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-4812 *Información pública de solicitud de licencia de instalación de climatización en la actividad de comercio menor de prendas de vestir y tocado (epígrafe 651.2) en la calle Juan de Herrera, 19-21, bajo. Expediente 72188/17.*

SFERA JOVEN, SA, solicita de este Excmo. Ayuntamiento licencia para instalación de climatización con una potencia total de 58,41 kW, a instalar en actividad de comercio menor de prendas de vestir y tocado, sita en la calle Juan de Herrera, nº 19-21, bajo.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante el plazo de DIEZ DÍAS, en horario de oficina, en el Negociado de Licencias y Autorizaciones de este Excmo. Ayuntamiento, para que quienes se consideren afectados de cualquier modo por la instalación que se pretende establecer, puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Santander, 25 de abril 2019.

El concejal delegado (firma ilegible).

[2019/4812](#)

CVE-2019-4812

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2019-5664 *Notificación de decreto 214/2019 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 65/2019.*

Doña Covadonga Eguiburu Arias-Argüello, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000065/2019 a instancia de MIRTA SCHLDEHEIS BUENARD frente a PROPIEDAD SONLAU, SL, en los que se ha dictado resolución de 14/06/2019, del tenor literal siguiente:

DECRETO nº 000214/2019

SRA. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D^a. COVADONGA EGUIBURU ARIAS-ARGÜELLO.

Santander, 14 de junio de 2019.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Declarar al/a los ejecutado/s PROPIEDAD SONLAU, SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá, a todos los efectos, como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

MIRTA SCHLDEHEIS BUENARD por importe de 1.257,76 euros.

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.

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 3868.0000.31.0065.19, 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,

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a PROPIEDAD SONLAU, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 14 de junio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Covadonga Eguiburu Arias-Argüello.

[2019/5664](#)

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

CVE-2019-5653 *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 297/2019.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 3 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el número 0000297/2019 a instancia de CARMEN COLLANTES MEDIAVILLA frente a FRUTAS Y HORTALIZAS CARRASCAL, S. L. y FOGASA, en los que se ha dictado la cédula de citación de fecha 28 de mayo de 2019 siguiente:

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por el señor 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:

FRUTAS Y HORTALIZAS CARRASCAL, S. L., en ignorado paradero.

OBJETO DE LA CITACIÓN:

Asistir en esa condición a los actos de conciliación y, en su caso, juicio.

Responder al interrogatorio solicitado por la parte contraria, sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio, y que el Magistrado-Juez admita y declare pertinente.

LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE DEBE COMPARECER:

Se le cita para el día 10 de septiembre de 2019, a las 11:45 horas, en la SALA DE VISTAS Nº 4, de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante el letrado de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

PREVENCIONES LEGALES

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

En Santander, a 14 de junio del 2019.

El letrado de la Administración de Justicia, Miguel Sotorrío Sotorrío.

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a FRUTAS Y HORTALIZAS CARRASCAL, S. L., en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y colocación en el tablón de anuncios.

Santander, 14 de junio de 2019.

El letrado de la Administración de Justicia,
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2019/5653

CVE-2019-5653

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

CVE-2019-5654 *Notificación de sentencia 241/2019 en procedimiento de despido objetivo individual 188/2019.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Número 3 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de despido objetivo individual, con el número 0000188/2019 a instancia de ROGELIO SAINZ SAINZ frente a FRUTAS Y HORTALIZAS CARRASCAL, S. L. y FOGASA, en los que se ha dictado sentencia de fecha 11/06/2019, cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

"Que estimando la demanda interpuesta por don ROGELIO SAINZ SAINZ contra FRUTAS Y HORTALIZAS CARRASCAL, S. L., siendo parte el FOGASA, declaro improcedente el despido protagonizado por el demandante el 31/01/2019 y, en consecuencia, condeno a la demandada a que indemnice al demandante con la cantidad de 9.136,35 euros.

A su vez, se condena a la empresa demandada a que abone al demandante la cantidad de 454,40 euros más los intereses legales por mora.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndoles que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación por comparecencia o por escrito de las partes, su abogado o representante, designando el letrado que deberá interponerlo. La empresa condenada deberá acreditar al mismo tiempo haber consignado el importe de la indemnización y en su caso, salarios de tramitación en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en el Banco Santander al número 3876000034018819 que se corresponde con el procedimiento. En el caso de realizarse los ingresos mediante transferencia bancaria habrán de consignarse como número de cuenta de la oficina receptora el IBAN ES55 0049 3569 92 0005001274, haciendo constar en el apartado "concepto" los 16 dígitos que corresponden al procedimiento, pudiendo sustituirse por aseguramiento mediante aval bancario, constando la responsabilidad solidaria del avalista; así mismo deberá ingresar la cantidad de 300 euros en la misma cuenta y en impreso separado del importe de la condena.

Firmado, don PABLO RUEDA DÍAZ DE RÁBAGO, magistrado-juez del Juzgado de lo Social Número 3".

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a FRUTAS Y HORTALIZAS CARRASCAL, S. L., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 17 de junio de 2019.
El letrado de la Administración de Justicia,
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2019/5654

CVE-2019-5654

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2019-5667 *Notificación de decreto 237/2019 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 27/2019.*

Doña Lucrecia de la Gándara Porres, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 4 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000027/2019 a instancia de MARÍA DE LOS ÁNGELES CEBALLOS RUIZ frente a HORNO PAN, SL, en los que se ha dictado Decreto de fecha 14 de junio de 2019 del tenor literal siguiente:

DECRETO nº 000237/2019

SRA. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D^a. LUCRECIA DE LA GÁNDARA PORRES.

En Santander, a 14 de junio de 2019.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- En el presente procedimiento seguido a instancia de MARÍA DE LOS ÁNGELES CEBALLOS RUIZ como parte ejecutante, contra HORNO PAN, SL, como parte ejecutada/s, se dictó resolución judicial despachando ejecución para cubrir el importe de 10.731,05 euros de indemnización, 6.934,24 euros de salarios y 151,35 euros de intereses sobre esta última cantidad, así como una cantidad presupuestada para intereses y costas de ejecución.

SEGUNDO.- Que se ha dado al Fondo de Garantía Salarial el preceptivo trámite de audiencia instando las diligencias para averiguación de bienes del deudor que estimó oportunas.

TERCERO.- Que seguido el procedimiento de apremio, no han sido hallados bienes propiedad de la demandada, ni se ha obtenido cantidad alguna, según diligencias e informes que constan en autos.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Se han seguido los trámites legales de los artículos 250 y concordantes de la LRJS, procediendo en el presente caso declarar la insolvencia de la ejecutada de conformidad con lo establecido en el artículo 276 de la LRJS.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al/los ejecutado/s HORNO PAN, SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá a todos los efectos como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

MARÍA DE LOS ÁNGELES CEBALLOS RUIZ por importe de 10.731,05 euros de indemnización, 6.934,24 euros de salarios y 151,35 euros de intereses sobre esta última cantidad, así como una cantidad presupuestada para intereses y costas de ejecución.

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.

CVE-2019-5667

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto. Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banco Santander nº 3855000064002719, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a HORNO PAN, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 17 de junio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Lucrecia de la Gándara Porres.

2019/5667

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2019-5656 *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 720/2018.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 0000720/2018 a instancia de ANASTASIA BUBLYK SHTEYMAN frente a TÍA MARÍA DE VILLAPUENTE, SL, LA ESTELA DE TÍA MARÍA, SL, y RAMÓN CIFRIÁN QUEVEDO, en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de FECHA 14-06-19, del tenor literal siguiente:

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por el/la Sr/a. Letrado/a 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:

LA ESTELA DE TÍA MARÍA, SL, 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 admita y declare pertinente.

LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE DEBE COMPARECER:

Se le cita para el día 17 de septiembre de 2019 a las 11:50 horas, en SALA DE VISTAS Nº 4, de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante la letrada 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 14 de junio de 2019.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a LA ESTELA DE TÍA MARÍA, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 14 de junio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Oliva Agustina García Carmona.

2019/5656

CVE-2019-5656

LUNES, 24 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 120

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2019-5658 *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento ordinario 720/2018.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 0000720/2018 a instancia de ANASTASIA BUBLYK SHTEYMAN frente a TÍA MARÍA DE VILLAPUENTE, SL, LA ESTELA DE TÍA MARÍA, SL, y RAMÓN CIFRIÁN QUEVEDO, en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 14-06-2019, del tenor literal siguiente:

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por la Sra. letrada 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:

TÍA MARÍA DE VILLAPUENTE, SL, 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 admita y declare pertinente.

LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE DEBE COMPARECER:

Se le cita para el día 17 de septiembre del 2019 a las 11:50 horas, en SALA DE VISTAS Nº 4, de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante el/la Letrado/a 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 14 de junio de 2019.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a TÍA MARÍA DE VILLAPUENTE, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 14 de junio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Oliva Agustina García Carmona.

2019/5658

CVE-2019-5658