

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

CVE-2017-8787	Presidencia del Gobierno Decreto 4/2017, de 28 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 1/2008, de 10 de enero, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación y las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno, de la Consejería de Presidencia y Justicia y del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.	Pág. 23968
CVE-2017-8788	Consejo de Gobierno Decreto 71/2017, de 28 de septiembre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia.	Pág. 23970
CVE-2017-8789	Decreto 72/2017, de 28 de septiembre, por el que se modifica parcialmente la Estructura Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.	Pág. 24014
CVE-2017-8743	Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.	Pág. 24016
CVE-2017-8698	Concejo Abierto de Cadalso Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Pastos del Catálogo de Utilidad Pública 264.	Pág. 24024
CVE-2017-8677	Junta Vecinal de Izara Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Pastos.	Pág. 24029
CVE-2017-8745	Concejo Abierto de Salceda Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Pastos.	Pág. 24035

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CVE-2017-8734	Consejo de Gobierno Decreto 73/2017, de 28 de septiembre, por el que se dispone el nombramiento de don Emiliano Corral Gutiérrez como presidente del Consejo Escolar de Cantabria.	Pág. 24040
CVE-2017-8736	Decreto 74/2017, de 28 de septiembre, por el que se establece el régimen de suplencias de los titulares de los órganos directivos de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.	Pág. 24041
CVE-2017-8717	Tribunal Superior de Justicia de Cantabria Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Sustituta de Cillorigo de Liébana.	Pág. 24043
CVE-2017-8718	Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Sustituta de Miera.	Pág. 24044
CVE-2017-8719	Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Titular de Campo de Yuso.	Pág. 24045
CVE-2017-8720	Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Sustituta de Campoo de Yuso.	Pág. 24046

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Consejería de Presidencia y Justicia**
- CVE-2017-8737** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la obra de actuaciones de saneamiento en Ongayo, Cortiguera e Hinojedo y abastecimiento en Suances (Ayuntamiento de Suances). Objeto 7.1.32/17. Pág. 24047
- CVE-2017-8738** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la obra de construcción de pasarela peatonal sobre el río Suscuaja y ampliación de senda verde en el término municipal de Santa María de Cayón. Objeto 7.1.33/17. Pág. 24049

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
- CVE-2017-8755** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 18/2017. Expediente 3233/2017. Pág. 24051
- Ayuntamiento de Soba**
- CVE-2017-8760** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 6/2017. Pág. 24052
- Concejo Abierto de Cadalso**
- CVE-2017-8695** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018. Pág. 24053
- Junta Vecinal de Espinama**
- CVE-2017-8702** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017. Pág. 24054
- Concejo Abierto de Esponzués**
- CVE-2017-8703** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2017. Pág. 24055
- Junta Vecinal de Gajano**
- CVE-2017-8704** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017. Pág. 24056
- Concejo Abierto de Hortigal**
- CVE-2017-8656** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017. Pág. 24057
- Junta Vecinal de La Acebosa**
- CVE-2017-8661** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017. Pág. 24058
- Concejo Abierto de Lebeña**
- CVE-2017-8697** Exposición pública de la cuenta general de 2016. Pág. 24059
- CVE-2017-8696** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 24060
- Junta Vecinal de Mataporquera**
- CVE-2017-8749** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 2/2017. Pág. 24061
- Junta Vecinal de Pámanes**
- CVE-2017-8723** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 1/2017. Pág. 24062
- Concejo Abierto de Renedo de Bricia**
- CVE-2017-8693** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018, bases de ejecución y plantilla de personal. Pág. 24063

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CVE-2017-8699 **Concejo Abierto de San Andrés de los Carabeos**
Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2017, para obras de infraestructura. Pág. 24064

CVE-2017-8688 **Junta Vecinal de San Vicente de Toranzo**
Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2017. Pág. 24065

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

CVE-2017-8741 **Ayuntamiento de Santander**
Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio de agosto de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 24066

CVE-2017-8742
Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de agosto de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 24067

CVE-2017-8744
Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria de agosto de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 24068

CVE-2017-8641 **Ayuntamiento de Valdeolea**
Aprobación y exposición pública de los padrones de la Tasa de Agua, Alcantarillado, Basura y Canon de Saneamiento del tercer trimestre de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 24069

CVE-2017-8694 **Ayuntamiento de Villaescusa**
Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa por Recogida de Basura y Tasa de Alcantarillado del segundo semestre de 2017 y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 24070

4.4.OTROS

CVE-2017-8779 **Ayuntamiento de Noja**
Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Uso Privativo o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local. Pág. 24071

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CVE-2017-8644 **Ayuntamiento de Torrelavega**
Anuncio de concesión de subvención directa. Expediente 11/2017-CONC_SUBVIND. Pág. 24072

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

CVE-2017-8229 **Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo**
Información pública de expediente de legalización para construcción de barbacoa en parcela calificada como suelo rústico en polígono 6, parcela 179, en Oreña. Pág. 24073

CVE-2017-8710 **Ayuntamiento de Marina de Cudeyo**
Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en barrio Las Provincias 284-F de Pedreña. Expediente 2013/607-12. Pág. 24074

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

7.5.VARIOS

Ayuntamiento de Santander

CVE-2017-8772 Información pública de solicitud de licencia de actividad para estación de servicio en calle Avenida de Parayas, números 1 y 3. Expediente 68116/2016. Pág. 24075

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

Tribunal Superior de Justicia de Cantabria

CVE-2017-8731 Notificación de sentencia 699/2017 en recurso de suplicación 658/2017. Pág. 24076

Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander

CVE-2017-8730 Notificación de decreto 277/2017 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 117/2016. Pág. 24077

CVE-2017-8728 Notificación de decreto 329/2017 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 41/2017. Pág. 24079

CVE-2017-8729 Notificación de auto y decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 83/2017. Pág. 24080

Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander

CVE-2017-8687 Notificación de decreto 279/2017 en procedimiento de Seguridad Social 313/2017. Pág. 24082

1.DISPOSICIONES GENERALES

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

CVE-2017-8787 *Decreto 4/2017, de 28 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 1/2008, de 10 de enero, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación y las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno, de la Consejería de Presidencia y Justicia y del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.*

El 15 de enero de 2008 se publicó el Decreto 1/2008, de 10 de enero, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación y las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno, de la Consejería de Presidencia y Justicia y del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.

Desde esa fecha y hasta la actualidad se han venido realizando modificaciones de la Estructura Orgánica allí establecida, tanto de carácter estructural como competencial. En el año 1983 se creó el Gabinete de Prensa para gestionar toda la información que se generaba, limitándose al envío de comunicados de prensa y fotografías a los medios de comunicación existentes. Con el paso de los años y la aparición de nuevas tecnologías de la información y comunicación, y los nuevos medios de comunicación digitales y otros canales de interacción con la sociedad, por ello, el Gabinete de Prensa ha tenido que asumir una nueva implementación de sus funciones acorde con todas estas innovaciones lo que motiva un cambio en la denominación de Gabinete de Prensa pasando a la de Oficina de Comunicación y asimismo una actualización de sus funciones.

En virtud de las atribuciones recogidas en el artículo 11.p) de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la redacción dada por la Ley 7/2012, de 18 de diciembre, de modificación de la Ley de Cantabria 4/2011, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2012 y otras Medidas de carácter organizativo y financiero para garantizar la Estabilidad Presupuestaria,

DISPONGO

Artículo único: Modificación del Decreto 1/2008, de 10 de enero, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Alimentación y las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno, de la Consejería de Presidencia y Justicia y del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, en el siguiente sentido:

UNO. Se modifica el artículo 2.2 del Decreto 1/2008, de 10 de enero, que queda redactado como sigue:

"2.2 La Oficina de Comunicación".

"2.2 La Oficina de Comunicación, con rango de servicio, le corresponde las funciones de cobertura y difusión informativa de la actividad del Gobierno de Cantabria mediante el envío

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

de notas de prensa y su publicación en el apartado de noticias del portal web institucional; el asesoramiento en materia de comunicación; las relaciones con los medios de comunicación; el seguimiento informativo de los medios de comunicación y la gestión técnica y administrativa en materia de comunicación".

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

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

Santander, 28 de septiembre de 2017.

El presidente del Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

[2017/8787](#)

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2017-8788 *Decreto 71/2017, de 28 de septiembre, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia.*

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 15 de enero de 2008 se publicó el Decreto 1/2008, de 10 de enero, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia y se modifican parcialmente la estructura orgánica y la relación de puestos de trabajo de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno, de la Consejería de Presidencia y Justicia y del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.

Desde esa fecha y hasta la actualidad se han venido realizando numerosas modificaciones de la Estructura Orgánica allí establecida, tanto de carácter estructural como competencial, lo que hace necesario una nueva refundición de la misma en un solo texto que refleje de forma unitaria la estructura de la Consejería. Se pretende con ello evitar la dispersión normativa y facilitar la labor de interpretación, para lo cual es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de sucesivas modificaciones.

La modificación que ahora se acomete afecta a la estructura orgánica de la Secretaría General, Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, Dirección General de Función Pública, Dirección General de Justicia, Dirección General de Protección Civil y Emergencias y Dirección General de Organización y Tecnología.

Además, las diversas Direcciones Generales de la Consejería de Presidencia y Justicia han visto la necesidad de realizar varias adaptaciones en sus relaciones de puestos de trabajo para dar cobertura a la organización administrativa que en estos momentos se demanda, y poder prestar un mejor servicio público.

Por todo ello, cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, en su vigente redacción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Cantabria 1/2017, de 24 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2017, consultadas las Organizaciones Sindicales al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, a propuesta del señor consejero de Presidencia y Justicia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 28 de septiembre de 2017,

DISPONGO

Artículo 1. Consejería de Presidencia y Justicia.

El Consejero de Presidencia y Justicia es el titular de la Consejería. Su estatuto personal y atribuciones son los contenidos en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Están adscritos a la Consejería de Presidencia y Justicia los siguientes órganos colegiados:

- Consejo de Comunidades Cántabras.
- Consejo de Función Pública.
- Comisión de Secretarios Generales.
- Comisión de Juego de Cantabria.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- Comisión de Coordinación y Retribuciones.
- Comisión de Formación Continua.
- Comisión de Coordinación de Policías Locales.
- Comisión de Protección Civil.
- Comisión de Acción Social.
- Comité de Dirección y Asesoramiento.
- Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- Centro de Gestión de Emergencias.

Asimismo, está adscrito a esta Consejería el organismo autónomo, Centro de Estudios de la Administración Pública Regional (CEARC).

Bajo la dirección de su titular, la Consejería de Presidencia y Justicia, se estructura en los siguientes órganos directivos:

- Secretaría General.
- Dirección General de Protección Civil y Emergencias.
- Subdirección General de Protección Civil y Emergencias.
- Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
- Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
- Dirección General de Función Pública.
- Subdirección General de Función Pública.
- Dirección General del Servicio Jurídico.
- Subdirección General del Servicio Jurídico.
- Dirección General de Justicia.
- Subdirección General de Justicia.
- Dirección General de Organización y Tecnología.
- Subdirección General de Informática.
- Dirección General de Administración Local.

Presidido por el Consejero de Presidencia y Justicia, el Comité de Dirección y Asesoramiento de la Consejería asiste al Consejero en funciones de coordinación general y seguimiento de la actividad de la Consejería.

Forman parte del Comité de Dirección y Asesoramiento los titulares de los órganos directivos y el Director del Gabinete del Consejero, que actuará como secretario.

Dependen directamente del Consejero de Presidencia y Justicia las siguientes unidades administrativas:

- 1.1. Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.
 - 1.1.0.1. Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.
 - 1.1.1. Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

1.1. Al Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas, le corresponde las funciones de apoyo al Consejero de Presidencia y Justicia en materia de relaciones con el Parlamento; el asesoramiento, coordinación y relaciones con las Comunidades Cántabras; la información, coordinación y asistencia a las Consejerías en sus relaciones con el Parlamento; el estudio, seguimiento y coordinación en sede parlamentaria del programa legislativo del Gobierno, de los proyectos de Ley, convenios entre Comunidades Autónomas y proposiciones de Ley; la realización de estudios, trabajos de documentación y actuaciones preparatorias relacionadas con la toma en consideración de las proposiciones de Ley, con la tramitación de las proposiciones no de Ley y las mociones presentadas ante el Parlamento; la obtención y supervisión de la información necesaria en relación con las preguntas con respuesta escrita, peticiones de documentación, peticiones de particulares y su traslado al Parlamento; la evaluación, informe y asistencia a las Consejerías sobre las iniciativas parlamentarias; la gestión y

tratamiento de toda la documentación de carácter parlamentario; la comunicación y remisión a las Consejerías de la convocatoria y orden del día de las sesiones plenarias y las comisiones del Parlamento de Cantabria y cualquier otra función que pueda derivar de la actividad del Parlamento de Cantabria en sus relaciones con el Gobierno; el control y supervisión del funcionamiento de la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid; el levantamiento de actas y emisión de certificaciones de los acuerdos de la Comisión Mixta de Transferencias; la gestión y custodia de la documentación generada en los procesos de transferencias; la realización de trabajos, estudios, informes y propuestas relativos a asuntos de relevancia autonómica; la tramitación de los procedimientos de otorgamiento de títulos de Comunidad Cántabra y de inscripción, modificación o cancelación en el Registro de Comunidades Cántabras asentadas fuera de Cantabria; la coordinación de la asistencia y apoyo a las Comunidades Cántabras, informándoles de cuantas disposiciones y resoluciones se adopten por los órganos de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria que les afecten y apoyando a los órganos competentes en las tareas de gestión de ayudas y/o subvenciones; la propuesta y tramitación de proyectos de normativa que configuren el marco jurídico de regulación de la promoción, la coordinación y el fortalecimiento de las relaciones de la Comunidad de Cantabria, su sociedad civil y sus instituciones, con las Comunidades Cántabras asentadas fuera de la Cantabria; la redacción y tramitación de los convenios de colaboración que se celebren con la Administración General del Estado y con otras Comunidades Autónomas como instrumento para asesorar y asistir a los miembros de las Comunidades Cántabras; el fomento y la promoción de la identidad cultural de los cántabros en el exterior; el apoyo y asistencia al Secretario de los órganos del Consejo de Comunidades Cántabras en la convocatoria de las sesiones, elaboración y custodia de las actas así como en todas aquellas actuaciones preparatorias de las reuniones de dichos órganos; y el apoyo en la custodia del fondo documental y bibliográfico sobre la emigración cántabra que se elabore por el Consejo de Comunidades Cántabras.

1.1.1. A la Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid, con rango de sección, le corresponde las funciones de información sobre asuntos de interés relacionados con instituciones del Estado y gestiones derivadas.

Artículo 2. Secretaría General.

La Secretaría General de Presidencia y Justicia se estructura en las siguientes unidades administrativas:

2.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.

2.1.0.1. Negociado de Actas.

2.2. Servicio de Administración General.

2.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.

2.2.0.2. Negociado de Habilitación.

2.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.

2.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa y Apoyo Económico.

2.2.0.5. Negociado de Coordinación Administrativa.

2.2.0.6. Negociado de Gestión y Control Económico.

2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.

2.2.1.1. Negociado de Personal.

2.2.1.2. Negociado de Documentación.

2.3. Servicio de Contratación y Compras.

2.3.0.1. Negociado de Procedimiento.

2.3.0.2. Negociado de Licitación.

2.3.0.3. Negociado de Contratación.

2.3.0.4. Negociado de Compras.

2.4. Servicio de Juego y Espectáculos.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

2.4.0.1. Negociado de Coordinación e Inspección.

2.4.1. Sección de Juego y Espectáculos.

2.4.1.1. Negociado de Juego.

2.4.1.2. Negociado de Espectáculos.

2.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.

2.4.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.

2.5. Servicio de Entidades Jurídicas.

2.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

2.5.1. Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales.

2.5.1.1. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.

2.5.2. Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.

2.5.2.1. Negociado de Fundaciones.

2.6. Asesoría Jurídica.

2.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.

Las competencias genéricas del Secretario General son las expresadas en la ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Específicamente, le corresponden las siguientes competencias:

a) Elaborar o coordinar los trabajos de elaboración de disposiciones generales en materias que no correspondan a otro Departamento.

b) Emitir informes jurídicos, económicos o técnicos en los casos o expedientes en que, según las leyes, corresponda a la Secretaría General.

c) Coordinar las reuniones periódicas de la Comisión de Secretarios Generales, centralizando los informes y propuestas de acuerdos, sobre los que se elaborará el Orden del Día del Consejo de Gobierno.

d) Informar y realizar propuestas al Consejero de los asuntos que hayan de ser sometidos al Consejo de Gobierno, respondiendo de que los expedientes se encuentran completos y sin objeciones.

e) Asistir al Consejero de Presidencia y Justicia, como Secretario del Consejo de Gobierno y custodia de actas y acuerdos.

f) Prestar asistencia jurídica a los Centros y Unidades de la Consejería que lo requieran.

g) Dirigir la administración y conservación de los bienes y derechos adscritos a la Consejería.

h) Custodiar las Leyes y Decretos originales.

i) Coordinar la publicación de colecciones legislativas de carácter general de la Comunidad Autónoma, y especialmente la colección «Textos Autonómicos».

j) Dirigir el Registro propio de la Consejería de Presidencia y Justicia, así como los Registros Delegados que se autoricen.

k) Dirigir el Registro de Convenios del Gobierno de Cantabria.

l) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Juego.

m) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Espectáculos Públicos.

n) El ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma en materia de Colegios Oficiales o Profesionales y Asociaciones.

ñ) La gestión del Protectorado y del Registro de Fundaciones.

o) La gestión de todas las actuaciones necesarias para el desarrollo del proceso para las elecciones al Parlamento de Cantabria.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

p) La gestión de todas las actuaciones necesarias para el mantenimiento de relaciones con las Casas de Cantabria.

q) Y cualesquiera otras establecidas en las disposiciones legales o delegadas por el Consejero.

A las unidades administrativas de la Secretaría General les corresponden las siguientes funciones:

2.1. A la Unidad de Apoyo y Coordinación, con rango de servicio, le corresponde las funciones de apoyo y asesoramiento a la Secretaria General, especialmente en la coordinación con todas las Secretarías Generales de los asuntos que deban ser sometidos al Consejo de Gobierno; la tramitación, formalización y traslado de los Acuerdos a las respectivas Secretarías Generales para su notificación; las tareas relativas al Orden del día del Consejo de Gobierno, así como las actas de la Comisión de Secretarios Generales y del Consejo de Gobierno siguiendo las instrucciones del Consejero de Presidencia y Justicia y de la Secretaria General de Presidencia y Justicia; la elaboración de certificaciones de actas y acuerdos del Consejo de Gobierno; la coordinación con todas las Secretarías Generales; la elaboración de documentación para Parlamento de Cantabria y su remisión al Gabinete del Consejero de Presidencia; y la elaboración de documentación para el portal de transparencia y remisión a la Dirección General competente y la tramitación de expedientes al Consejo de Estado instruidos por los órganos correspondientes del Gobierno Regional, Administración Local de Cantabria, Universidad de Cantabria.

2.2. Al Servicio de Administración General, le corresponde las funciones de dirección, coordinación y supervisión de los asuntos generales y de régimen interior; la coordinación, adopción y supervisión de las medidas de gestión de calidad y transparencia de la Administración; gestión del inventario de bienes patrimoniales; la coordinación y supervisión de la gestión de personal; la Presidencia de la Mesa de Contratación; supervisión de la jornada y el horario del personal; la realización de estudios, instrucciones y criterios en materia de personal de la Consejería; la coordinación del Registro General de Convenios con la Cuenta General; la coordinación de la prevención de riesgos laborales; elaboración de estudios, memorias e informes; la participación en la elaboración del anteproyecto de presupuestos y la coordinación con las diferentes Direcciones Generales; la coordinación y control en materia de gestión económica, presupuestaria y contractual; y la coordinación de las subvenciones a la Casas de Cantabria y apoyo a la Secretaría General en la coordinación y gestión con otros órganos y entidades.

2.2.1. A la Sección de Personal y Régimen Interior le corresponde las funciones de gestión de todas las actuaciones en materia de personal; la elaboración, ejecución y realización del seguimiento del Capítulo 1 de Personal; la coordinación con otros órganos y unidades en materia de personal; la gestión y control del sistema de control horario y coordinación con el gestor de la aplicación; la gestión administrativa de prevención de riesgos laborales, en su caso; la participación y colaboración en la elaboración de las propuestas de modificación de las estructuras orgánicas y de las relaciones de puestos de trabajo; la participación en la elaboración y negociación de las jornadas laborales/horarios especiales; la elaboración de informes, estudios y propuestas normativas en materia de personal; la gestión del Registro General de Convenios; y la gestión de la publicación de disposiciones y anuncios en Boletines Oficiales.

2.3. Al Servicio de Contratación y Compras, le corresponde las funciones previstas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Decreto 61/1993, de 31 de agosto, por el que se establece la delimitación de competencias procedimentales en materia de contratación administrativa, el Decreto 79/2012, de 27 de diciembre, por el que se crea la Central de Contratación, se regula la contratación centralizada y se distribuyen competencias en esta materia en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y disposiciones que las desarrollan y complementan; el asesoramiento, tramitación y control de los procesos de licitación de la contratación administrativa con carácter horizontal a todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria en todas sus fases, preparación, aprobación y ejecución, así como las actuaciones sobre suspensión, modificación y extinción de los mismos; la coordinación y supervisión del funcionamiento de la Mesa de Contratación, la Secretaría de la Mesa de Contratación y de la Mesa de Contratación Centralizada; la coordinación, supervisión y gestión del Perfil del Contratante; la coordinación y supervisión del Registro de Proposiciones, del Libro Registro de Contratistas y del Registro Público de Contratos; la tramitación de las facturas,

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

certificaciones, revisiones de precios e intereses de demora de los contratos; la coordinación, gestión y tramitación de las devoluciones o incautaciones, según proceda, de avales y fianzas y el depósito de las fianzas provisionales; la remisión de los contratos celebrados, de sus modificaciones, prórrogas o variaciones de plazo y de su extinción, en los plazos y forma determinados en la legislación contractual del sector público, al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Función Pública.

2.4. Al Servicio de Juego y Espectáculos le corresponde las funciones de coordinación de las unidades adscritas al Servicio, estudio y asesoramiento en materia de juego, espectáculos; dirección de la tramitación de todos los expedientes; y normativa reguladora y memoria anual.

2.4.1. A la Sección de Juego y Espectáculos le corresponde las funciones de estudios e informes en juegos y espectáculos, gestión de expedientes, registro de juego, autorizaciones y cualesquiera otras que le encomiende el jefe de Servicio.

2.5. Al Servicio de Entidades Jurídicas le corresponde las funciones de coordinación de las unidades adscritas al Servicio, estudio y asesoramiento en materia de fundaciones, asociaciones y colegios profesionales; la dirección de la tramitación de todos los expedientes; y normativa reguladora y memoria anual.

2.5.1. A la Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales le corresponde las funciones de estudios e informes en asociaciones y colegios, gestión de expedientes, registro, autorizaciones y cualesquiera otras que le encomiende el jefe de Servicio.

2.5.2. A la Sección de Protectorado y Registro de Fundaciones le corresponde las funciones de gestión y tramitación de expedientes de constitución, clasificación e inscripción de fundaciones y la responsabilidad del Registro de fundaciones.

2.6. A la Asesoría Jurídica, con rango de servicio, le corresponde las funciones de asesoramiento jurídico en general, en relación con las actuaciones propias de la Consejería, sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos; la elaboración y asesoramiento en la tramitación de disposiciones de carácter general relativas a materias propias de la Consejería; la emisión de informe jurídico en aquellos expedientes en que se así se prevea por el ordenamiento jurídico, así como en los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de los órganos de la Consejería; la elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal así como de todos aquellos informes legales que le sean encomendados por la Secretaría General.

Artículo 3. Dirección General de Protección Civil y Emergencias.

La Dirección General de Protección Civil y Emergencias se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

3.1. Subdirección General de Protección Civil y Emergencias.

3.0.1. Servicio de Protección Civil y Emergencias.

3.0.1.1. Sección de Prevención y Planificación.

3.0.2. Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa.

Las competencias de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias son las expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y demás legislación aplicable.

Específicamente, le corresponden las siguientes competencias:

a) Coordinar los medios personales y materiales correspondientes a la Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Planificar, gestionar y coordinar las situaciones de emergencia, así como ordenar y movilizar los medios adecuados a cada situación y circunstancia.

c) Mantener activada la gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos, así como coordinar las actuaciones a través del 112 y de los parques de emergencias.

d) Tramitar, informar y gestionar los planes de emergencia y autoprotección exigidos en la normativa aplicable.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

e) Participar en todos los ámbitos de coordinación de organismos o servicios de atención a emergencias como servicios sanitarios, bomberos, cuerpos de seguridad.

f) Mantener el Centro de Gestión de Emergencias.

h) La seguridad y el orden de edificios y personas que integran la Administración Autónoma así como la planificación de nuevas inversiones en estos edificios.

i) La dirección de la Escuela de Protección Civil.

j) Las restantes facultades y funciones que le correspondan en virtud de disposiciones vigentes o delegadas por el Consejero.

3.1. La Subdirección General de Protección Civil y Emergencias, dependiente de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a) Colaboración en la planificación y estudio de actuaciones de carácter preventivo y atención de emergencias, y en todas aquellas otras que se le asignen con carácter temporal o definitivo.

b) Apoyo a la gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos, así como coordinar las actuaciones a través del 112 y de los parques de emergencias.

c) Planificación y coordinación de la formación, perfeccionamiento y especialización en materia de Protección Civil.

d) Coordinar y colaborar en la gestión de la seguridad de los edificios e instalaciones del patrimonio inmueble de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en la gestión del personal encargado de la seguridad y vigilancia de los mismos.

e) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Protección Civil y Emergencias.

3.0.1. Al Servicio de Protección Civil y Emergencias le corresponden las funciones de coordinación operativa y de planificación de medios de actuación en situación de emergencia que puedan afectar a la seguridad de las personas, bienes y medio ambiente; la gestión para garantizar el servicio permanente de atención a las emergencias con medios aéreos medicalizados y de espeleo - socorro; el diseño y mantenimiento de procedimientos de colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y emergencias, incluyendo la coordinación de actuaciones con organismos sanitarios de urgencias y emergencias referentes a traslados sanitarios y de órganos; la planificación y dirección de los sistemas de enlace (telecomunicaciones) de protección civil y la coordinación de las operaciones de intervención del equipo de rescate; las actuaciones técnicas administrativas derivadas de la ejecución de los contratos, en especial la responsabilidad de contratos y la dirección técnica de contratos o/y asistencias técnicas y el fomento de las entidades de Voluntarios de Protección Civil

3.0.1.1. A la Sección de Prevención y Planificación, le corresponde las funciones de realización de estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos; la redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil y de los Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior; la gestión práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil; la redacción coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, informes de los expedientes ambientales y la dirección técnica de los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio.

3.0.2. Al Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa le corresponde las funciones de apoyo, coordinación y asistencia administrativa a las distintas unidades de la Dirección General; la redacción de los proyectos normativos que se elaboren en materia de Protección Civil; la redacción, informe, tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y Organismos relacionados con la atención y gestión de emergencias; la elaboración de informe jurídico previo al informe de la Comisión Regional de Protección Civil en relación con los Planes de Ordenación Urbana; la elaboración del antepro-

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

yecto de presupuestos de la Dirección General; la preparación y coordinación de los expedientes de gasto impulsados por la Dirección con la Secretaría General; la preparación y coordinación de los expedientes de contratación con la Secretaría General; la realización del informe y la coordinación de los expedientes de subvenciones impulsados por la Dirección General e instrucción de los procedimientos sancionadores que se tramiten en los términos previstos en la Ley de Emergencia de Cantabria.

Artículo 4. Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

La Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

4.1. Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

4.0.0.1. Oficina de Asistencia Técnica.

4.0.1. Oficina de Atención a la Ciudadanía.

4.0.1.1. Sección de Información y Registro.

4.0.1.1.1. Negociado de Información Administrativa.

4.0.2. Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.

4.0.2.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.

4.0.2.1. Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.

4.0.2.1.1. Negociado de Mantenimiento.

4.0.2.2. Sección de Boletín y Artes Gráficas.

4.0.2.3. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

4.0.3. Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana.

La Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Específicamente, le corresponde las siguientes competencias:

a) Dirigir y gestionar la unidad central de información a la ciudadanía, así como coordinar la misma con el resto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Las relativas al Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a que se refiere la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como la coordinación con los Registros auxiliares, los Registros delegados y el Registro electrónico común.

c) El mantenimiento de todos los edificios e instalaciones que corresponden al patrimonio inmueble de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la redacción de proyectos y dirección de las obras realizadas dentro de los mismos.

d) El aposentamiento de las distintas unidades que dependen de las diferentes Consejerías.

Así tiene encomendadas las funciones de facilitar la atención exigida por todas las Consejerías en relación con el aprovisionamiento de bienes y servicios, tramitar y gestionar los recursos de orden interno, intendencia, conserjería, cartería y otros servicios técnicos de sentido horizontal, como reparaciones y obras de mantenimiento en edificaciones, instalaciones y bienes inmuebles, aportando materiales, diseño y medios humanos especializados; la gestión de material de oficina, reprografía, y limpieza para todas las dependencias del Gobierno, la gestión de los archivos generales no atribuida a las Consejerías y la gestión del Parque Móvil.

e) La dirección del «Boletín Oficial de Cantabria» y de la Imprenta Regional.

f) La dirección de todas las actuaciones precisas en materia de transparencia institucional e información pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el impulso e iniciativa en la elaboración de la normativa de desarrollo necesaria en esta materia; la adopción de las medidas dirigidas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales con relación a

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

la transparencia de la actividad administrativa e informativa; el fomento de la mejora y modernización de los canales de acceso a la información pública y participación ciudadana; así como la promoción de plataformas de gobierno abierto con el objeto de impulsar la participación ciudadana en las actuaciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) Las restantes facultades y funciones que le atribuyen las disposiciones legales vigentes y las delegadas por el consejero.

4.1. La Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, dependiente de la Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

a) Impulsar y coordinar los servicios de información y atención a la ciudadanía de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Elaborar y ejecutar los programas generales sobre información y atención a la ciudadanía.

c) Gestión directa del sistema de información general administrativa, a través de los canales presencial, telefónico y telemático.

d) La evaluación periódica de los servicios de información y atención a la ciudadanía.

e) La gestión del sistema de ventanilla única.

f) Gestionar el sistema de atención telefónica 012.

g) Planificar y coordinar la formación y perfeccionamiento en materia de atención a la ciudadanía.

h) Apoyo en la gestión del Parque Móvil, su personal y los servicios a prestar; el mantenimiento de los vehículos, las propuestas de adquisición, así como las reparaciones, consumos, achatarramientos e informes relativos a dicho ámbito.

i) Apoyo en la gestión de la Imprenta Regional y edición del Boletín Oficial de Cantabria, así como de impresos y otras publicaciones.

j) Coordinación de la logística y de las obras de mantenimiento, así como la dirección del personal de mantenimiento, limpieza, subalterno, etc. de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

k) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

4.0.0.1. A la Oficina de Asistencia Técnica, con rango de sección, le corresponde las funciones de redacción de proyectos y direcciones de obra que se le encomienden; la actualización del archivo de los planos de todas las dependencias; y, en colaboración con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, desarrolla una política de seguimiento coordinado de obras y servicios.

4.0.1. A la Oficina de Atención a la Ciudadanía, con rango de servicio, le corresponde las funciones en materia de información, atención a la ciudadanía y registro, a través de los sistemas de carácter corporativo desarrollados a tal fin, ejerciendo la coordinación de estas funciones; la supervisión y control de los sistemas corporativos de atención e información a la ciudadanía; velar, en colaboración con las distintas unidades, por la permanente actualización de la información general; el intercambio de información y el fomento de la colaboración con los servicios de información administrativa de otras Administraciones Públicas; la coordinación y mantenimiento de los contenidos de información general del portal institucional en Internet; la recepción de reclamaciones y sugerencias de la ciudadanía respecto de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el estudio y formulación de las normas y criterios generales para la adecuada gestión de los diferentes registros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; y la recepción de solicitudes relativas a los certificados de firma electrónica, así como la acreditación e identificación de solicitudes.

4.0.1.1. A la Sección de Información y Registro le corresponde las funciones de facilitar a la ciudadanía la información general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la gestión del registro general, así como la coordinación de los registros auxiliares y delegados de las diversas Consejerías y organismos; la orientación y asesoramiento a la ciudadanía en re-

CVE-2017-8788

lación a las demandas que formule; el impulso de los métodos y técnicas de mejora permanente en la atención e información a la ciudadanía; el apoyo documental para las funciones de atención e información a la ciudadanía; la proporción a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas, información sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones que son competencia del Gobierno de Cantabria; la ayuda a la ciudadanía en la cumplimentación de los impresos que presenten; y la recepción y registro de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas, así como la remisión a sus destinatarios.

4.0.2. Al Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas, le corresponde las funciones de mantenimiento de todos los edificios en los que están ubicadas las distintas dependencias; facilitar la atención exigida por todas las Consejerías a nivel de aprovisionamiento de bienes y servicios; la tramitación y gestión de los recursos de orden interno, intendencia, conserjería, cartería y otros servicios técnicos de sentido horizontal (Talleres e Imprenta Regional), como reparaciones y obras de mantenimiento en edificaciones, instalaciones y bienes inmuebles, aportando materiales, diseño y medios humanos especializados; la gestión de material de oficina, reprografía, limpieza para todas las dependencias del Gobierno; la gestión de los archivos generales del Gobierno no atribuida a las Consejerías, del Boletín Oficial de Cantabria y del parque móvil.

4.0.2.1. A la Sección de Mantenimiento y Parque Móvil, le corresponde las funciones de gestión, organización y control de las obras de mantenimiento; la colaboración en la redacción de los proyectos; y la organización y montaje de actos públicos y gestión de Parque Móvil.

4.0.2.2. A la Sección de Boletín y Artes Gráficas, le corresponde las funciones de coordinación de las dos áreas funcionales principales de la Imprenta Regional, como son la de gestión administrativa y la de producción, diseño, edición e impresión de trabajos; la atención a la ciudadanía en lo relativo a la gestión (anuncios, suscripciones, etc.) del Boletín Oficial de Cantabria.

4.0.2.3. A la Sección de Gestión Económica y Administrativa, le corresponde las funciones de confección, tramitación e impulso de los expedientes de contratación de bienes y servicios que competen a este ámbito, como son el material de oficina, limpieza, vigilancia y seguridad, vehículos, obras, suministro de telefonía, luz, etc.; la elaboración presupuestaria, tramitación de modificaciones y previsiones, especialmente en el seguimiento de obras nuevas y ejecución de instalaciones.

4.0.3. A la Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana, con rango de servicio, le corresponde las funciones de la supervisión y gestión de las actuaciones precisas en materia de transparencia institucional, información pública y participación ciudadana de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el impulso e iniciativa en la elaboración de la normativa de desarrollo necesaria en estas materias; la adopción de las medidas dirigidas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales con relación a la transparencia de la actividad administrativa e informativa; la mejora y modernización de los canales de acceso a la información pública y participación ciudadana; el desarrollo y gestión de plataformas de gobierno abierto con el objeto de impulsar la participación ciudadana en las actuaciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la supervisión del registro de las solicitudes de acceso a la información dirigidas a la Administración de la Comunidad Autónoma y sus entes dependientes, que implique un seguimiento del plazo de emisión y carácter de las resoluciones; la supervisión de las publicaciones en materia de transparencia institucional, información pública y participación ciudadana, generadas por las unidades de las distintas consejerías; y la redacción, propuesta y gestión de los convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas en las materias propias de su unidad.

Artículo 5. Dirección General de Función Pública.

La Dirección General de Función Pública se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

5.1. Subdirección General de Función Pública.

5.0.0.1. Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal.

5.0.0.1.1. Negociado de Registro de Personal.

5.0.0.1.2. Negociado de Apoyo Administrativo.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- 5.0.0.1.3. Negociado de Atención al Partícipe.
- 5.0.1. Servicio de Gestión de Personal.
 - 5.0.1.1. Sección de Gestión de Personal.
 - 5.0.1.1.1. Negociado de Acción Social.
 - 5.0.1.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.
 - 5.0.1.1.2.1. Negociado de Nóminas I.
 - 5.0.1.1.2.2. Negociado de Nóminas II.
 - 5.0.1.1.2.3. Negociado de Seguridad Social.
 - 5.0.1.1.2.4. Negociado de Mutualismo Administrativo.
 - 5.0.1.1.2.5. Negociado de Nóminas III.
 - 5.0.1.2. Sección de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 5.0.1.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 5.0.1.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 5.0.1.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 5.0.1.3. Sección de Coordinación de la Función Pública.
 - 5.0.1.3.1. Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro.
 - 5.0.1.3.1.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
 - 5.0.2. Asesoría Jurídica.
 - 5.0.2.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
 - 5.0.3. Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 5.0.3.0.1. Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo.
 - 5.0.3.0.1.1. Sección de Evaluación.
 - 5.0.3.0.1.2. Sección de Psicología y Formación.
 - 5.0.3.0.1.3. Sección de Salud Laboral.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Función Pública son las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Corresponde, además, a la Dirección General de Función Pública el ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 8 del Decreto 43/1987, de 22 de junio, sobre distribución de competencias en materia de personal, así como el de cualesquiera otras que le vinieran asignadas legal o reglamentariamente.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

- a) La elaboración del proyecto de presupuestos en su Capítulo I, la coordinación y control de la gestión presupuestaria, la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, situaciones administrativas, reconocimiento de servicios, derechos pasivos y acción social. Asimismo le corresponde la gestión del registro general de personal y el archivo de expedientes personales.
- b) La coordinación y supervisión de todas las actuaciones referentes a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; oferta de empleo público; selección de personal y provisión de puestos de trabajo.
- c) Procesos electorales sindicales, la preparación de las reuniones de los órganos de negociación del personal y el seguimiento y control de los acuerdos adoptados en ese ámbito.
- d) El desarrollo de las funciones correspondientes al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención; la planificación, gestión y seguimiento de la Política Preventiva decidida y adoptada por el Gobierno de Cantabria.

5.1. La Subdirección General de Función Pública, dependiente de la Dirección General de Función Pública, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

a) Formular propuestas sobre organización y funcionamiento de los distintos servicios de la Dirección General.

b) Coordinar la gestión de todos los servicios de la Dirección General.

c) Planificar la política de selección de personal y provisión de puestos de trabajo, previo estudio de necesidades en coordinación con las distintas Consejerías.

d) Formular propuestas sobre normativa aplicada a los procesos de gestión de personal, que sean necesarios para la modernización de la gestión.

e) Colaborar con el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria, en el diseño de acciones formativas.

f) Participar en las negociaciones con los órganos de negociación del personal.

g) Colaborar en la elaboración de directrices, tendentes al incremento de eficacia en la Administración, a través de la mejora de la organización.

h) Coordinar y asesorar sobre estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo de las distintas Consejerías.

i) Proponer directrices sobre política de personal, régimen jurídico y retribuciones.

j) Ejecución de los proyectos, objetivos o actividades que le sean asignados por el titular de la Dirección.

k) Colaborar con el Servicio de Gestión de Personal en la elaboración del capítulo I del anteproyecto de ley de presupuestos y su ejecución.

l) Colaborar con el jefe de Unidad de Coordinación de la Función Pública en el seguimiento y fomento de las relaciones de colaboración con otras Administraciones Públicas en materia de Función Pública.

m) Participar en las reuniones de los órganos de negociación del personal.

n) Apoyar al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales en la planificación y seguimiento de la política preventiva adoptada por el Gobierno de Cantabria.

ñ) Colaborar con el Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo en la planificación y actuaciones en materia de provisión de puestos de trabajo.

o) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Función Pública.

5.0.0.1. A la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal, con rango de sección, le corresponde las funciones de la elaboración de estudios y propuestas de actuación sobre mejora de procedimientos administrativos y racionalización de trabajos; la coordinación y apoyo coyuntural a aquellas unidades de la Dirección General de Función Pública que por falta temporal de efectivos o excesiva acumulación de tareas, precisen colaboración; la gestión y control de las distintas actuaciones que se disponen en el Decreto 45/1987, de 22 de junio, por el que se crea el Registro de Personal; el mantenimiento del Registro de Personal; la codificación e introducción de variaciones en el Registro de Personal; la expedición de cualquier tipo de certificación referente al Registro; las conexiones con el Registro Central del Estado y otras Administraciones Públicas; la responsabilidad directa de la seguridad y del carácter confidencial de todos los expedientes personales que obren en la Dirección General de Función Pública; y la coordinación y supervisión de todas las actuaciones necesarias para llevar a cabo la ejecución del Plan de Pensiones del Gobierno de Cantabria.

5.0.1. Al Servicio de Gestión de Personal le corresponde las funciones de elaboración del proyecto de presupuestos en su Capítulo I, la coordinación y control de la gestión presupuestaria, la aplicación del régimen retributivo del personal y de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social, situaciones administrativas, reconocimiento de servicios, derechos pasivos y acción social; y la gestión del registro general de personal y el archivo de expedientes personales.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

5.0.1.1. A la Sección de Gestión de Personal le corresponde las funciones de tramitación de reconocimiento de trienios y servicios previos, excedencias, reingresos al servicio activo, permutas y ejecución de resoluciones en materia disciplinaria de todo el personal; la tramitación de comisiones de servicios y otras situaciones de traslado de personal funcionario; y la gestión de las diversas situaciones del personal laboral y contratación laboral, tramitación de expedientes de movilidad geográfica y funcional.

5.0.1.2. A la Sección de Retribuciones y Seguridad Social le corresponde las funciones de tramitación y gestión de todos los expedientes, actos y documentos que integran el sistema retributivo y de Seguridad Social de todo el personal de la Administración Autonómica; y el impulso y colaboración en los procesos de informatización de las materias y asuntos asignados.

5.0.2. Al Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo le corresponde las funciones de coordinación y supervisión de las actuaciones referentes a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; la oferta de empleo público; la selección de personal y provisión de puestos de trabajo por los procedimientos de concurso y libre designación.

5.0.2.1. A la Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo le corresponde las funciones de tramitación administrativa, control y seguimiento de los expedientes administrativos que hagan referencia a modificaciones de estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo; y el mantenimiento al día de las estructuras orgánicas y relaciones de puestos de trabajo.

5.0.2.2. A la Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo le corresponde las funciones de preparación de la oferta pública de empleo y convocatorias de selección de ingreso, promoción interna del personal y de provisión de puestos de trabajo; la tramitación administrativa de los expedientes derivados de las mismas.

5.0.3. A la Unidad de Coordinación de la Función Pública, con rango de servicio, le corresponde las funciones de las relaciones con otras Administraciones Públicas, procesos electorales sindicales, protocolización de la negociación colectiva y relaciones con los órganos de representación sindical; el registro y asuntos generales; la preparación de las reuniones de los órganos de negociación del personal; ejercer la secretaría de los mismos; y el seguimiento y control de los acuerdos adoptados en ese ámbito.

5.0.3.1 A la Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro le corresponde las funciones de preparación de la documentación y convocatorias de las reuniones de los órganos de negociación del personal funcionario y laboral existentes o que puedan crearse; ejercer de secretario de actas de las reuniones que se convoquen en los ámbitos de negociación que le encomiende el Jefe de la Unidad; la colaboración en la protocolización y de los acuerdos adoptados en los órganos de negociación; la realización de los actos de comunicación con la Autoridad laboral para la inscripción de los Acuerdos, Pactos y Convenios Colectivos en los procedimientos establecidos de forma electrónica; la gestión de los procesos electorales a órganos de representación unitaria; y la organización del funcionamiento del Registro de Órganos de Representación de Personal Control y seguimiento en la gestión de crédito horario de los representantes del personal funcionario y laboral.

5.0.4. A la Asesoría Jurídica, con rango de servicio, le corresponde las funciones de dirección, coordinación, organización y seguimiento de las actuaciones de los asesores jurídicos; la coordinación de actuaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección General del Servicio Jurídico; el asesoramiento y orientación de actuaciones de las demás unidades de la Dirección General de Función Pública; la emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia que sea competencia de la Dirección General de Función Pública; el asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramiten en la Dirección General de Función Pública sobre cuestiones de legalidad; la realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad; la revisión y elaboración de disposiciones normativas que afecten a materias relativas a función pública; la recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Dirección General de Función Pública.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

5.0.5. Al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde las funciones de promoción de la gestión integrada de la prevención, asesorando y prestando apoyo en el diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales; las evaluaciones de riesgos en los centros de trabajo; la realización de la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo, así como la recepción, gestión y control de las NIA (Notas Internas de Accidente); la propuesta de medidas para el control y reducción de los riesgos y la vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos; la realización de las inspecciones de seguridad que sean precisas y elaboración de informes a resultados de las anteriores; la elaboración de la Memoria Anual de actividades realizadas; la elaboración de protocolos e informes sobre idoneidad de EPIS para su futura adquisición; la verificación y validación de futuros centros de trabajo; la elaboración de estadísticas de siniestralidad; el asesoramiento a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a la Comisión Paritaria de Salud Laboral, a los Comités de Seguridad y Salud y delegados de prevención en materia preventiva y desarrollo de la política preventiva a consecuencia de la anterior; la propuesta de otras medidas genéricas dirigidas a controlar y minimizar los riesgos derivados del trabajo, entre otras, las relacionadas con la observación de requisitos de seguridad y salud en la adquisición de equipos de trabajo de protección individual; la supervisión de la gestión del Registro del Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales; la organización, supervisión y realización de la vigilancia de la salud inicial, periódica y específica que se realice a los trabajadores del Gobierno de Cantabria; el asesoramiento médico a la comisión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud y materializar sus acuerdos; la realización de informes para la tramitación y gestión de la prestación por riesgo durante el embarazo; la realización de la planificación, control y desarrollo de campañas de vacunación dirigidas al personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la gestión del suministro y reposición de botiquines a los centros de trabajo de la Comunidad Autónoma de Cantabria; el asesoramiento a otras Secciones del Servicio en todo aquello que se le requiera; la coordinación de la formación que, en materia de prevención de riesgos laborales, reciban los empleados públicos; la planificación, diseño y elaboración de las campañas de información y divulgación relacionadas con la Seguridad y Salud Laboral; el asesoramiento al Servicio de Gestión de Personal mediante informes sobre las conclusiones de reconocimientos médicos iniciales para que los integrantes de las listas de espera con discapacidad física reconocida puedan optar, en aplicación del artículo 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, a aquellos puestos de trabajo que no supongan un peligro para ellos ni para los demás trabajadores; y la coordinación y supervisión del funcionamiento de los Servicios de Prevención que se creen en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

5.0.5.1. A la Sección de Evaluación, le corresponde las funciones de desarrollo correspondiente al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y en particular, la planificación, gestión y seguimiento de proyectos y programas de actuación en materia de seguridad en el trabajo, higiene del trabajo y ergonomía aplicada; la realización de evaluaciones iniciales de riesgos; la planificación, gestión y seguimiento de las evaluaciones de riesgos a realizar por los técnicos a su cargo; la investigación de los daños a la salud causados por contingencias del (enfermedades laborales, accidentes, incidentes...), realizando los informes correspondientes; la elaboración de informes de condiciones de trabajo, centros de trabajo y de equipos de protección individual; la impartición de formación en materia de prevención de riesgos laborales; y el control de la siniestralidad y realización de las estadísticas de accidentes.

5.0.5.2. A la Sección de Psicología y Formación, le corresponde las funciones de desarrollo correspondiente al nivel superior y descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención, y en particular, la planificación, gestión y seguimiento de la formación específica que precisa el empleado público para el desempeño del puesto de trabajo a resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas en los diferentes centros de trabajo, y que puedan ser impartidas y/o coordinadas desde el Servicio de Prevención, en materia de evaluaciones de riesgo, tareas de identificación y propuesta de medidas preventivas en lo relativo a los riesgos psicosociales y estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que puedan derivarse de las exigencias psicosociales

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

encontradas; la investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo, realizando los correspondientes informes; la realización de informes sobre condiciones de trabajo y especialmente en lo relativo a los factores de carga, mental y organización del trabajo y otros factores psicosociológicos; la impartición de cursos en materia de prevención de riesgos laborales y colaboración en la gestión de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud; la investigación de los factores de organización existentes y su relación con el resultado del trabajo y la satisfacción laboral; la verificación de la existencia de un adecuado control sobre los contenidos del trabajo; determinación de las exigencias psicosociales de índole tanto cognitiva como emocional o sensorial, que afectan a cada puesto; la evaluación, cuando proceda, de las condiciones psicosociales por las que se ve afectado el trabajo a turnos; y el estudio de forma conjunta con la Sección de Salud Laboral de los posibles daños y efectos para la salud que puedan derivarse de las exigencias psicosociales encontradas.

5.0.5.3. A la Sección de Salud Laboral, le corresponde las funciones de desarrollo correspondiente al nivel superior descritas en el artículo 37 del R.D. 39/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención y especialmente las correspondientes a la vigilancia de la salud, y en particular, la elaboración, desarrollo y seguimiento de programas de promoción de la salud, de los niveles de salud de los empleados públicos en especial respecto de los derivados de los riesgos laborales y condiciones de trabajo y del programa de vigilancia de la salud; la participación en las evaluaciones de riesgos desarrolladas por la Sección de Evaluación, con el fin de obtener cuantos datos se consideren necesarios desde el punto de vista sanitario para el desarrollo de las funciones de vigilancia de la salud de los trabajadores y en especial de aquellos especialmente sensibles (mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, discapacitados, los trabajadores objeto de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud...); la impartición de formación e información en materia de salud laboral, condiciones de trabajo y socorrismo y primeros auxilios; la investigación de los daños a la salud causados por contingencias del trabajo y especialmente de las enfermedades profesionales, emitiendo los correspondientes informes; la realización de informes sobre condiciones de trabajo y centros de trabajo; la gestión y seguimiento del proceso de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio de Prevención; la gestión y seguimiento de la prestación por riesgo durante el embarazo en cuanto a las competencias atribuidas al Servicio de Prevención según lo indicado en la normativa reguladora; el estudio de causas de incapacidad temporal de los trabajadores; el establecimiento de protocolos de vigilancia de la salud en relación con los riesgos del puesto de trabajo; la prestación de primeros auxilios; y la coordinación con la Mutua Gestora en relación con la asistencia médica.

Artículo 6. Dirección General del Servicio Jurídico.

La Dirección General del Servicio Jurídico se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

6.1. Subdirección General del Servicio Jurídico.

6.0.0.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

6.0.1. Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.

6.0.1.0.1. Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso.

6.0.2. Servicio Jurídico del Área Administrativa.

6.0.2.0.1. Negociado de Apoyo al Área Administrativa.

Las competencias genéricas de la Dirección General del Servicio Jurídico son las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Corresponde, además, a la Dirección General del Servicio Jurídico la competencia de asesoramiento en derecho y las de representación en juicio del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Específicamente le corresponden las competencias recogidas en la Ley 11/2006, de 17 de julio, de Organización y funcionamiento del Servicio Jurídico.

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

6.1 La Subdirección General del Servicio Jurídico, dependiente de la Dirección General del Servicio Jurídico, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

- a) Formular propuestas sobre organización y funcionamiento de los distintos servicios de la Dirección General.
- b) Coordinar la actuación de las áreas de lo contencioso-administrativo y de lo administrativo de la Dirección General.
- c) Colaborar en la coordinación de la actuación técnico jurídica de los letrados adscritos a la Dirección General del Servicio Jurídico.
- d) Documentación y estudio al servicio de los fines del Servicio Jurídico.
- e) Propuestas para la asignación de funciones y repartos de asuntos.
- f) Apoyo en el establecimiento de criterios para el logro del principio de unidad de doctrina y actuación coordinada con las asesorías jurídicas de las Consejerías.
- g) Funciones estadísticas, de seguimiento y documentación de los asuntos de la Dirección General.
- h) Apoyo en la planificación y confección del programa presupuestario.
- i) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General del Servicio Jurídico.

Los Servicios Jurídicos denominados del Área de lo Contencioso y del Área Administrativa ejercen las funciones que supongan desarrollo de las competencias de la Dirección recogidas en el Ley 11/2006, de 17 de julio, de Organización y Funcionamiento del Servicio Jurídico, y coordinan bajo la superior dirección del director general de los Servicios Jurídicos, el funcionamiento interno de la unidad.

6.0.1. Al Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso le corresponde las funciones de representación y defensa atribuidas a la Dirección General del Servicio Jurídico ante toda clase de Juzgados y Tribunales.

6.0.2. Al Servicio Jurídico del Área Administrativa le corresponde las funciones de asesoramiento en derecho atribuidas a la Dirección General del Servicio Jurídico en vía administrativa.

Artículo 7. La Dirección General de Justicia.

La Dirección General de Justicia se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas siguientes:

- 7.1. Subdirección General de Justicia.
 - 7.0.0.0.1. Negociado de Registro y Asuntos Generales.
 - 7.0.1. Servicio de Personal.
 - 7.0.2. Servicio de Obras y Patrimonio.
 - 7.0.3. Servicio de Mediación y Justicia Gratuita.
 - 7.0.3.1 Sección de Mediación.
 - 7.0.3.1.1. Negociado de Mediación.
 - 7.0.3.2. Sección de Justicia Gratuita.
 - 7.0.3.2.1. Negociado de Justicia Gratuita.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Justicia son las expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Específicamente le corresponde las competencias institucionales y administrativas en materia de Administración de Justicia y, en particular, las siguientes:

- a) Las relaciones con el Consejo General del Poder Judicial, con los órganos judiciales y fiscales radicados en Cantabria y con el Departamento Ministerial y el resto de Departamentos Autonómicos con competencias en esta materia.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

b) Las relaciones con los Colegios Profesionales de Abogados, Procuradores de los Tribunales y Graduados Sociales con sede en la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás asociaciones o corporaciones que se relacionen con la Administración de Justicia, sin perjuicio de las competencias que en materia de Colegios Profesionales puedan ostentar otros Departamentos del Gobierno de Cantabria.

c) El impulso de la mediación y de otras formas pacíficas de resolución de conflictos como fórmula alternativa y/o complementaria al proceso judicial.

d) Las relaciones con las Administraciones Locales en todo lo relativo a la prestación por éstas de los servicios relativos a los Juzgados de Paz y Registros Civiles, sin perjuicio de las competencias que en materia de Administración Local puedan ostentar otros Departamentos del Gobierno de Cantabria.

e) La dirección, planificación, ordenación y distribución de recursos que la Administración Autonómica Cántabra destine a los órganos judiciales radicados en Cantabria, en coordinación con el Consejo General del Poder Judicial y el Departamento Ministerial con competencias en esta materia.

f) La regulación de los criterios generales al efecto y el nombramiento de personal funcionario interino al servicio de los órganos judiciales y fiscales de la Administración de Justicia, con indicación del nombre del órgano de que se trate y de la existencia de vacante en la plantilla correspondiente.

g) El nombramiento de interinos de refuerzo o que sustituyan a titulares liberados sindicales o con crédito horario de la Administración de Justicia y dando cuenta posteriormente a la Dirección General de Función Pública.

h) La contratación y gestión del personal laboral de la Administración de Justicia, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

i) El seguimiento y coordinación de las facultades que corresponden a la Comunidad Autónoma en materia de nombramiento de Notarios y Registradores.

j) El ejercicio de las demás funciones que con motivo de la transferencia de funciones y servicios de la Administración General del Estado se han traspasado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Administración de Justicia.

k) El impulso y coordinación de acciones relativas a garantizar la seguridad de las personas, los bienes y los derechos, desde la perspectiva de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

l) Promover la coordinación administrativa y operativa de los recursos de seguridad de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

m) Proponer la concesión de ayudas y subvenciones en materia de seguridad a fin de mejorar los servicios prestados por los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

n) Planificar las acciones de formación, perfeccionamiento y especialización de los integrantes de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria y la dirección de la Escuela Regional de Policía Local.

ñ) Las delegadas por el Consejero de Presidencia y Justicia.

7.1. La Subdirección General de Justicia, dependiente de la Dirección General de Justicia, ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

a) Coordinar internamente el ejercicio de las funciones que corresponden a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Administración de Justicia.

b) Planificar, coordinar y ejecutar las actuaciones relativas a la modernización de la Administración de Justicia en Cantabria.

c) Planificar y confeccionar el Programa Presupuestario de la Dirección General de Justicia.

d) Programar y coordinar las actuaciones sobre recursos humanos de la Dirección General de Justicia.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

e) Planificación y Coordinación de Programas de formación en el ámbito de la Administración de Justicia.

f) Gestión del Registro de Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) Gestión de las competencias en materia de coordinación de las Policías Locales de Cantabria que no supongan ejercicio de la potestad reglamentaria.

h) Planificación y gestión del funcionamiento de la Comisión de Coordinación de Policías Locales de Cantabria.

i) Planificación y coordinación en materia de formación, perfeccionamiento y especialización de todos los miembros de los Cuerpos de Policía Local de Cantabria.

j) Propuesta de nombramiento de los Vocales que, en representación del Gobierno de Cantabria, formen parte de los tribunales de selección, de la Comisión de Dirección de la Escuela Autónoma de Policía Local y de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales.

k) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Justicia.

7.0.1. Al Servicio de Personal de Justicia le corresponde las funciones de gestión y propuestas de ordenación del personal de los cuerpos nacionales de funcionarios y personal laboral al servicio de la Administración de Justicia de Cantabria; el apoyo en la elaboración de proyectos de planes de actuación y programación de necesidades elaborando informes y estudios; la fijación de criterios y aprobación de las relaciones de interinidades, sustituciones, comisiones de servicio y refuerzos relativos al personal de los Cuerpos Nacionales de Funcionarios y Personal Laboral al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria; la tramitación y resolución de los expedientes y la elaboración del programa formativo de este personal; la elaboración de propuestas normativas en materia de personal al servicio de la Administración de Justicia; la coordinación de la elaboración del anteproyecto de presupuesto y su seguimiento y el apoyo técnico y jurídico en materia de personal al resto de órganos de la Dirección General de Justicia; y cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.

7.0.2. Al Servicio de Obras y Patrimonio, le corresponde las funciones del apoyo técnico en materia de obras y patrimonio; la gestión y propuestas de ordenación en relación con las sedes judiciales y el patrimonio, salvo en materia de TIC, de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma; la preparación, elaboración, tramitación y resolución de los expedientes relativos a obras y patrimonio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma; la gestión, ejecución y control de los pagos por obligaciones asumidas por la Dirección General salvo el relativo a la nómina del personal al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria; y la elaboración de propuestas normativas en materia de obras y patrimonio al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria.

7.0.3. Al Servicio de Mediación y Justicia Gratuita le corresponde las funciones de impulso de la mediación como alternativa al proceso judicial; el asesoramiento y orientación gratuitos previos al proceso judicial y organizar los medios para el desarrollo de las sesiones de mediación; la organización y supervisión del funcionamiento del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria en coordinación con los demás registros mediadores; la supervisión de la gestión del funcionamiento de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita y la supervisión de la gestión y tramitación de las subvenciones y ayudas a colegios profesionales y demás entidades que se relacionen con la Administración de Justicia de Cantabria.

7.0.3.1. A la Sección de Mediación le corresponde las funciones de gestión del Registro de Personas Mediadoras de Cantabria y del turno de oficio de mediación gratuita; el control del reconocimiento y pago de las retribuciones de las personas mediadoras y de las subvenciones y ayudas a Colegios Profesionales y demás entidades o personas que se relacionen con la mediación en Cantabria y la gestión y tramitación de las solicitudes de homologación, formuladas por los centros de formación.

7.0.3.2. A la Sección de Justicia Gratuita le corresponde las funciones de asistencia a la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita y gestión y tramitación de las subvenciones a Colegios Profesionales y demás entidades que se relacionen con la Administración de Justicia en materia de asistencia jurídica gratuita.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Artículo 8. La Dirección General de Organización y Tecnología.

La Dirección General de Organización y Tecnología se estructura en el órgano directivo y las unidades administrativas:

8.1 Subdirección General de Informática.

8.0.0.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.

8.0.0.1.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

8.0.1. Inspección General de Servicios.

8.0.1.0. 1. Negociado de Apoyo Administrativo.

8.0.2. Servicio de Informática.

8.0.2.0.1. Negociado de Apoyo Informático.

8.0.2.1. Sección de Proyectos.

8.0.2.2. Sección de Coordinación Técnica.

8.0.3. Centro de Proceso de Datos.

8.0.3.1. Sección de Sistemas.

8.0.4. Centro de Tecnologías INET.

8.0.4.1. Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías.

8.0.5. Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías.

8.0.6. Servicio de Informática y Banco de Datos.

8.0.6.1. Sección de Informática, Estadística y Banco de Datos.

8.0.7. Servicio de Informática Tributaria.

Las competencias genéricas de la Dirección General de Organización y Tecnología son las expresadas en la Ley de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como en las disposiciones que la modifiquen o sustituya.

Específicamente le corresponden las siguientes competencias:

a) Las relativas a la Inspección General de Servicios, establecidas en los Decretos 84/1986, de 8 de octubre, por el que se regula dicha Unidad; Decreto 69/1993, de 14 de octubre, por el que se asignan a la misma competencias en materia de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Gobierno de Cantabria; Decreto 95/1995, de 9 de octubre, de asignación a la Inspección General de Servicios de competencias en materia de organización y defensa del ciudadano y demás normativa específica.

b) Realizar los estudios, recomendaciones y propuestas de tipo organizativo, previos a la informatización de las unidades administrativas.

c) La elaboración y coordinación del Plan de Modernización de los Servicios Públicos.

d) El establecimiento de directrices en materia de organización administrativa y racionalización de procedimientos.

e) La participación en la Comisión de Coordinación y Retribuciones y la colaboración con las Consejerías y la Dirección General de Función Pública en la realización de estudios de dimensionamiento de plantillas y racionalización de estructuras.

f) La formulación de criterios para mejorar la gestión e incrementar la calidad de los servicios.

g) Impulsar la introducción de técnicas de evaluación que permitan mejorar la prestación de los servicios y su eficiencia.

h) La realización de encuestas de satisfacción y medición del Índice de Percepción de Calidad del Servicio por los ciudadanos.

i) Evaluación periódica de los sistemas y actividades de atención al ciudadano y elaboración de propuestas de mejora.

j) Informar y orientar sobre el acceso al Sistema de reclamaciones y sugerencias.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

k) Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas de actuación de los órganos, unidades y organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

l) La definición de los criterios generales de aplicación y la coordinación de los procedimientos de evaluación del desempeño.

m) Promover actuaciones que fomenten la integridad profesional y los comportamientos éticos de los altos cargos y los empleados públicos

n) El impulso y coordinación de las actuaciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Corresponden, asimismo, a la Dirección General de Organización y Tecnología las competencias establecidas en el Decreto 96/1995, de 9 de octubre, a las que se añaden las siguientes:

a) La planificación, supervisión y desarrollo de los medios y actividades adecuados para satisfacer las necesidades de publicación de información en el entorno INET (Internet e Intranet corporativa) de las distintas unidades del Gobierno de Cantabria, así como la ejecución de los planes que al respecto se elaboren.

b) El asesoramiento, orientación, información a las Consejerías y organismos del Gobierno de Cantabria en materia de INET, con el fin de hacer posible una coordinación de las publicaciones web en nuestra Administración.

c) Gestión y dirección del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria en Internet y futuras plataformas tecnológicas de difusión masiva de información.

d) Definición, gestión, supervisión e implantación de la taxonomía relacional, procedimientos de publicación y estructuración de la información del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria.

e) Planificación, gestión, supervisión e implantación de los sistemas de telecomunicación de datos que afecten al Gobierno de Cantabria.

f) Planificación, supervisión e implantación de los procedimientos, estrategias y medidas de seguridad asociadas al acceso, transmisión, comunicación, procesado, tratamiento, almacenamiento y presentación de la información en los sistemas de información (hardware y software) del Gobierno de Cantabria.

g) Planificación, supervisión e implantación de sistemas de seguridad basados en firma electrónica y demás sistemas de autenticación de usuarios internos y externos que accedan a los sistemas de información del Gobierno de Cantabria.

h) Realización de estudios, análisis y recomendaciones de tipo organizativo derivados de la implantación o modificación de sistemas de seguridad informáticos, telemáticos y de telecomunicación que afecten a la infraestructura que gestiona la información digitalizada del Gobierno de Cantabria.

i) Realización de estudios, análisis y recomendaciones, así como implantación, gestión y supervisión de las plataformas tecnológicas actuales (Internet, WAP, WebTv, XML, Java, etc.) y futuras de acceso, procesado, tratamiento, almacenamiento, transmisión y presentación de la información digitalizada del Gobierno de Cantabria.

j) Aquellas que, como consecuencia de la evolución tecnológica, pudiesen afectar a las tecnologías de la información y comunicaciones del Gobierno de Cantabria.

8.1. La Subdirección General de Informática ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponde las siguientes competencias:

a) Coordinación y apoyo en la dirección y gestión de los servicios de la Dirección General de Organización y Tecnología.

b) Supervisión y desarrollo de los medios y actividades precisos para satisfacer las necesidades de tratamiento de la información de las distintas unidades del Gobierno.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

c) Coordinación, planificación y supervisión de los sistemas de información y comunicaciones aplicables en las Consejerías y organismos del Gobierno de Cantabria.

d) Coordinación, planificación y supervisión de Portales web y la Sede Electrónica del Gobierno de Cantabria y futuras plataformas tecnológicas de difusión masiva de información.

e) Planificación, supervisión e implantación de los procedimientos, estrategias y medidas de seguridad asociadas a los sistemas de información del Gobierno de Cantabria.

f) Coordinación, planificación y supervisión del Centro de Proceso de Datos del Gobierno de Cantabria, incluyendo las áreas de telecomunicaciones, data-processing, microinformática y técnica de sistemas.

g) Resolver los conflictos de atribuciones que surjan entre los órganos de él dependientes.

h) Las demás competencias que pueda encomendarle el Director General de Organización y Tecnología.

8.0.0.1. A la Sección de Gestión Económica y Administrativa le corresponde las funciones de apoyo técnico a la Dirección en materia económico-presupuestaria; la redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; la gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias; el control y seguimiento económico-financiero del presupuesto; el apoyo en la programación y seguimiento de inversiones; la participación en la confección de la Memoria anual de la Dirección General; la elaboración de memorias económico-financieras; el asesoramiento a Servicios y Unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; la confección y tramitación de expedientes de contratación; la coordinación de actuaciones para la dotación de material para los Servicios y Unidades; el seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas y actuaciones de la Dirección General; la tramitación de los expedientes relativos a cuestiones y régimen interno de personal; la preparación, tramitación y seguimiento de Convenios en coordinación con las Unidades afectadas; y el ejercicio de cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, coordinación, gestión y control le sean encomendadas.

8.0.1. A la Inspección General de Servicios, con rango de servicio, le corresponde las funciones de inspección sobre la totalidad de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, organismos y empresas dependientes, así como el asesoramiento y colaboración en las materias de su competencia, para velar por el cumplimiento de la normativa vigente y comprobar su actuación conforme a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia; la tramitación de los expedientes en materia de incompatibilidades, así como el seguimiento y control del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre aquéllas; el control y seguimiento de las reclamaciones y sugerencias presentadas por la ciudadanía; los Registros de Actividades e intereses y de Bienes y Derechos Patrimoniales de Altos Cargos del Gobierno de Cantabria; la elaboración de propuestas de simplificación de procedimientos y métodos de trabajo; la realización de estudios, análisis, recomendaciones y propuestas de tipo organizativo; la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos previstos en los planes y programas de actuación de los órganos, unidades y organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la colaboración en la definición de los criterios generales y en el desarrollo de los procedimientos de evaluación del desempeño; la promoción de actuaciones que fomenten la integridad profesional y los comportamientos éticos de los altos cargos y los empleados públicos; la propuesta y coordinación de actuaciones encaminadas a la mejora de la calidad de los servicios que presta la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; y las restantes funciones que las disposiciones vigentes le atribuyan.

8.0.2. Al Servicio de Informática le corresponden las funciones de planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas del Gobierno de Cantabria; la ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos; la aplicación de la tecnología de tratamiento de información a la modernización administrativa; la supervisión, coordinación, administración, definición e implantación de las políticas de seguridad de los sistemas que gestiona; la planificación y coordinación de la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria; el asesoramiento e información a las Consejerías y organismos en materia de informática, con

CVE-2017-8788

el fin de hacer posible que las actuaciones en dicha materia se adecuen a los principios de coordinación y compatibilidad; el diseño y propuesta de la política informática, concretamente en lo que se refiere al desarrollo y adquisición de software, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la planificación, implantación y gestión de sistemas de autenticación y firma electrónica para usuarios, tanto internos como externos, que accedan a los sistemas informáticos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria; la planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las herramientas informáticas de administración electrónica del Gobierno de Cantabria; la coordinación y participación en los grupos de trabajo del Comité Sectorial de Administración Electrónica; la redacción de los proyectos y propuestas de determinación de tipo de bienes y servicios informáticos que pudieran formularse; la supervisión de las actuaciones en materia informática para que respondan a los principios de mejora de la gestión, simplificación de procedimientos e incremento en la calidad de los servicios; el impulso y coordinación de las relaciones de cooperación en materia informática con otras Administraciones Públicas y entidades privadas; y la tramitación de expedientes de contratación.

8.0.2.1. A la Sección de Proyectos le corresponde las funciones de planificación, análisis, diseño, programación, pruebas, puesta en explotación, documentación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas; la elaboración de normas, técnicas y estándares de desarrollo, así como la redacción y evaluación de proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que adquiera el Gobierno de Cantabria; la coordinación, supervisión y definición de las actuaciones y los proyectos en materia de arquitectura de desarrollo del "Framework"; y la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).

8.0.2.2. A la Sección de Coordinación Técnica le corresponde las funciones de planificación, desarrollo, coordinación, implantación, mantenimiento y control de las aplicaciones informáticas, así como de las tareas de ordenación, racionalización e informatización de los procesos administrativos; la elaboración de normas, técnicas y estándares de desarrollo, así como la redacción y evaluación de proyectos de informatización de las distintas áreas de gestión y de las aplicaciones informáticas que se adquieran o se desarrollen, elaborando si así se precisara, memorias, proyectos o pliegos de prescripciones técnicas; la coordinación, control y realización del seguimiento de la ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos informáticos, y de los sistemas, líneas de comunicaciones de datos, así como efectuar la administración, control y seguimiento de los sistemas de facturación de dichos contratos; la instalación, mantenimiento y configuración del SIGPAC de Cantabria, y otros sistemas que se le asignen, así como la administración de los servidores donde se aloja; la planificación, instalación, mantenimiento y configuración de "software" de sistemas de información geográfica (SIG) y cartográficos; la recepción y puesta en producción del "software" de aplicaciones y la definición, supervisión y control de los proyectos de ampliación de infraestructuras informáticas; la prestación de asesoramiento en el tratamiento de la información y herramientas de soporte, la coordinación de la formación a usuarios finales y la administración de las bases de datos corporativas; la realización de estudios y recomendaciones de tipo organizativo previos a la informatización de las unidades, así como la optimización de procedimientos en materias con repercusión informática; la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones).

8.0.3. Al Centro de Proceso de Datos, con rango de servicio, le corresponde las funciones de planificación, definición de arquitectura, instalación, supervisión, administración y control de la plataforma tecnológica del Gobierno de Cantabria, en su vertiente de técnica y procesos de explotación y operación, gestión de redes y servicios de comunicaciones, sistemas operativos y microinformática; la recepción y puesta en producción del "software" de aplicaciones y la definición, supervisión y control de los proyectos de ampliación de infraestructura informática; y la formación en los sistemas bajo su responsabilidad a los usuarios finales del Gobierno de Cantabria.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

8.0.3.1. A la Sección de Sistemas, le corresponde las funciones del análisis y diseño de las soluciones para la implantación e integración de nuevos sistemas, orientando especialmente su actividad a la actualización e innovación tecnológica; y la supervisión y el mantenimiento del nivel de servicio del entorno informático, la custodia de la información, así como la definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad lógica, física y procedimental de los sistemas bajo su responsabilidad.

8.0.4. Al Centro de Tecnologías INET, con rango de servicio, le corresponde las funciones de planificación, gestión, supervisión y control de la implantación y mantenimiento de los sistemas de portales web INET (Internet e Intranet) de Gobierno de Cantabria; la coordinación, orientación, asesoramiento e información tecnológica a las distintas unidades de la Administración Autónoma en materia web, WAP, WebTV y demás medios tecnológicos de difusión masiva de información actuales y futuros; la coordinación y supervisión del alojamiento "hosting y housing" de las publicaciones web del Gobierno de Cantabria; la coordinación, gestión y supervisión del Portal Institucional del Gobierno de Cantabria, las Sedes Electrónicas y cuantas plataformas web de difusión masiva de información presentes y futuras se generen; y la definición, supervisión y coordinación de los mecanismos de seguridad física, lógica y procedimental del entorno INET (Internet e Intranet) del Gobierno de Cantabria.

8.0.4.1. A la Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías le corresponde las funciones de consultoría y racionalización de procedimientos, definición de escenarios de trabajo, flujos y circuitos de procesos previos a la implantación de sistemas de información WEB accesibles por Internet; la elaboración de manuales de procedimiento; el asesoramiento en materia de sistemas de información WEB; la coordinación y participación en los planes de formación en materia de sistemas de información, así como la prestación de apoyo en su implantación; la planificación y diseño integral de aplicaciones corporativas (sistemas de gestión interdepartamentales); la redacción de informes de actividad y situación de proyectos; la evaluación continua del estado del arte del sector tecnológico de los sistemas de información web y estudio del interés que la implantación corporativa y departamental de dichos avances pueden proporcionar al Gobierno de Cantabria.

8.0.5. Al Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías le corresponde las funciones de apoyo en materia de informática y nuevas tecnologías; la gestión y propuestas de ordenación en relación con las TIC al servicio de la Administración de Justicia y restantes áreas que le encomiende su superior; la preparación, elaboración, tramitación y resolución de los expedientes de gasto relativos a TIC al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria transferidos a la Comunidad Autónoma, y restantes áreas que le sean asignadas por su superior jerárquico; la elaboración y ejecución del programa de actuaciones en materia de TIC al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, transferidos a la Comunidad Autónoma, y restantes áreas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

8.0.6. Al Servicio de Informática y Banco de Datos le corresponde las funciones de planificación y coordinación de las redes TCP/IP y de las bases de datos Oracle, SQL, Server e Informix del Instituto Cántabro de Estadística y restantes áreas que le encomiende su superior; la propuesta a la dirección de todos aquellos desarrollos técnicos destinados a la mejora en el funcionamiento de las redes, las bases de datos y las aplicaciones informáticas del Instituto Cántabro de Estadística y restantes áreas que le encomiende su superior; el diseño, desarrollo, mantenimiento e implantación de los sistemas de información y de telecomunicaciones del Instituto Cántabro de Estadística y restantes áreas que le encomiende su superior, elaborando para ello los correspondientes planes de sistemas y proponiendo los estándares a emplear en estas materias.

8.0.6.1. A la Sección de Informática Estadística y Banco de Datos le corresponde las funciones de diseño, desarrollo, mantenimiento e implantación del Banco de Datos Estadísticos de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de restantes áreas que le sean encomendadas; el diseño, implementación, elaboración y mantenimiento de los Ficheros-Directorios; la gestión y diseño de las bases de datos Oracle, SQL, Server e Informix del Instituto Cántabro de Estadística; la coordinación y desarrollo de aplicaciones cliente-servidor; la investigación de productos informáticos y de telecomunicaciones existentes en el mercado, cara a su posible utilización en

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

la actividad del Instituto Cántabro de Estadística y de restantes áreas que le sean encomendadas; la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y apoyo durante todo el ciclo de vida de la tramitación y ejecución de los expedientes de contratación de bienes y servicios TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones); la planificación, supervisión y coordinación de proyectos TIC (tecnologías de la información y las comunicaciones), y de los grupos de trabajo que le encomiende su superior jerárquico.

8.0.7. Al Servicio de Informática Tributaria le corresponde las funciones de diseño y proyecto de los sistemas informáticos en el ámbito de la gestión de los recursos de competencia de la ACAT y restantes áreas que le encomiende su superior, en especial el sistema MOURO y SIGETRIM, así como aquellos que los desarrollen o sustituyan; la implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, coordinando las relaciones de la ACAT con el Gobierno de Cantabria en relación con los servicios de soporte de sistemas de forma corporativa; el análisis de las peticiones evolutivas y de desarrollo de los sistemas con los diferentes órganos de la ACAT y restantes áreas que le encomiende su superior; la formación de los usuarios en el ámbito de las nuevas tecnologías y sistemas aplicados a la gestión y liquidación tributarias y otras áreas que le encomiende su superior; la gestión administrativa de los diferentes canales de atención a la ciudadanía mediante TIC'S, (Tecnologías de la Información y la Comunicación), portal y oficina virtual-sede electrónica de la ACAT; la gestión de los censos de usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, así como de sus correspondientes autorizaciones, distribución y certificación de datos y claves de utilización por el personal de la ACAT u otro autorizado; el control y seguimiento de los convenios con los colaboradores sociales; y el apoyo a la dirección competente en materia de ordenación tributaria y de la recaudación en los aspectos relacionados con los sistemas de información de la ACAT, y el resto del Gobierno de Cantabria.

Artículo 9. La Dirección General de Administración Local.

La Dirección General de Administración Local se estructura en las siguientes unidades administrativas:

9.0.1. Servicio de Cooperación con Entidades Locales.

9.0.1.0.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.

9.0.1.0.2. Negociado de Seguimiento y Supervisión de Entidades Locales.

9.0.2. Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local.

9.0.2.1. Sección de Estudios y Programación.

9.0.2.1.1. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.

La Dirección General de Administración Local ejerce las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, impulsando un sistema de distribución competencial que mejore la eficiencia en la gestión de los intereses públicos y la adecuada prestación de los servicios municipales y coordinando los procesos de transferencias en los términos previstos en la legislación básica del Régimen Local, sin perjuicio de las competencias propias de las demás Consejerías.

b) El ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de ingreso y provisión de puestos de trabajo del personal al servicio de las entidades locales, y asimismo, de gestión y control de los sistemas de provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, excepción hecha de las competencias que en materia de policías locales ostenta la Dirección General de Justicia.

c) La Gestión en el ámbito competencial de la Comunidad Autónoma en materias de demarcación, segregación y agregación territorial, símbolos, organización, régimen jurídico e intervención de entidades locales.

d) La supervisión de los actos, acuerdos, presupuestos y liquidaciones de las entidades locales.

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

e) La gestión del ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en relación con expedientes de contenido económico y patrimonial de las entidades locales, conforme determine la legislación de Régimen Local aplicable.

f) La información administrativa a las entidades locales, incluida la colaboración con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas, y cooperación entre entidades locales.

g) La realización de estudios para el conocimiento de las necesidades de las entidades locales en materia de infraestructuras y servicios incluyendo la encuesta de infraestructuras y equipamientos de las Entidades Locales.

h) La tramitación, seguimiento y control de expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de los programas de actuación de las entidades locales, que contribuyan a la mejora en la dotación y mantenimiento de los servicios y equipamientos básicos de las entidades locales, sin perjuicio de las competencias propias de las demás Consejerías.

i) La planificación, seguimiento y control de los Programas en que se instrumenta la Cooperación del Estado y de la Comunidad Autónoma con las entidades locales, en concreto la coordinación y seguimiento del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios de Competencia Municipal (POS), correspondiendo la ejecución de las obras a la Consejería competente en la materia.

j) La elaboración y coordinación de Planes de Asistencia y Cooperación Económica con las entidades locales, así como la colaboración con otras Consejerías de la Comunidad Autónoma para la realización de Planes de Cooperación Municipal que afecten a objetivos comunes.

k) Asimismo, la Gestión de las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en relación al Fondo de Cooperación Municipal u otros instrumentos de naturaleza similar.

l) El ejercicio de funciones de planificación, gestión, ejecución, seguimiento y apoyo de proyectos, obras, infraestructuras y equipamientos para las entidades locales, sin perjuicio de las competencias propias de las demás Consejerías.

m) La gestión de la asistencia financiera a los ayuntamientos para la prestación de servicios municipales a través de Mancomunidades.

n) La elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la Política Pública de la Consejería en materia de Cooperación al Desarrollo Local y equilibrio territorial

ñ) Tramitación, seguimiento y control de Convenios Administrativos, en materia de Administración Local.

o) Dar impulso y soporte a la Comisión de Administración Local, y a las distintas Comisiones Sectoriales en el ejercicio de las funciones que le son propias.

p) La elaboración de anteproyectos de ley y disposiciones de carácter general en materia de régimen local en el ámbito autonómico, así como el informe de los proyectos normativos relacionados con las funciones y competencias de las entidades locales.

q) Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios de la Dirección de Administración Local, seguimiento y control de dichos programas y colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la Política de Cooperación Local de la Consejería.

r) La gestión de los expedientes de declaración de urgencia de expropiaciones forzosas municipales.

s) La coordinación con el CEARC y la Administración General del Estado, en materia de cursos de formación de funcionarios de la Administración Local.

t) Aquellas otras competencias y funciones que la legislación autonómica sobre Régimen Local atribuya expresamente a esta Consejería de Presidencia y Justicia, en desarrollo de las previsiones establecidas en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

9.0.1. Al Servicio de Cooperación con Entidades Locales le corresponde las funciones de gestión de los sistemas de provisión de puestos para funcionarios de habilitación nacional, así como la gestión de los planes de formación; la gestión de expedientes de cooperación institucional, demarcación territorial y adopción de símbolos de las entidades locales; la gestión de expedientes de actuación económica y patrimonial que afecten a los bienes municipales; la supervisión y estudio de actos, acuerdos, presupuestos y liquidaciones de las entidades locales; el asesoramiento general y emisión de informes en materia de derecho administrativo a las entidades locales; la coordinación de las relaciones institucionales con representantes y cargos públicos de las Entidades Locales; la elaboración de proyectos normativos que afecten al ámbito de la Administración Local; la gestión de la política de información administrativa dirigida a las Entidades Locales, incluida la colaboración con la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas; la gestión y mantenimiento del Censo Autonómico de Entidades Locales Menores y Mancomunidades; la colaboración con la Dirección General del Servicio Jurídico en la defensa y representación en juicio de las Entidades Locales; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del servicio; y la designación del representante de la Comunidad Autónoma para la constitución de tribunales de selección de personal funcionario o laboral de acuerdo con la normativa vigente con excepción de los tribunales de selección de los cuerpos de policía local.

9.0.2. Al Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local le corresponde las funciones de realización de estudios para el conocimiento de las necesidades de las entidades locales en materia de infraestructuras y servicios; la elaboración de informes y estudios que faciliten el asesoramiento y la coordinación para la formulación de la política pública de la Consejería en materia de cooperación al desarrollo local y al equilibrio territorial; la planificación y estudio de los programas en los que se instrumenta la cooperación del Estado y de la Comunidad Autónoma con las entidades locales; la gestión de la asistencia financiera a los Ayuntamientos para la prestación de servicios municipales, inversiones en equipamientos y demás actuaciones; la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Consejería en los programas propios del Servicio y colaboración en la definición de las necesidades y prioridades presupuestarias para la ejecución de la política de cooperación local de la Consejería.

9.0.2.1. A la Sección de Estudios y programación le corresponde las funciones de dirección y control del personal que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas; el análisis de las necesidades de los entes locales de Cantabria mediante el impulso y la realización de estudios sobre la realidad económica y dotacional de los entes territoriales y asociativos de ámbito local; la participación y en su caso coordinación de proyectos interdepartamentales para evaluar el impacto de las políticas públicas a través de las cuales se materializa la acción del Gobierno, así como para la propuesta de medidas de mejora y reformulación administrativa de los programas de intervención de tales políticas, en lo concerniente a su relación con la política de desarrollo local; el diseño, realización y mantenimiento de bases de datos documentales para facilitar el análisis de la política de desarrollo local y para la propuesta de estrategias de desarrollo territorial y la priorización de necesidades; la colaboración en la definición y posterior evaluación de los programas de cooperación local y demás instrumentos de financiación de actuaciones de los entes locales de Cantabria; las tareas necesarias que le encomiende el responsable del Servicio para la elaboración, seguimiento y control del Programa de Infraestructuras y Equipamientos Colectivos en Pequeños y Medianos Municipios; la tramitación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones de los entes locales, el seguimiento y control de la justificación de los expedientes de subvenciones y demás instrumentos de financiación de las actuaciones de los entes locales; la gestión de bases de datos precisas para el conocimiento y control de las medidas de financiación en las que se concrete la política de desarrollo local del Gobierno de Cantabria; la elaboración de informes y de la documentación que sobre las cuestiones de su ámbito de actuación le encomiende el responsable del Servicio; la utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su nivel de actuación; y el ejercicio de cuantas otras tareas de asesoramiento, estudio, propuesta, coordinación y gestión le sean encomendadas por el responsable del Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local o el órgano directivo de la Dirección General de Administración Local.

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Disposición Adicional Primera
Organigrama de la Consejería de Presidencia y Justicia

1. Los órganos directivos de la Consejería de Presidencia y Justicia, son:
 - Secretaría General.
 - Dirección General de Protección Civil y Emergencias.
 - Subdirección General de Protección Civil.
 - Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
 - Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
 - Dirección General de Función Pública.
 - Subdirección General de Función Pública.
 - Dirección General del Servicio Jurídico.
 - Subdirección General del Servicio Jurídico.
 - Dirección General de Justicia.
 - Subdirección General de Justicia.
 - Dirección General de Organización y Tecnología.
 - Subdirección General de Informática.
 - Dirección General de Administración Local.

2. Consejero de Presidencia y Justicia:
 - 2.1. Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.
 - 2.1.0.1. Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria.
 - 2.1.1. Oficina del Gobierno de Cantabria en Madrid.

3. Secretaría General.
 - 3.1. Unidad de Apoyo y Coordinación.
 - 3.1.0.1. Negociado de Actas.
 - 3.2. Servicio de Administración General.
 - 3.2.0.1. Negociado de Gestión Presupuestaria.
 - 3.2.0.2. Negociado de Habilitación.
 - 3.2.0.3. Negociado de Gestión Económica y Patrimonio.
 - 3.2.0.4. Negociado de Gestión Administrativa y Apoyo Económico.
 - 3.2.0.5. Negociado de Coordinación Administrativa.
 - 3.2.0.6. Negociado de Gestión y Control Económico.
 - 3.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 3.2.1.1. Negociado de Personal.
 - 3.2.1.2. Negociado de Documentación.
 - 3.3. Servicio de Contratación y Compras.
 - 3.3.0.1. Negociado de Procedimiento.
 - 3.3.0.2. Negociado de Licitación.
 - 3.3.0.3. Negociado de Contratación.
 - 3.3.0.4. Negociado de Compras.
 - 3.4. Servicio de Juego y Espectáculos.
 - 3.4.0.1. Negociado de Coordinación e Inspección.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- 3.4.1. Sección de Juego y Espectáculos.
 - 3.4.1.1. Negociado de Juego.
 - 3.4.1.2. Negociado de Espectáculos.
 - 3.4.1.3. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 3.4.1.4. Negociado de Gestión Administrativa.
- 3.5. Servicio de Entidades Jurídicas.
 - 3.5.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 3.5.1. Sección de Asociaciones y Colegios Profesionales.
 - 3.5.1.1. Negociado de Asociaciones y Colegios Profesionales.
 - 3.5.2. Sección del Protectorado y del Registro de Fundaciones.
 - 3.5.2.1. Negociado de Fundaciones.
- 3.6. Asesoría Jurídica.
 - 3.6.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
- 4. Dirección General de Protección Civil y Emergencias.
 - 4.1. Subdirección General de Protección Civil y Emergencias.
 - 4.0.1. Servicio de Protección Civil y Emergencias.
 - 4.0.1.1. Sección de Prevención y Planificación.
 - 4.0.2. Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa.
- 5. Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
 - 5.1. Subdirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.
 - 5.0.0.1. Oficina de Asistencia Técnica.
 - 5.0.1. Oficina de Atención a la Ciudadanía.
 - 5.0.1.1. Sección de Información y Registro.
 - 5.0.1.1.1. Negociado de Información Administrativa.
 - 5.0.2. Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.
 - 5.0.2.0.1. Negociado de Gestión Administrativa.
 - 5.0.2.1. Sección de Mantenimiento y Parque Móvil.
 - 5.0.2.1.1. Negociado de Mantenimiento.
 - 5.0.2.2. Sección de Boletín y Artes Gráficas.
 - 5.0.2.3. Sección de Gestión Económica y Administrativa.
 - 5.0.3. Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana.
- 6. Dirección General de Función Pública.
 - 6.1. Subdirección General de Función Pública.
 - 6.0.0.1. Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal.
 - 6.0.0.1.1. Negociado de Registro de Personal.
 - 6.0.0.1.2. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 6.0.0.1.3. Negociado de Atención al Partícipe.
 - 6.0.1. Servicio de Gestión de Personal.
 - 6.0.1.1. Sección de Gestión de Personal.
 - 6.0.1.1.1. Negociado de Acción Social.
 - 6.0.1.2. Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- 6.0.1.2.1. Negociado de Nóminas I.
- 6.0.1.2.2. Negociado de Nóminas II.
- 6.0.1.2.3. Negociado de Seguridad Social.
- 6.0.1.2.4. Negociado de Mutualismo Administrativo.
- 6.0.1.2.5. Negociado de Nóminas III.
- 6.0.2. Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 6.0.2.1. Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo.
 - 6.0.2.2. Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
 - 6.0.2.2.1. Negociado de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo.
- 6.0.3. Unidad de Coordinación de la Función Pública.
 - 6.0.3.1. Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro.
 - 6.0.3.1.1. Negociado de Asuntos Sindicales.
- 6.0.4. Asesoría Jurídica.
 - 6.0.4.0.1. Negociado de Asesoría Jurídica.
- 6.0.5. Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.
 - 6.0.5.0.1. Negociado de Registro de Prevención de Riesgos Laborales y Apoyo Administrativo.
 - 6.0.5.1. Sección de Evaluación.
 - 6.0.5.2. Sección de Psicología y Formación.
 - 6.0.5.3. Sección de Salud Laboral.
- 7. Dirección General del Servicio Jurídico.
 - 7.1. Subdirección General del Servicio Jurídico.
 - 7.0.0.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 7.0.1. Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.
 - 7.0.1.0.1. Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso.
 - 7.0.2. Servicio Jurídico del Área Administrativa.
 - 7.0.2.0.1. Negociado de Apoyo al Área Administrativa.
- 8. Dirección General de Justicia.
 - 8.1. Subdirección General de Justicia.
 - 8.0.0.0.1. Negociado de Registro y Asuntos Generales
 - 8.0.1. Servicio de Personal.
 - 8.0.2. Servicio de Obras y Patrimonio.
 - 8.0.3. Servicio de Mediación y Justicia Gratuita.
 - 8.0.3.1 Sección de Mediación.
 - 8.0.3.1.1. Negociado de Mediación.
 - 8.0.3.2. Sección de Justicia Gratuita.
 - 8.0.3.2.1. Negociado de Justicia Gratuita.
- 9. Dirección General de Organización y Tecnología.
 - 9.1 Subdirección General de Informática.
 - 9.0.0.1. Sección de Gestión Económica y Administrativa.
 - 9.0.0.1.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 9.0.1. Inspección General de Servicios.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- 9.0.1.0. 1. Negociado de Apoyo Administrativo.
- 9.0.2. Servicio de Informática.
 - 9.0.2.0.1. Negociado de Apoyo Informático.
 - 9.0.2.1. Sección de Proyectos.
 - 9.0.2.2. Sección de Coordinación técnica.
- 9.0.3. Centro de Proceso de Datos.
 - 9.0.3.1. Sección de Sistemas.
- 9.0.4. Centro de Tecnologías INET.
 - 9.0.4.1. Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías.
- 9.0.5. Servicio de informática y nuevas Tecnologías.
- 9.0.6. Servicio de Informática y Banco de Datos.
 - 9.0.6.1. Sección de Informática, Estadística y Banco de Datos.
- 9.0.7. Servicio de Informática Tributaria.

- 10. Dirección General de Administración Local.
 - 10.0.1. Servicio de Cooperación con Entidades Locales.
 - 10.0.1.0.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.
 - 10.0.1.0.2. Negociado de Seguimiento y Supervisión de Entidades Locales.
 - 10.0.2. Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local.
 - 10.0.2.1. Sección de Estudios y Programación.
 - 10.0.2.1.1. Negociado de Apoyo y Gestión Administrativa.

Disposición Adicional Segunda Relaciones de Puestos de Trabajo

1. Se aprueba la modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de la Presidencia del Gobierno y de la Consejería de Presidencia y Justicia, según se detalla como Anexo en el presente Decreto.

2. La modificación de las presentes relaciones de puestos de trabajo tiene carácter de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición Derogatoria Única

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en el presente Decreto.

Disposición Final Única

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

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

2. No obstante lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo del personal laboral que contempla la presente modificación de la relación de puestos de trabajo, surtirán efectos una vez transcurridos quince días naturales contados a partir de la notificación de la decisión empresarial que se adopta mediante esta Decreto.

Santander, 28 de septiembre de 2017.
El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Presidencia y Justicia,
Rafael Ángel de la Sierra González.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ANEXO

Presidencia del Gobierno

Oficina de Seguimiento e Información del Gasto.

Se suprimen los puestos de trabajo número 9800, Jefe de la Unidad de Supervisión del Gasto, números 9801, 9802, 9803, Técnico Especializado de Supervisión del Gasto, y número 9804, Técnico Delegado de Supervisión del Gasto.

Oficina de Comunicación.

El puesto de trabajo número 8, Jefe de Gabinete de Prensa, cambia su denominación por, Jefe de Oficina de Comunicación.

Consejería de Presidencia y Justicia

Se suprimen los puestos de trabajo números 7446, 7447, Secretario/a de Consejero.

Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.

El puesto de trabajo número 20, Jefe de Gabinete, cambia su denominación por, Jefe de Servicio de Relaciones con el Parlamento y Actuaciones Administrativas.

El puesto de trabajo número 4902, Jefe de Negociado de Relaciones con el Parlamento de Cantabria, elimina la formación específica.

1. Secretaría General.

Los puestos de trabajo números 4018, 4019, Encargado de Almacén, pasan a depender del Secretario General, por cambiar de singularizados a no singularizados y modifican el complemento específico de 7.065,13 a 8.648,28 por el cambio de régimen dedicación de II a III.

Los puestos de trabajo números 193, 3847, 3848, 3849, 7139, Auxiliar, modifican el nivel de complemento de destino de 12 a 14 y el complemento específico de 4.354,59 a 7.354,75 por el cambio del régimen de dedicación de I a II.

Los puestos de trabajo números 15, 16, 17, 31, 58, 60, 202, 5615, 7871, 7876, 8019, 8023, 8025, Auxiliar, modifican el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

El puesto de trabajo número 299, Auxiliar, cambia el complemento específico de 4.354,59 a 7.354,75 por el cambio del régimen de dedicación de I a II.

Los puestos de trabajo números 26, 191, 3846, Administrativo, cambian el complemento específico de 4.561,14 a 7.981,27 por el cambio del régimen de dedicación de I a II.

El puesto de trabajo número 9555, Administrativo, cambia el complemento específico de 4.561,14 a 7.981,27 por el cambio del régimen de dedicación de I a II y elimina la formación específica.

Los puestos de trabajo números 9549, 9550, 9551, 9552, 9553, Técnico de Grado Medio, cambian el complemento específico de 4.702,10 a 8.542,19 por el cambio de régimen de dedicación de I a II y cambian el área funcional 12 por la 14 y añaden la 5, resultando 2, 5, 14.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Los puestos de trabajo números 5617, 5618, Técnico de Grado Medio, eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 4906, 7145, Técnico de Grado Medio, cambian el área funcional 3 por la 2, resultando 2, 6.

El puesto de trabajo número 8623, Técnico de Grado Medio, cambia el área funcional 3 por la 2, resultando 2, 10.

Los puestos de trabajo números 9546, 9547, 9548, 9629, Perito Judicial, cambian el complemento específico de de 4.702,10 a 8.542,19 por el cambio de régimen de dedicación de I a II; añaden las áreas funcionales 5 y 14 y eliminan la 12, resultando 2, 5, 14.

Los puestos de trabajo números, 9541, 9543, 9544, Técnico Superior, cambian el complemento específico de 4.814,23 a 9.132,90 por el cambio de régimen de dedicación de I a II y añaden el área funcional 5, resultando 2, 5, 14.

El puesto de trabajo número 9540, Técnico Superior, cambia el complemento específico de 4.814,23 a 9.132,90 por el cambio de régimen de dedicación de I a II, elimina la formación específica y añade el área funcional 5, resultando 2, 5, 14.

El puesto de trabajo número 9397, Técnico Superior, añade las áreas funcionales 2, 14 y elimina la 13, resultando 2, 5 y 14.

Se suprimen los puestos de trabajo número 51, Auxiliar de Cartografía, números 409, 689, Delineante de Campo, y número 7875, Administrativo.

Unidad de Apoyo y Coordinación.

El puesto de trabajo número 167, Jefe de Negociado de Actas, elimina la formación específica y cambia el área funcional 4 por la 13, resultando 3,13.

Servicio de Administración General.

El puesto de trabajo número 197, Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, cambia el complemento específico de 13.456,50 a 13.464,59.

El puesto de trabajo número 7468, Jefe de Negociado de Gestión y Control Económico, pasa a depender del Jefe de Servicio de Administración General y elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 4908, Coordinador del Archivo Central y Documentación, cambia el área funcional 3 por la 2, resultando 2, 5.

Los puestos de trabajo número 4907, Jefe de Negociado de Gestión Presupuestaria, y número 3716, Jefe de Negociado de Habilitación, eliminan la formación específica.

Se suprime el puesto de trabajo número 21, Coordinador de Relaciones con las Comunidades Cántabras.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Servicio de Contratación y Compras.

Los puestos de trabajo número 7811, Jefe de Negociado de Procedimiento, y número 7812, Jefe de Negociado de Licitación, eliminan la formación específica:

Servicio de Juego y Espectáculos.

Los puestos de trabajo números 8626, 8627, 8628, Inspector de Juego, se abren al subgrupo A2 y al Cuerpo de Gestión, al Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, y al Cuerpo Técnico Auxiliar. Además el número 8.627 cambia el complemento específico de 13.482,91 a 13.435,88 y los números 8626, 8628, cambian el complemento específico de 10.601,87 a 13.453,88 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, quedando la siguiente denominación y descripción: Inspector de Juego: F; A2/C1; 20; 13.435,88; Cuerpo de Gestión / Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios / Cuerpo Administrativo / Cuerpo Técnico Auxiliar; Área Funcional: 2, 8; S; III; CM; GC.

Servicio de Entidades Jurídicas.

El puesto de trabajo número 7899, Técnico Jurídico, incluye el área funcional 2, resultando 2, 5.

2. Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía.

Dependiendo del Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Secretario/a de Alto Cargo: F; C1/C2; 16; 12.296,08; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 4, 13; S; III; LD; GC.

Los puestos de trabajo números 95, 96, 98, 100, 102, 103, 105, 107, 108, 110, 111, 113, 114, 116, 120, 353, 1234, 5801, 7299, 8680, Ordenanza, cambian el complemento específico de 4.385,65 a 7.065,13 por el cambio de régimen de dedicación de I a II.

Los puestos de trabajo números 2172, 2174, 2175, 2176, 2184, Ordenanza, cambian el complemento específico de 4.385,65 a 7.065,13 por el cambio de régimen de dedicación de I a II y eliminan el área funcional 11, resultando 13, 15.

Los puestos de trabajo números 2101, 2185 eliminan el área funcional 11, resultando 13, 15.

Los puestos de trabajo números 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 4702, 6575, 7548, Ordenanza, cambian el área funcional 11 por la 13, resultando 13, 15.

El puesto de trabajo número 1042, Ordenanza, añade el área funcional 13, resultando 13, 15.

El puesto de trabajo número 9787, Ordenanza, cambia el nivel de complemento de destino de 8 a 10, el complemento específico de 4.385,65 a 7.065,13 por el cambio de régimen de dedicación de I a II y añade el área funcional 13, resultando 13, 15.

Los puestos de trabajo números 5894, 5895, 5897, 5898, 8240, Subalterno, cambia su denominación por Subalterno (JP-E), al añadir el complemento de jornada prolongada, variando el total de complementos de 2.700,24 a 5.270,88.

El puesto de trabajo número 9263, Conductor (JP-D), cambia su denominación por Conductor (JE-D), al cambiar el complemento estructural fijo de jornada prolongada por el de jornada extraordinaria, variando el total de complementos de 7.002,96 a 8.988,96.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

El puesto de trabajo número 907, Conductor (JP-D), elimina la formación específica.

Oficina de Asistencia Técnica.

Los puestos de trabajo números 49, 50, Delineante de Campo, cambian su denominación por, Técnico Auxiliar de Delineación, pasan a depender del Jefe de Oficina de Asistencia Técnica, cambian de no singularizados a singularizados y adaptan su complemento específico al acuerdo retributivo vigente por cambio del régimen de dedicación de I a II pasando de 5.875,54 a 9.415,04. Quedando la siguiente denominación y descripción: Técnico Auxiliar de Delineación: F; C1; 16; 9.415,04; Cuerpo Técnico Auxiliar; Área funcional: 3, 5; Titulación Académica: FP G.S. Esp. Delineación (o Titulación Equivalente); S; II; CM; GC.

Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Gestión Económica y Habilitación: F; A2/C1; 22; 12.298,01; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional: 2, 10; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 7903, Gestor Económico y Administrativo, pasa a depender del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas.

Los puestos de trabajo número 53, Jefe Negociado de Gestión Administrativa y número 62, Jefe de Sección de Mantenimiento y Parque Móvil, eliminan la formación específica.

Dependiendo del Jefe de Sección de Boletín y Artes Gráficas, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Operario de Artes Gráficas (JP-D): L; Grupo 2; Nivel 4; 6.635,28; Jornada Prolongada; N; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 4192, 4193, Encargado Impresión / Preimpresión (JP-C), cambia su denominación por Encargado Impresión/ Preimpresión (JE-C) al añadir el complemento de jornada extraordinaria, variando el total de complementos de 8.343,12 a 10.680,12.

Se suprimen los puestos de trabajo número 4925, Jefe de Negociado de Gestión Económica y Habilitación y número 188, Operario de Mantenimiento (JP-D).

Oficina de Atención a la Ciudadanía.

Los puestos de trabajo número 7911, Jefe de Oficina de Atención a la Ciudadanía, números 7916, 7951, Subgestor de Contenidos, número 7913, Jefe de Sección de Información y Registro, número 5490, Coordinador de Área Atención al Ciudadano, número 7822, Jefe de Negociado de Información Administrativa, y números 3780, 3781, 3782, 3783, 3784, 3785, Agente de Información (T), eliminan la formación específica.

Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana.

Dependiendo del Director General de Servicios y Atención a la Ciudadanía se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana: F; A1; 28; 22.456,17; Cuerpo Técnico Superior / Cuerpo Facultativo Superior; Área funcional: 1, 5, 13; S; III; CM; GC.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Dependiendo del Jefe de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Coordinador de Contenidos: F; A2/C1; 22; 12.298,01; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional: 2, 13; S; II; CM; GC.

Dependiendo del Jefe de la Unidad de Coordinación de Transparencia y Participación Ciudadana, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Subgestor de Contenidos: F; C1/C2; 16; 9.415,04; Cuerpo Administrativo/ Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 13; S; II; CM; GC.

3. Dirección General de Protección Civil y Emergencias.

El puesto de trabajo número 8209, Subdirector General de Protección Civil, se modifica su denominación por, Subdirector General de Protección Civil y Emergencias, y añade el área funcional 13, resultando 1, 5, 13.

Servicio de Protección Civil y Emergencias.

El puesto de trabajo número 3724, Jefe de Servicio de Protección Civil, cambia su denominación por, Jefe de Servicio de Protección Civil y Emergencias, y añade el área funcional 5, resultando 1, 5, 14.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Protección Civil y Emergencias se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Técnico Superior de Protección Civil: F; A1; 25; 16.109,30; Cuerpo Facultativo Superior; Área funcional: 2, 5, 14; Titulación académica: Ingeniero Superior; S; III; CM; GC.

El puesto de trabajo número 9264, Técnico Superior de Protección Civil, cambia el complemento específico de 12.269,32 a 16.109,30 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, la titulación académica de Arquitecto / Ingeniero, se cambia por Ingeniero Superior y añade el área funcional 14, resultando 2, 5, 14.

El puesto de trabajo número 4926, Jefe de Grupo de Seguridad, añade el área funcional 6, resultando 6, 13, 15.

Los puestos de trabajo números 45, 3726, 5616, 9265, 9266, Técnico Auxiliar de Protección Civil, pasan a depender del Jefe de Servicio de Protección Civil y Emergencias, eliminan la formación específica y añaden el área funcional 5, resultando 3, 5, 14.

El puesto de trabajo número 7949, Coordinador Técnico de Estudios y Formación, cambia su denominación por, Coordinador Técnico del Centro de Gestión de Emergencias, y elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 3725, Jefe de Sección de Planificación y Emergencias, cambia su denominación por, Jefe de Sección de Prevención y Planificación, modifica el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio del régimen de dedicación de II a III, la titulación académica de Ingeniero Industrial / Ingeniero Químico se cambia a Ingeniero Superior e incluye el área funcional 12, resultando 2, 5, 12.

Se suprime el puesto de trabajo número 7950, Jefe de Sección de Intervención y Coordinación Operativa.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Servicio de Asesoría Jurídica y Coordinación Administrativa.

El puesto de trabajo número 7910, Gestor de Gasto, añade el área funcional 16, resultando 2, 10, 16.

El puesto de trabajo número 7948, Gestor de Recursos y Convenios, añade el área funcional 14, resultando 3, 4, 14.

4. Dirección General de Función Pública.

Servicio de Gestión de Personal.

Dependiendo del Jefe de Sección de Gestión de Personal, se crean cinco puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción:

- Un puesto de trabajo, Responsable Área de Personal Funcionario: F; A2/C1; 22; 12.298,01; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional: 3, 6; S; II; CM; GC.

- Un puesto de trabajo, Responsable Área de Personal Laboral: F; A2/C1; 22; 12.298,01; Cuerpo de Gestión / Cuerpo Administrativo; Área funcional: 3, 6; S; II; CM; GC.

- Tres puestos de trabajo, Gestor de Contratación de Personal: F; C1/C2; 18; 10.601,87; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 6; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 9379, Técnico de Gestión de Personal, modifica el nivel de complemento de destino de 24 al 25, el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, resultando con la siguiente denominación y descripción: Técnico de Gestión de Personal: F; A1/A2; 25; 17.304,57; Cuerpo Técnico Superior / Cuerpo Facultativo Superior / Cuerpo de Gestión / Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios / Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas / Cuerpo Técnico de Finanzas; Área funcional: 2, 6, 10; S; III; CM; GC.

El puesto de trabajo número 9247, Subgestor de Contratación de Personal, cambia el área funcional 4 por la 3, resultando 3, 6.

Se suprimen los puestos de trabajo número 3808, Jefe de Negociado de Personal Funcionario, número 3809, Jefe de Negociado de Personal Laboral, y números 9246, 9248, 9249, Subgestor de Contratación de Personal.

Asesoría Jurídica.

Dependiendo del Jefe de Asesoría Jurídica se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Negociado de la Asesoría Jurídica: F; C1/C2; 18; 10.601,87; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 6; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 7881, 7882, Asesor Jurídico, añaden las áreas funcionales 2 y 6, resultando 2, 5, 6.

Se suprime el puesto de trabajo número 7862, Coordinador de Gestión Administrativa.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Unidad de Coordinación de la Función Pública.

Dependiendo del Jefe de Unidad de Coordinación de la Función Pública se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro: F; A1/A2; 25; 13.464,59; Cuerpo Técnico Superior / Cuerpo de Gestión; Área funcional: 2, 6; S; II; CM; CG.

El puesto de trabajo número 3836, Jefe de Negociado de Asuntos Sindicales, pasa a depender del Jefe de Sección de Relaciones Sindicales, Negociación y Registro.

Se suprime el puesto de trabajo número 7863, Coordinador de Gestión Administrativa.

Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo, se crean tres puestos de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Gestor de Selección y Provisión: F; C1/C2; 18; 10.601,87; Cuerpo Administrativo / Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 13; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 4711, Jefe de Servicio de Selección, Provisión y Relaciones de Puestos de Trabajo, elimina la titulación académica.

Los puestos de trabajo número 256, Jefe de Sección de Relaciones de Puestos de Trabajo, y número 4712, Jefe de Sección de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo, eliminan la titulación académica y cambian su complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio del régimen de dedicación II a la III.

Se suprimen los puestos de trabajo números 8620, 8621, 8622, Subgestor de Selección y Provisión.

Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales.

El puesto de trabajo número 4887, Técnico Superior de Salud Laboral, cambia la titulación académica de Licenciado en Medicina y Cirugía por Licenciado en Medicina del Trabajo (o titulación equivalente) y añade la formación específica: diploma de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

El puesto de trabajo número 5495, Técnico de Salud Laboral, modifica el complemento específico de 12.298,01 a 13.493,16.

El puesto de trabajo número 4891, Técnico de Salud Laboral, incluye como formación específica: diplomas Ayudante Técnico Sanitario / Diplomado Universitario en Enfermería de Empresa y de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Se suprime el puesto de trabajo número 7889, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales.

5. Dirección General del Servicio Jurídico.

Servicio Jurídico del Área de lo Contencioso.

El puesto de trabajo número 4949, Jefe de Negociado de Apoyo al Área de lo Contencioso, elimina la formación específica.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

6. Dirección General de Justicia.

Los puestos de trabajo número 7885, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales y número 7464, Jefe de Negociado de Registro y Asuntos Generales, pasan a depender del Director General.

El puesto de trabajo número 9273, Subgestor de Apoyo a la Gestión de Justicia, se cierra a otras Administraciones Públicas y cambia el área funcional 4 por el 3, resultando 3, 6.

Los puestos de trabajo números 9272, 9274 Subgestor de Apoyo a la Gestión de Justicia, cambian el área funcional 4 por el 3, resultando 3, 6.

El puesto de trabajo número 9678, Gestor de Peritaje, modifica el complemento específico de 6.235,82 a 10.554,84 por el cambio del régimen de dedicación de I a II.

Servicio de Personal.

El puesto de trabajo número 9275, Jefe de Servicio Social y de Personal, cambia su denominación por, Jefe de Servicio de Personal.

El puesto de trabajo número 9297, Gestor de Personal, se abre a otras Administraciones Públicas y cambia el área funcional 3 por el 2, resultando 2, 6.

El puesto de trabajo número 9271, Subgestor de Apoyo a la Gestión de Justicia, pasa a depender del Jefe de Servicio de Personal y cambia el área funcional 4 por el 3, resultando 3, 6.

Los puestos de trabajo número 9679, Gestor de Régimen Interior, y número 9296, Gestor de Seguridad Social, cambian el área funcional 3 por el 2, resultando 2, 6.

Servicio de Obras y Patrimonio.

El puesto de trabajo número 7462, Técnico de Proyectos y Obras, pasa a depender del Jefe de Servicio de Obras y Patrimonio.

Se suprimen los puestos de trabajo número 7457, Jefe de Servicio de Administración General, número 7466, Jefe de Sección de Gestión Económica, y número 6560, Jefe de Sección de Patrimonio y Asuntos Generales.

7. Dirección General de Organización y Tecnología.

El puesto de trabajo número 7906, Coordinador de Estudios y Proyectos, elimina la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior, incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Se suprimen los puestos de trabajo número 4924, Técnico Auxiliar de Telecomunicaciones, número 7183, Jefe de Sección de Informática, y número 9400, Jefe de Negociado de Asistencia Informática.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Servicio de Informática.

El puesto de trabajo número 219, Jefe de Servicio de Informática, elimina la formación específica e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 220, Jefe de Sección de Proyectos, elimina la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior e Incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 5543, Jefe de Sección de Coordinación Técnica, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 224, 225, 229, 3740, 4280, 4281, 4282, 4283, 7830, 7831, Analista de Sistemas Informáticos, cambian el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, eliminan la formación específica e incluyen como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 3739, 4290, 7848, Analista de Sistemas Informáticos, pasan a depender del Jefe de Servicio de Informática, cambian el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, eliminan la formación específica e incluyen como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 3730, 3731, 3732 3733, 7828, 7829, Analista-Jefe de Proyecto, eliminan la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior e incluyen como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 7562, Analista, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, cambia el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, elimina la formación específica, los Cuerpo Técnico Superior y Cuerpo de Gestión e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 9588, Coordinador de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, elimina la formación específica e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 9634, Técnico de Aplicaciones Informáticas, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, e incluye las titulaciones académicas de Ingeniero Técnico en Informática, Diplomado en Informática (o titulaciones equivalentes).

Los puestos números 9538 y 9539, Coordinador de Apoyo Técnico Informático, número 9680, Técnico Coordinador de Sistemas y Aplicaciones Informáticas, y números 5544, 8705, Técnico de Gestión de Sistemas, pasan a depender del Jefe de Servicio de Informática.

Los puestos de trabajo números 3750, 3751, 3753 y 4285 Técnico de Gestión de Sistemas, eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 7186, 7187, 7559 Técnico de Gestión de Sistemas, y número 8268, Gestor de Bases de Datos, pasan a depender del Jefe de Servicio de Informática, eliminan la formación específica y el Cuerpo de Gestión y el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 8034 Técnico de Gestión de Sistemas pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática y elimina el Cuerpo de Gestión y el Cuerpo Administrativo.

Los puestos de trabajo número 8932, Coordinador de Informática, números 4207, 5549, Técnico de Gestión de Sistemas, número 7189, Jefe de Negociado de Apoyo Informático, pasan a depender del Jefe de Servicio de Informática y eliminan la formación específica.

El puesto de trabajo número 7919, Técnico de Apoyo en Sistemas Informáticos, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática y elimina el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 9353, Técnico de Apoyo en Sistemas Informáticos, pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, elimina la formación específica y el Cuerpo Administrativo

Los puestos de trabajo números 3757, 7833, 7834, Técnico Auxiliar Informático, eliminan la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 7184, Técnico Auxiliar Informático pasa a depender del Jefe de Servicio de Informática, elimina la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

Centro Procesos de Datos.

Los puestos de trabajo número 4288, Jefe de Centro Procesos de Datos, y números 7837, 7838, Analista-Jefe de Proyecto, eliminan la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior, e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 228, 3737, 4291, 7839, 7840, Analista de Sistemas Informáticos, cambian el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio del régimen de dedicación de II a III, eliminan la formación específica e incluyen como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 3738, 7849, Analista de Sistemas Informáticos, pasa a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos, cambia el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio del régimen de dedicación de II a III y elimina la formación específica e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo número 7934, Técnico Informático de Sistemas de Información Geográfica, número 7961, Técnico de Sistemas de Comunicación, número 8636, Coordinador Técnico de Sistemas y número 9429, Coordinador Informático, pasan a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos.

Los puestos de trabajo números 3749, 3754, 4287, 5522, 7850, 7851, 9398, Técnico de Gestión de Sistemas, pasan a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos y eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo número 4289, Jefe de Sala, número 221, Jefe de Sección de Sistemas, y número 3752, Técnico de Gestión de Sistemas, eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 3755, 3756, 3758, 3759, 7842, 7843, 7844, 7845, 7846, Técnico Auxiliar Informático, eliminan la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 7835, Técnico Auxiliar Informático, pasa a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos, y elimina la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

El puesto de trabajo número 9435, Técnico Auxiliar Informático, pasa a depender del Jefe de Centro Proceso de Datos y elimina el Cuerpo Administrativo.

Centro de Tecnologías INET.

El puesto de trabajo número 7847, Jefe de Centro de Tecnologías INET, elimina la formación específica y el Cuerpos Técnico Superior y el Cuerpo de Gestión.

El puesto de trabajo número 4279 Jefe de Sección de Ordenación y Nuevas Tecnologías, pasa a depender del Jefe de Centro de Tecnologías INET, elimina la formación específica, el Cuerpo Técnico Superior y el Cuerpo de Gestión, y el área funcional 5, resultando 2, 12, 19, e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos números 4284, 7841, Analista de Sistemas Informáticos pasan a depender del Jefe de Centro de Tecnologías INET, cambian el complemento específico de 13.464,59 a 17.304,57 por el cambio de régimen de dedicación de II a III, eliminan la formación específica e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 4286, 7832, 9352, Técnico de Gestión de Sistemas, y número 7915, Coordinador de Contenidos Generales, pasan a depender del Jefe de Centro de Tecnologías INET y eliminan la formación específica.

Los puestos de trabajo números 3760, 7836, Técnico Auxiliar Informático, pasan a depender del Jefe de Centro de Tecnologías INET y eliminan la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

Los puestos de trabajo números 7852, 7853, 7854, 7855, 7856, Técnico Auxiliar Informático, eliminan la formación específica y el Cuerpo Administrativo.

Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías

El puesto de trabajo número 9283, Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas / Ingeniero Técnico Informático / Diplomado Informático/ Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones /Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Servicio de Informática y Banco de Datos.

El puesto de trabajo número 8266, Jefe de Servicio de Informática y Bancos de Datos, elimina la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 8269, Jefe de Sección de Informática Estadística y Banco de Datos, elimina la formación específica y el Cuerpo Técnico Superior y el Cuerpo de Gestión e incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/ Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático/Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones/ Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Los puestos de trabajo números 8267, Gestor de Bases de Datos, y número 9653, Programador de Aplicaciones Estadísticas eliminan la formación específica y el Cuerpos de Gestión y el Cuerpo Administrativo.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Servicio de Informática Tributaria.

El puesto de trabajo número 9702, Jefe de Servicio de Informática Tributaria, incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/Licenciado en Ciencias Físicas/Licenciado en Ciencias Exactas/Licenciado en Marina Civil/Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

El puesto de trabajo número 9703, Gestor de Aplicaciones Tributarias, incluye como requisito de titulación: Ingeniero Informático/Licenciado Informático/Ingeniero de Telecomunicaciones/Licenciado en Ciencias Físicas/ Licenciado en Ciencias Exactas/ Licenciado en Marina Civil/ Licenciado en Ciencias y Técnicas Estadísticas/ Ingeniero Técnico Informático/ Diplomado Informático / Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones /Diplomado en Marina Civil/ Diplomado en Ciencias y Técnicas Estadísticas (o titulaciones equivalentes).

Inspección General de Servicios.

Los puestos de trabajo números 29, 8642, 8643, Inspector de Servicios, números 3714, 7926, 7927, 7928, Técnico de Organización, y número 5614, Coordinador de la Calidad de los Servicios, eliminan la formación específica.

El puesto de trabajo número 8641, Jefe de Negociado de Apoyo Administrativo, pasa a depender del Inspector General de Servicios.

8. Dirección General de Administración Local.

Servicio de Cooperación con Entidades Locales.

El puesto de trabajo número 7690, Coordinador de Apoyo a Entidades Locales, elimina el área funcional 5 e incorpora 2, 13, resultando 2, 5 y 13.

El puesto de trabajo número 9396, Técnico de Apoyo Local, cambia el área funcional 5 por la 2, resultando 2, 13.

Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local.

El puesto de trabajo número 7476, Jefe de Servicio de Planificación de Actuaciones de Desarrollo Local, elimina la formación específica.

2017/8788

CVE-2017-8788

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2017-8789 *Decreto 72/2017, de 28 de septiembre, por el que se modifica parcialmente la Estructura Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria.*

La estructura orgánica del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria (CEARC), creado por Ley 5/1986, de 7 de julio, fue aprobada el Decreto 141/2002, de 28 de noviembre y modificada por los Decretos 133/2004, de 9 de diciembre, 163/2007, de 21 de diciembre.

Asimismo, la relación de puestos de trabajo del CEARC se aprueba por el Decreto 140/2002, de 28 de noviembre, modificada por los Decretos 90/2004, de 23 de septiembre, 133/2004, de 9 de diciembre, y 1/2008, de 10 de enero.

Desde entonces, las competencias y funciones, y por tanto la carga de trabajo del Organismo, han aumentado de forma notable debido, principalmente, a dos circunstancias sobrevenidas.

En primer lugar, la modificación del Acuerdo de Formación para el empleo de las Administraciones Públicas (AFEDAP) en fecha 9 de julio de 2013, motivado por las sentencias del Tribunal Constitucional 225/2012 y 7/2013 que ha supuesto una asunción de nuevas competencias para las Comunidades Autónomas en lo referente a la aprobación, seguimiento y control de los planes de formación destinados a los empleados públicos que prestan servicios en el ámbito local.

Dicha competencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha sido asumida por el CEARC, quién además desde el año 2015, motivado por los cambios legislativos surgidos por la aprobación de la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación para el empleo en el ámbito laboral, gestiona de forma exclusiva como promotor único la totalidad de los fondos de formación para el empleo de las administraciones locales del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La asunción de esta nueva competencia supone un evidente incremento de la carga de trabajo, además de una necesaria especialización para la gestión de este plan de formación específico e independiente de los propios planes promovidos por el CEARC para el personal de la administración del Gobierno de Cantabria.

En la práctica esto supone la gestión de un plan integral para el personal de administración local.

Además como objetivo previsto en el plan de actuación del Organismo, se contempla reforzar la necesaria colaboración con la Dirección General de Función Pública en los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo, conectando ambos con la formación que desde el CEARC se imparte, de forma que dote de mayor certeza, rigor y seguridad a dichos procesos y de mayor información a los empleados públicos de cara a su carrera profesional, todo ello de conformidad con el Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Por todo ello, visto el acuerdo del Consejo Rector, a propuesta del consejero de Presidencia y Justicia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 28 de septiembre de 2017,

DISPONGO

Artículo 1. Modificación de la estructura orgánica.

Se crea dependiente del Servicio de Administración y Acción Formativa del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, el Negociado de Gestión de Formación Local.

CVE-2017-8789

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Artículo 2. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

1.-Se aprueba la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria, según se detalla como anexo en el presente decreto.

2.- La modificación de la presente relación de puestos de trabajo tiene carácter de acto administrativo que pone fin a la vía administrativa y contra el mismo cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de la posibilidad de previa interposición del recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango se opongan al presente Decreto.

Disposición final única

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC.

Santander, 28 de septiembre de 2017.
El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Presidencia y Justicia,
Rafael de la Sierra González.

ANEXO

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ACCION FORMATIVA

Dependiente del jefe de Servicio de Administración y Acción Formativa, se crean los siguientes puestos de trabajo:

- Jefe de Negociado de Gestión de Formación Local: F; C1/C2; 18; 10.560,39; Cuerpo Administrativo/ Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 13; S; II; C.M.; G.C.

- Subgestor de Apoyo a la Gestión de la Formación: F; C1/C2; 16; 9.415,04; Cuerpo Administrativo/ Cuerpo General Auxiliar; Área funcional: 3, 13; S; II; C.M.; G.C.

2017/8789

CVE-2017-8789

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

CVE-2017-8743 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.*

El Pleno del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se sometió el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria del jueves, 10 de agosto de 2017 - BOC núm. 154, para que los interesados pudieran examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el periodo de información pública, no se presentó alegación ni reclamación alguna al efecto, procediendo la elevación a definitivo del acuerdo de aprobación provisional sin necesidad de nuevo pronunciamiento plenario.

Se inserta el texto completo de la modificación de la ordenanza fiscal a los efectos de su debida publicidad.

“MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

ARTÍCULO 1. Normativa Aplicable

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, regula en este término municipal el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, que, como impuesto de carácter obligatorio, se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 92 a 99 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Hecho Imponible

1. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un Tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

2. Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este Impuesto, también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.

3. No están sujetos al Impuesto:

a) Los vehículos que, habiendo sido dados de baja en los Registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a las de esta naturaleza.

b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 kg.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ARTÍCULO 3. Exenciones

1. Estarán exentos del Impuesto:

a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en Tratados o Convenios Internacionales.

d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.

e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre. Se trata de vehículos cuya tara no es superior a 350 kg y que, por construcción, no pueden alcanzar en llano una velocidad superior a 45 km/h, proyectados y contruidos especialmente (y no meramente adaptados) para el uso de personas con alguna disfunción o incapacidad física.

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se considerarán personas con discapacidad quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.

Si el reconocimiento del grado de discapacidad es de carácter no permanente o revisable, la exención se reconocerá para los ejercicios fiscales completos a los que afecte tal reconocimiento, debiendo solicitarse nuevamente la exención una vez revisado o actualizado el grado de discapacidad.

f) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.

g) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de Cartilla de Inspección Agrícola.

h) Y todas las demás exenciones reguladas legalmente.

2. Para poder aplicar las exenciones a que se refieren los párrafos e) y g) del apartado 1 de este artículo, los interesados deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y la causa del beneficio.

Los interesados deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

a) En el supuesto de vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo:

- Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir (anverso y reverso).

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- Fotocopia compulsada de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o Autoridad competente.
- Justificación documental del destino del vehículo ante el Ayuntamiento de la imposición, en los siguientes términos:
 - Declaración del interesado.
 - Certificados de empresa.
 - Tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con movilidad reducida.
 - Cualesquiera otros certificados expedidos por la Autoridad o persona competente.
 - (...).

b) En el supuesto de los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria agrícola:

- Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia compulsada de la Cartilla de Inscripción Agrícola expedida a nombre del titular del vehículo.

No procederá la aplicación de esta exención, cuando por la Administración municipal se compruebe que los tractores, remolques o semirremolques de carácter agrícola se dedican al transporte de productos o mercancías de carácter no agrícola o que no se estime necesario para explotaciones de dicha naturaleza.

Las solicitudes de exención del impuesto podrán concederse para el mismo ejercicio económico de su solicitud si son instadas por el interesado con la anterioridad suficiente a la confección del padrón cobratorio del citado impuesto, es decir, hasta el primer bimestre del año en curso, inclusive. En caso contrario, la exención será aplicable para el o los siguientes ejercicios económicos.

Declarada la exención por la Administración municipal, se expedirá documento que acredite su concesión.

ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de este Impuesto las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

ARTÍCULO 5. Cuota

1. El cuadro de tarifas vigente en este Municipio es el siguiente:

Potencia y clase de vehículo	Cuota - Euros
A) Turismos:	
De menos de ocho caballos fiscales	18,66
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	49,49
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	105,48
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	113,22
De 20 caballos fiscales en adelante	113,22
B) Autobuses:	
De menos de 21 plazas	121,70
De 21 a 50 plazas	173,63
De más de 50 plazas	217,45
C) Camiones:	
De menos de 1.000 kilogramos de carga útil	61,66
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	121,70
De más de 2.999 a 9.999 kilogramos de carga útil	173,63
De más de 9.999 kilogramos de carga útil	217,45

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Potencia y clase de vehículo	Cuota - Euros
D) Tractores:	
De menos de 16 caballos fiscales	25,96
De 16 a 25 caballos fiscales	40,57
De más de 25 caballos fiscales	121,70
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica:	
De menos de 1.000 y más de 750 kilogramos de carga útil	25,96
De 1.000 a 2.999 kilogramos de carga útil	40,57
De más de 2.999 kilogramos de carga útil	121,70
F) Vehículos:	
Ciclomotores	6,49
Motocicletas hasta 125 centímetros cúbicos	6,49
Motocicletas de más de 125 hasta 250 centímetros cúbicos	11,12
Motocicletas de más de 250 hasta 500 centímetros cúbicos	21,91
Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 centímetros cúbicos	44,22
Motocicletas de más de 1.000 centímetros cúbicos	85,25

2. A los efectos de la aplicación de las anteriores tarifas, y la determinación de las diversas clases de vehículos, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y disposiciones complementarias, especialmente el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.

3. Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1.º En todo caso, dentro de la categoría de «tractores», deberán incluirse, los «tractocamiones» y los «tractores y maquinaria para obras y servicios».

2.º Los «todoterrenos» deberán calificarse como turismos

3.º Las «furgonetas mixtas» o «vehículos mixtos adaptables» son automóviles especialmente dispuestos para el transporte, simultáneo o no, de mercancías y personas hasta un máximo de 9 incluido el conductor, y en los que se pueden sustituir eventualmente la carga, parcial o totalmente, por personas mediante la adición de asientos.

Los vehículos mixtos adaptables tributarán como «camiones» excepto en los siguientes supuestos:

- a) Si el vehículo se destina exclusivamente al transporte de viajeros de forma permanente, tributará como «turismo».
- b) Si el vehículo se destina simultáneamente al transporte de carga y viajeros, habrá que examinar cuál de los dos fines predomina, aportando como criterio razonable el hecho de que el número de asientos exceda o no de la mitad de los potencialmente posibles.

4.º Los «motocarros» son vehículos de tres ruedas dotados de caja o plataforma para el transporte de cosas, y tendrán la consideración, a efectos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, de «motocicletas».

Tributarán por la capacidad de su cilindrada.

5.º Los «vehículos articulados» son un conjunto de vehículos formado por un automóvil y un semirremolque.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Tributará simultáneamente y por separado el que lleve la potencia de arrastre y el semirremolque arrastrado.

6.º Los «conjuntos de vehículos o trenes de carretera» son un grupo de vehículos acoplados que participan en la circulación como una unidad.

Tributarán como «camión».

7.º Los «vehículos especiales» son vehículos autopropulsados o remolcados concebidos y contruidos para realizar obras o servicios determinados y que, por sus características, están exceptuados de cumplir alguna de las condiciones técnicas exigidas en el Código o sobrepasan permanentemente los límites establecidos en el mismo para pesos o dimensiones, así como la máquina agrícola y sus remolques.

Las máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica tributarán por las tarifas correspondientes a los «tractores».

La potencia fiscal, expresada en caballos fiscales, se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.20 del Reglamento General de Vehículos, en relación con el Anexo V del mismo.

ARTÍCULO 6. Bonificaciones

1. Se establecen las siguientes bonificaciones de las cuotas:

- a) Una bonificación del 100 % a favor de los vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años, contados a partir de la fecha de su fabricación o, si esta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar, en los términos previstos en el artículo 1 del Reglamento de Vehículos Históricos aprobado por Real Decreto 1247/1995, de 14 de julio.

2. Las bonificaciones previstas en las letras a) del apartado anterior deberán ser consignadas y aplicadas por el sujeto pasivo en la declaración-liquidación del Impuesto.

La bonificación prevista en la letra a) del apartado anterior deberá ser solicitada por el sujeto pasivo a partir del momento en el que se cumplan las condiciones exigidas para su disfrute.

Las solicitudes de bonificación del impuesto podrán concederse para el mismo ejercicio económico de su solicitud si son instadas por el interesado con la anterioridad suficiente a la confección del padrón cobratorio del citado impuesto, es decir, hasta el primer bimestre del año en curso, inclusive. En caso contrario, la exención será aplicable para el o los siguientes ejercicios económicos.

ARTÍCULO 7. Período Impositivo y Devengo

1. El período impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de vehículos. En este caso, el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El Impuesto se devenga el primer día del período impositivo.

3. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición o baja definitiva del vehículo. También procederá el prorrateo de la cuota en los mismos términos en los supuestos de baja temporal por sustracción o robo del vehículo, y ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente.

Cuando proceda el prorrateo de la cuota por alta del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de dicha cuota correspondiente a los trimestres del año que restan por transcurrir incluido aquel en el que tenga lugar la referida alta.

Cuando proceda el prorrateo por baja temporal o definitiva del vehículo, el sujeto pasivo vendrá

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

obligado a satisfacer la parte de la cuota correspondiente a los trimestres del año que hayan transcurrido incluido aquel en el que haya tenido lugar la referida baja.

Cuando el Ayuntamiento conozca la baja del vehículo antes de la elaboración del documento cobratorio, el Impuesto se liquidará con el prorrateo de la cuota que corresponda.

Cuando la baja del vehículo tenga lugar con posterioridad a la elaboración del documento cobratorio y se haya hecho efectivo el pago del Impuesto, el sujeto pasivo podrá solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente.

En los supuestos de transferencia o cambio de domicilio con trascendencia tributaria la cuota será irreducible y el obligado al pago del Impuesto será quien figure como titular del vehículo en el permiso de circulación el día primero de enero y en los casos de primera adquisición el día en que se produzca dicha adquisición.

ARTÍCULO 8. Gestión

1. Normas de gestión.

1. Corresponde a este Ayuntamiento la gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de los vehículos que, en los correspondientes permisos de circulación, consten domiciliados en el Municipio de Alfoz de Lloredo, en base a lo dispuesto en el artículo 97 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. En los supuestos de adquisición y primera matriculación de los vehículos o cuando estos se reformen, de manera que altere su clasificación a los efectos del presente Impuesto, los sujetos pasivos presentarán ante la Administración municipal y con carácter previo a su matriculación en la Jefatura Provincial de Tráfico autoliquidación a cuyo efecto se cumplimentará el impreso aprobado por este Ayuntamiento haciendo constar los elementos tributarios determinantes de la cuota a ingresar.

Se acompañará:

- Documentación acreditativa de la compra o modificación del vehículo.
- Certificado de Características Técnicas.
- DNI o CIF del sujeto pasivo.

La liquidación se podrá presentar por el interesado o por su representante.

Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación, el sujeto pasivo ingresará el importe de la cuota del Impuesto resultante de la misma.

Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional, en tanto que por la Administración municipal no se compruebe que la misma se ha efectuado mediante la correcta aplicación de las normas reguladoras del Impuesto.

La oficina gestora, tras verificar que el pago se ha hecho en la cuantía correcta, dejará constancia de la verificación en el impreso de declaración.

3. En los supuestos de vehículos ya matriculados o declarados aptos para circular, el Impuesto se gestiona a partir del Padrón anual del mismo.

Las modificaciones del Padrón se fundamentarán en los datos del Registro de Tráfico y en las Comunicaciones de la Jefatura de Tráfico relativas a altas, bajas, transferencias, reformas de los vehículos, siempre que se altere su clasificación a efectos de este Impuesto, y cambios de domicilio.

El Padrón del Impuesto se expondrá al público por un plazo de un mes para que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público del Padrón se anunciará en el *Boletín Oficial de Cantabria* y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

El plazo de ingreso de las deudas de cobro por recibo notificadas colectivamente se determinará cada año y se anunciará públicamente en el *Boletín Oficial de Cantabria* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de pago voluntario sin que la deuda se haya satisfecho, se iniciará el período ejecutivo de recaudación, lo que comporta el devengo del recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, así como el de los intereses de demora correspondientes.

Dicho recargo será del 5% cuando la deuda se ingrese antes de que haya sido notificada al deudor la Providencia de apremio, y del 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. No obstante, una vez abonada la cuota del Impuesto, si algún contribuyente se cree con derecho a la devolución podrá solicitarla dentro del plazo determinado al efecto y por alguna de las causas previstas en la Legislación vigente.

2. Altas, bajas, reformas de los vehículos cuando se altera su clasificación a los efectos del Impuesto, transferencias y cambios de domicilio.

1. Quienes soliciten ante la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación o la certificación de aptitud para circular de un vehículo deberán acreditar previamente el pago del Impuesto.

2. Los titulares de los vehículos, cuando comuniquen a la Jefatura Provincial de Tráfico la reforma de los mismos, siempre que altere su clasificación a efectos de este Impuesto, así como también en los casos de transferencia, de cambio de domicilio que conste en el permiso de circulación del vehículo, o de baja de dichos vehículos, deberán acreditar previamente ante la referida Jefatura Provincial el pago del último recibo presentado al cobro del Impuesto, sin perjuicio de que sea exigible por vía de gestión e inspección el pago de todas las deudas por dicho concepto devengadas, liquidadas, presentadas al cobro y no prescritas. Se exceptúa de la referida obligación de acreditación el supuesto de las bajas definitivas de vehículos con quince o más años de antigüedad.

3. Las Jefaturas Provinciales de Tráfico no tramitarán los expedientes, si no se acredita el pago del Impuesto en los términos establecidos en los apartados anteriores.

3. Sustracción de vehículos.

En el caso de sustracción de vehículos, previa solicitud y justificación documental, podrá concederse la baja provisional en el Impuesto con efectos desde el ejercicio siguiente a la sustracción, prorrateándose la cuota del ejercicio de la sustracción por trimestres naturales.

La recuperación del vehículo motivará la reanudación de la obligación de contribuir desde dicha recuperación. A tal efecto los titulares de los vehículos deberán comunicar su recuperación a la Policía Municipal en el plazo de quince días desde la fecha en que se produzca, la que dará traslado de la recuperación a la oficina gestora del Tributo.

ARTÍCULO 9. Régimen de Infracciones y Sanciones

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento del presente Impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los vehículos que, con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, resultando exentos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por aplicación de la anterior redacción del artículo 94.1.d) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, no cumplan los requisitos fijados para la exención en la nueva redacción dada por la Ley 51/2002, a dicho precepto, continuarán teniendo derecho a la aplicación de la exención prevista en la redacción anterior del citado precepto, en tanto el vehículo mantenga los requisitos fijados en la misma para tal exención.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 26 de junio de 2017, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de Cantabria*, y será de aplicación a partir del 1 de enero del año siguiente, *salvo que se señale otra fecha*, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Novales, 26 de septiembre de 2017.

El alcalde,
Enrique Bretones Palencia.

2017/8743

CVE-2017-8743

CONCEJO ABIERTO DE CADALSO

CVE-2017-8698 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Pastos del Catálogo de Utilidad Pública 264.*

Por Resolución de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación de fecha 13 de febrero de 2004, se aprueba el proyecto de Ordenanza de Pastos citada.

De conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 70.2 de la Ley 7/85 reguladora de las Bases de Régimen Local y una vez recibida la conformidad de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, por la presente se procede a la publicación del texto íntegro de:

ORDENANZA DE PASTOS

CONCEJO DE CADALSO

El objeto de la presente Ordenanza es regular el aprovechamiento y explotación racional de montes y pastos públicos o comunales, de forma acorde con los usos actuales y la legislación vigente en esta materia.

ART. 1.- ÁMBITO PERSONAL

Tienen derecho al aprovechamiento de estos pastos:

1. Los vecinos de la Entidad que ostenta el dominio de los montes y pastos públicos o comunales, entendiéndose que son vecinos los empadronados en el pueblo de Cadalso (dentro del Ayuntamiento de Valderredible), que además cumplan con los siguientes requisitos:

a) Ser titular de cartilla ganadera expedida por los servicios oficiales dependientes del Gobierno de Cantabria.

b) Permanencia en el pueblo durante al menos 180 días al año.

c) Ser titular de explotación, dedicándose a la actividad agraria, aunque no sea como actividad principal.

d) Haber cumplido los programas establecidos por la Consejería de Ganadería Agricultura y Pesca en materia de sanidad animal y sistemas de explotación y manejo de animales.

2. El titular del derecho de explotación, en caso de pastos sobrantes, cuando su uso o aprovechamiento haya sido objeto de adjudicación en pública subasta.

ART. 2. - ÁMBITO TERRITORIAL

La presente reglamentación se aplicará a todos los terrenos de titularidad pública de la Entidad Local, tal y como constan en el inventario municipal.

La Entidad Local de Cadalso es propietaria de: El Matorral Nº 264 (según consta en el Catálogo de Montes de Utilidad Pública).

Estos terrenos se han venido considerando zonas de pastoreo en régimen común, en los cuales estacionalmente y de acuerdo con el derecho consuetudinario se han aprovechado los pastos por el ganado.

ART. 3. - GANADO

No se permitirá la entrada a un mismo pasto de animales, bovinos, ovinos o caprinos, que pertenezcan a explotaciones con distinta calificación sanitaria, circunstancia que se acreditará por su propietario con la presentación de la correspondiente ficha de establo o certificación del

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

facultativo de Producción y Sanidad Animal de la comarca. Asimismo deberá acreditarse que el ganado ha sido sometido a las vacunaciones consideradas como obligatorias por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.

El ganado bovino, ovino o caprino, que concorra a los pastos, regulado por esta Ordenanza, estará debidamente identificado de acuerdo con la legislación vigente. Se acreditará la propiedad del mismo mediante la pertinente inscripción en el libro-registro de explotación que se presentará correctamente cumplimentado y actualizado.

En el caso de equinos, se procederá a su identificación mediante collar, nitrógeno líquido o cualquier otro sistema y su propiedad se acreditará mediante la cartilla ganadera.

ART. 4. - RÉGIMEN DE EXPLOTACIÓN

La explotación y aprovechamiento se realizará de acuerdo con el Plan Anual de Aprovechamiento y explotaciones de dichos recursos aprobado por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, que fijará el número de animales de cada clase que puedan pastar, las condiciones técnicas a las que se deben someter, así como en su caso, las zonas acotadas al pastoreo.

ART. 5. - APROVECHAMIENTOS

A efectos de aprovechamiento se establecen las siguientes zonas, señalando la calificación sanitaria del ganado que puede acceder a las mismas y periodos diferenciados,

ZONA: Zona A.

CALIFICACIÓN SANITARIA DEL GANADO: Calificado.

PERÍODO: 15 de marzo al 15 de noviembre.

El pastoreo en el monte se organizará, preferentemente mediante rotación por grandes parcelas. Para ello, se debe contar con cierres perimetrales e intermedios, o, preferiblemente con la acción del pastor contratado a tal fin, que guíe las rotaciones del ganado equilibrando su aprovechamiento de los pastos e impidiendo de esta manera el sobrepastoreo y/o el subpastoreo de las diferentes zonas.

Las rotaciones comenzarán por los pastos más tempranos, con orientación preferente al sur y presencia de especies y variedades pratenses con un estadio de iniciación de la estación del crecimiento más precoz, aprovechando en último lugar los pastos más frescos situados en terrenos que retengan mayor humedad, normalmente orientados hacia el norte. En cada una de las grandes parcelas, se practicará de hecho un pastoreo continuo, mientras su aprovechamiento permita mantener la altura de la hierba entre 4 y 6 centímetros. Cuando la altura sea inferior a los tres centímetros se pasarán los rebaños a la siguiente parcela.

Se practicará, siempre que sea posible un pastoreo mixto de especies animales mayores y menores, ya que al haber biodiversidad de especies vegetales, se producirá una complementariedad en las dietas ingeridas por las diferentes especies animales, en función de su apetibilidad y de su forma de pastar.

ART. 6. - PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Todos los vecinos que aprovechen los pastos en cualquier época del año tendrán que sufragar los gastos que se originen del correspondiente mantenimiento y mejora tanto del cierre como de pastos, abrevaderos..., haciéndose como es tradicional todas las mejoras por prestación personal quedando regulada la misma de la siguiente manera:

De 1 a 25 UGM (Unidades de Ganado mayor) 15 días de trabajo o su equivalente.

De 25,1 a 50 UGM (Unidades de Ganado mayor) 30 días de trabajo o su equivalente

De 50,1 (Unidades de Ganado mayor) en adelante, hasta fin de obra.

El equivalente en euros de una jornada de trabajo es de 15€. Para la prestación personal el ganadero puede delegar en una tercera persona la realización de dicho trabajo.

Los gastos totales que se ocasionen, se amortizarán por los ganaderos en proporción a los animales que aprovechen dichos pastos.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ART. 7. - CANON DE USO

Todos los ganaderos que aprovechen los pastos abonarán el precio o cuota siguiente: 10€ por Unidad de Ganado mayor (UGM), debiéndose abonar la cantidad antes del inicio del aprovechamiento.

ART. 8. - INFRACCIONES

1. Se consideran infracciones las tipificadas en el artículo 63 de la Ley 4/2000, de 13 de noviembre, de Modernización y Desarrollo Agrario, clasificadas en leves, graves y muy graves.

— Tendrán la consideración de infracciones leves:

a) El pastoreo con mayor número de reses que como beneficiario tenga autorizadas, si el número de cabezas en el pasto no excede del previsto en el plan de aprovechamiento.

b) El pastoreo en época no autorizada, o fuera del horario permitido.

c) El pastoreo con especies de ganado no autorizadas, cuyo titular tenga derecho a pastos.

— Tendrán la consideración de infracciones graves:

a) El pastoreo de ganado sin derecho al aprovechamiento de pastos.

b) El pastoreo de zonas acotadas, según los Planes Técnicos y Planes de Aprovechamientos.

c) El pastoreo de ganado que no cumpla con las normas de identificación reguladas por la normativa vigente.

d) El pastoreo de ganado propiedad de un tercero, haciéndolo figurar como propio.

e) El pastoreo de sementales no autorizados.

f) El pastoreo de ganado sin haberse sometido a las pruebas de campaña de saneamiento ganadero o a las vacunaciones que la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca establezca como obligatorias.

g) Cuando el ganado no fuere acompañado de la documentación sanitaria pertinente en los casos en que se exija.

h) El pastoreo con mayor número de reses que como beneficiario tenga autorizadas, si el número de cabezas en el pasto excediese del previsto en el plan de aprovechamiento.

i) Cuando el propietario no entierre u ordene enterrar oportunamente un animal muerto en zona de pastoreo, como consecuencia de una enfermedad esporádica, o dejare transcurrir más de 24 horas.

— Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

a) Provocar incendios en los montes públicos sin autorización.

b) El pastoreo en zonas acotadas por incendio.

c) El pastoreo de reses que hayan resultado positivas a las pruebas de la campaña de saneamiento ganadero.

d) Cuando se acredite que los animales que concurren a los pastos padeciesen alguna enfermedad infecto contagiosa.

e) Cuando el propietario no entierre u ordene enterrar oportunamente un animal muerto en zona de pastoreo, como consecuencia de enfermedad infecto contagiosa o dejase transcurrir más de 24 horas.

f) No dar cuenta de la muerte de una res en zona de pastoreo, como consecuencia del padecimiento o enfermedad infecto contagiosa, en el plazo de 24 horas.

ART. 9. - SANCIONES

1. Sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiera lugar, las infracciones establecidas en la Ley 4/2000, de 13 de noviembre, se sancionan con las siguientes multas:

a) De 30,05 a 120,20 euros, las infracciones leves.

b) De 120,21 a 210,35 euros, las infracciones graves.

c) De 210,36 a 3.005,06 euros, las infracciones muy graves.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

La graduación de las cuantías se fijará teniendo en cuenta las circunstancias que concurran en cada caso, y el principio de proporcionalidad de la sanción.

2. Cuando las infracciones estén tipificadas por el pastoreo de reses referidas a éstas, la sanción se impondrá por cabeza, excepto el pastoreo en zonas acotadas por incendio. La sanción no puede exceder del valor del animal, salvo cuando se trate de un semental que padezca enfermedad infectocontagiosa, sin que varíe su calificación el hecho de que por ser varias cabezas de un mismo dueño, la cantidad a que ascienda la sanción exceda de la prevista por infracción, con los siguientes límites:

a) Sanciones por infracciones leves:

1º Ganado mayor: máximo de 450,76 euros por cada lote o fracción de lote de 25 cabezas adultas, 35 cabezas jóvenes o 75 de crías.

2º Ganado menor: máximo de 450,76 euros por cada lote o fracción de lote de 175 cabezas adultas, 250 jóvenes, o 525 de crías.

b) Sanciones por infracciones graves:

1º Ganado mayor: máximo de 901,52 euros por cada lote o fracción de lote de 25 cabezas adultas, 35 cabezas jóvenes o 75 de crías.

2º Ganado menor: máximo de 901,52 euros por cada lote o fracción de lote de 175 cabezas adultas, 250 jóvenes, o 525 de crías.

c) Sanciones por infracciones muy graves: Cuando el valor del animal, o de los animales afectados, no llegue al mínimo establecido, es de aplicación este.

3. El supuesto de reincidencia comportará la duplicación del importe de la correspondiente sanción. Dicha reincidencia será apreciada cuando habiendo sido ya sancionado con anterioridad, se cometa una infracción de igual o mayor gravedad, o dos de menor gravedad.

4. Son órganos competentes para imponer las sanciones previstas para las infracciones tipificadas en la Ley 4/2000:

a) Las Direcciones Generales competentes (Montes y Conservación de la Naturaleza en materia de aprovechamiento de pastos y Ganadería en materia de Sanidad en zonas pastables) respecto de sanciones de hasta 601,01 euros.

b) El Consejero de Ganadería, Agricultura y Pesca respecto de sanciones de 601,02 hasta 3.005,06 euros.

c) El Gobierno de Cantabria respecto de las superiores a 3.005,06 euros. Deberá ponerse en conocimiento de esta Consejería la posible comisión de las infracciones señaladas para su tramitación.

ART. 10.- RESES INCONTROLADAS

La Entidad Local tomará las medidas que resulten necesarias para evitar el pastoreo de reses incontroladas. Cuando a pesar de ello, dicho pastoreo pueda constituir un serio riesgo tanto para la seguridad e integridad física de las personas, como para el desenvolvimiento normal del tráfico rodado u otras circunstancias de similar importancia, se procederá, junto con los servicios de la Consejería, en su caso, previa identificación, comunicación o publicidad al efecto, a su pertinente encierro o aseguramiento, y si no fuera posible o conveniente a su sacrificio.

Los propietarios, al margen de posibles indemnizaciones, deberán abonar los gastos que ocasionen dichas actuaciones. A tales efectos y ante el incumplimiento de esta obligación, la Administración podrá retener las reses e iniciar los correspondientes procedimientos ejecutivos para obtener la satisfacción de su crédito.

ART. 11.- COMPETENCIA DE LA ENTIDAD LOCAL

Es competencia de la Entidad Local velar por el respeto y el cumplimiento de esta norma, las actuaciones sobre incumplimiento de lo dispuesto en ella, así como para el pago de las multas o indemnizaciones impuestas con arreglo a la misma y su correspondiente ejecución de acuerdo con el derecho sancionador establecido en sus ordenanzas.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ART. 12.- REVISIÓN

La Entidad local redactará la propuesta del plan local, de acuerdo en su caso con los Planes Técnicos de Ordenación de Pastos u Ordenanzas, fijando aquellas variables tales como épocas, tipo de ganado o canon por cabeza, que juzguen oportuno modificar cada año, que se incluirá en el Plan anual de aprovechamientos una vez aprobada por los servicios de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.

ART. 13.- NORMATIVA SUPLETORIA

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación la Ley de Cantabria 4/2000, de 13 de noviembre, de Modernización y Desarrollo Agrario, así como la Ley de Montes de 8 de junio de 1957 y Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes.

Cadalso, 11 de septiembre de 2003.

El alcalde pedáneo,

José Antonio González López.

[2017/8698](#)

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUNTA VECINAL DE IZARA

CVE-2017-8677 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Pastos.*

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de la Junta Vecinal de Izara de fecha 13 de diciembre de 2014, referido a la aprobación provisional de la Ordenanza de Pastos para la Junta Vecinal de Izara (Hermandad de Campoo de Suso), sin que se haya presentado ninguna reclamación una vez transcurrido el plazo de exposición pública, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, publicándose el texto íntegro de la Ordenanza, tal y como figura en el Anexo de este anuncio.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su Ordenanza podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo y del texto íntegro de la Ordenanza en el "Boletín Oficial de Cantabria".

Izara, 27 de septiembre de 2017.
El presidente,
Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez.

ANEXO I

ORDENANZA DE PASTOS PARA LA JUNTA VECINAL DE IZARA, (HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO)

El objeto de la presente Ordenanza es regular el aprovechamiento y explotación racional de montes y pastos públicos, de forma acorde con los usos actuales y la legislación vigente en esta materia.

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO PERSONAL

Tienen derecho al aprovechamiento de estos pastos:

1.- Los vecinos de Izara, entendiéndose como vecinos los empadronados en el Ayuntamiento de la Hermandad de Campoo de Suso, dentro del pueblo de Izara, que además cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser titular de una explotación ganadera inscrita en el Registro general de explotaciones Ganaderas (REGA).
- b) Permanencia continuada en el pueblo durante al menos 183 días al año.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- c) Ser titular de explotación, dedicándose a la actividad agraria, aunque no sea como actividad principal.
- d) Haber cumplido los programas establecidos por la Consejería de Ganadería, Pesca y desarrollo Rural en materia de Sanidad Animal y sistemas de explotación y manejo de animales.

2.- El titular del derecho de explotación, en caso de pastos sobrantes, cuando su uso o aprovechamiento haya sido objeto de adjudicación en pública subasta.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO TERRITORIAL

- 1. La presente ordenanza se aplicará a todos los terrenos de titularidad Pública de la Entidad, tal y como constan en el inventario municipal.
- 2. La Entidad Local de la Junta Vecinal de Izara es propietaria del monte CUP N° 213 "La Cuesta" coincidente con el Catalogo de Montes de Utilidad Pública.
- 3. Estos terrenos se han venido considerando zonas de pastoreo en régimen común, en los cuales estacionalmente y de acuerdo con el derecho de consuetudinario se han aprovechado los pastos por el ganado.

ARTÍCULO 3.- GANADO

- 1. 1.- No se permitirá la entrada a un mismo pasto de animales, bovinos, ovinos o caprinos, que pertenezcan a explotaciones ganaderas sin la calificación sanitaria o las vacunaciones obligatorias que establezca la Dirección General de Ganadería, circunstancia que acreditará el propietario con la presentación de la correspondiente autorización sanitaria o documento de movimiento facilitado por los servicios veterinarios oficiales.
- 2. 2.-El ganado bovino, ovino o caprino, que concurra a los pastos, regulado por esta Ordenanza, estará debidamente identificado de acuerdo con la legislación vigente. Se acreditará la propiedad del mismo mediante la pertinente inscripción en el libro-registro de explotación que se presentará correctamente cumplimentado y actualizado. Además, para el ganado bovino, también será obligatoria la posesión de los documentos de identificación bovino (DIB).
- 3. 3.-En el caso de equinos, se procederá a su identificación mediante alguno de los métodos autorizados por la normativa vigente y su propiedad se acreditará mediante el documento de identificación (DIE).

ARTÍCULO 4.- RÉGIMEN DE EXPLOTACIÓN

La explotación y aprovechamiento se realizará de acuerdo con el Plan Anual de Aprovechamiento y explotaciones de dichos recursos aprobado por la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, que fijará el número de animales de cada clase que puedan pastar, las condiciones técnicas a que se deben someter, así como en su caso, las zonas acotadas al pastoreo.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ARTÍCULO 5.- APROVECHAMIENTOS

1. A efectos de aprovechamientos se establecen las siguientes zonas, señalando la calificación sanitaria del ganado que puede acceder a las mismas, y periodos diferenciados.

ZONA	CALIFICACIÓN SANITARIA DEL GANADO	PERIODO DE APROVECHAMIENTO
Monte numero: CUP 213 Denominado: "La Cuesta"	CALIFICADO	Desde el 1 de marzo Hasta el 31 de diciembre

2. El pastoreo en el monte se organizara, preferentemente mediante rotación por grandes parcelas. Para ello, se debería contar con cierres perimetrales e intermedios, o preferiblemente con la acción del pastor, que guie las rotaciones del ganado equilibrando el aprovechamiento de los pastos e impidiendo de esta manera el sobrepastoreo y/o el subpastoreo de las diferentes zonas.
3. Las rotaciones comenzaran por los pastos más tempranos, con orientación preferente al sur y la presencia de especies y variedades pratenses con un estadio de iniciación de la estación de crecimiento más precoz, aprovechando en último lugar los pastos más frescos situados en terrenos que retengan mayor humedad, orientados normalmente hacia el norte. En cada una de las grandes parcelas, se practicara de hecho un pastoreo continuo, mientras su aprovechamiento permita mantener la hierba entre 4-6 centímetros. Cuando la altura sea inferior a los 3 centímetros se pasaran los rebaños a la siguiente parcela.
4. Se practicará, siempre que sea posible un pastoreo mixto de especies animales mayores y menores, ya que al haber biodiversidad de especies vegetales, se producirá una complementariedad en las dietas ingeridas por las diferentes especies animales, en función de su apetecibilidad y de su forma de pastar.

ARTÍCULO 6.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. Todos los vecinos que aprovechen los pastos, tendrán que sufragar los gastos que se originen del correspondiente mantenimiento y mejora, cierres, abrevaderos..., haciéndose como es tradicional todas las mejoras por prestación personal.
2. Por cada labor a realizar se tendrá en cuenta el número de jornadas de trabajo que se estima supondrá, haciéndose una distribución en proporción directa al número de UGM de cada vecino que utilicen dichos pastos.
3. Para la prestación personal el ganadero puede delegar en una tercera persona la realización de dicho trabajo o abonar su equivalente económico para la contratación de personal. Para ello se establece la equivalencia de una jornada de trabajo en 20 euros.
4. Los gastos totales que se ocasionen, se amortizaran por los ganaderos en proporción directa a los animales que aprovechen dichos pastos

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ARTÍCULO 7.- CANON DE USO

Todos los ganaderos que aprovechen los pastos abonarán el precio o cuota de 4 € por Unidad de Ganado Mayor (UGM), debiéndose abonar la cantidad antes del inicio del aprovechamiento.

ARTÍCULO 8.- INFRACCIONES

Se considerarán infracciones las tipificadas en el artículo 63 de la Ley 4/2000, de 13 de noviembre, de Modernización y Desarrollo Agrario, clasificadas en leves, graves y muy graves.

-Tendrán la consideración de infracciones leves:

- a) El pastoreo con mayor número de reses que como beneficiario tengan autorizadas, si el número de cabezas en el pasto no excede del previsto en el plan de aprovechamiento.
- b) El pastoreo en época no autorizada, o fuera del horario permitido.
- c) El pastoreo con especies no autorizadas, cuyo titular tenga derecho de pastos.

-Tendrán la consideración de infracciones graves:

- a) El pastoreo de ganado sin derecho de aprovechamiento de pastos.
- b) El pastoreo en zonas acotadas, según los Planes Técnicos y Planes de Aprovechamientos.

- c) El pastoreo de ganado que no cumpla con las normas de identificación reguladas por la normativa vigente.
- d) El pastoreo de ganado de un tercero, haciéndolo figurar como propio.
- e) El pastoreo de sementales no autorizados.
- f) El pastoreo de ganado sin haberse sometido a las pruebas de campaña de saneamiento ganadero o a las vacunaciones que la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca establezca como obligatorias.
- g) Cuando el ganado no fuere acompañado de la documentación sanitaria pertinente en los casos que se exija.
- h) El pastoreo con mayor número de reses que como beneficiario tenga autorizadas, si el número de cabezas en el pasto excediese del previsto en el Plan de Aprovechamientos.
- i) Cuando el propietario no entierre u ordene enterrar oportunamente un animal muerto en zona de pastoreo, como consecuencia de una enfermedad esporádica, o dejare transcurrir más de 24 horas (salvo que la norma de mayor rango, indique otro sistema).

-Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- a) Provocar incendios en los montes públicos sin autorización.
- b) El pastoreo en zonas acotadas por incendio.
- c) El pastoreo de reses que hayan resultado positivas a las pruebas de la campaña de saneamiento ganadero.
- d) Cuando se acredite que los animales que concurren a los pastos padeciesen alguna enfermedad infecto contagiosa.
- e) Cuando el propietario no entierre u ordene enterrar un animal muerto en zona de pastoreo, como consecuencia de una enfermedad infecto contagiosa o dejase transcurrir más de 24 horas (salvo que la norma de mayor rango, indique otro sistema).

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- f) No dar cuenta de la muerte de una res en zona de pastoreo, como consecuencia del padecimiento o enfermedad infecto contagiosa, en el plazo de 24 horas.

ARTÍCULO 9.- SANCIONES

1- Sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar, las infracciones establecidas en la Ley 4/2000, de 13 de noviembre, se sancionan con las siguientes multas:

- a) De 30,05 a 120,02 Euros las infracciones leves
- b) De 120,21 a 210,31 Euros las infracciones graves
- c) De 210,36 a 3.005,06 pesetas las infracciones muy graves.

La graduación de las cuantías, se fijará teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, y el principio de proporcionalidad de la sanción.

2.- Cuando las infracciones estén tipificadas por el pastoreo de reses referidas a estas, la sanción se impondrá por cabeza, excepto el pastoreo en zonas acotadas por incendio. La sanción no puede exceder del valor del animal, salvo cuando se trate de un semental que padezca enfermedad infecto contagiosa, sin que varíe su calificación el hecho de que por ser de un mismo dueño varias cabezas, la cantidad a que ascienda la sanción exceda de la prevista por infracción, con los límites siguientes:

- a) Sanciones por infracciones leves:
 - 1º Ganado mayor: máximo de 450,76 euros por cada lote o fracción de lote de 25 cabezas adultas, 35 cabezas jóvenes o 75 crías.
 - 2º Ganado menor: máximo de 450,76 euros por cada lote o fracción de lote de 175 cabezas adultas, 250 jóvenes o 525 de crías.
- b) Sanciones por infracciones graves:
 - 1º Ganado mayor: máximo de 901,52 euros por cada lote o fracción de lote de 25 cabezas adultas, 35 cabezas jóvenes o 75 crías.
 - 2º Ganado menor: máximo de 901,52 euros por cada lote o fracción de lote de 175 cabezas adultas, 250 jóvenes o 525 de crías.
- c) Sanciones por infracciones muy graves: Cuando el valor del animal, o de los animales afectados, no llegue al mínimo establecido, es de aplicación este.

3.- El supuesto de reincidencia comportará la duplicación del importe de la correspondiente sanción. Dicha reincidencia será apreciada cuando habiendo sido ya sancionado con anterioridad, se cometa una infracción de igual o mayor gravedad, o dos de menor gravedad.

4.- Son órganos competentes para imponer las sanciones previstas para las infracciones tipificadas en la Ley 4/2000:

- a) Las Direcciones Generales competentes (Montes y Conservación de la Naturaleza en materia de aprovechamiento de pastos y Ganadería en materia de Sanidad en zonas pastables), respecto de sanciones de hasta 601,01 euros.
- b) El Consejero de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, respecto de sanciones de 601,02 a 3005,06 euros.
- c) El Gobierno de Cantabria respecto de las superiores a 3005,06 euros.

Deberá ponerse en conocimiento de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural la posible comisión de las infracciones señaladas para su tramitación.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ARTÍCULO 10.- RESES INCONTROLADAS

1. La Junta Vecinal tomará las medidas que resulten necesarias para evitar el pastoreo de reses incontroladas. Cuando a pesar de ello, dicho pastoreo pueda constituir un serio riesgo tanto para la seguridad e integridad física de las personas, como para el desenvolvimiento normal del tráfico rodado u otras circunstancias de similar importancia, se procederá, junto con los servicios de la Consejería, en su caso, previa identificación, comunicación o publicidad al efecto, a su pertinente encierro o aseguramiento, y si no fuera posible o conveniente, a su sacrificio.
2. Los propietarios, al margen de posibles indemnizaciones, deberán abonar los gastos que ocasionen dichas actuaciones. A tales efectos y ante el incumplimiento de esta obligación, la Administración podrá retener las reses e iniciar los correspondientes procedimientos ejecutivos para obtener la satisfacción de su crédito.

ARTÍCULO 11.- COMPETENCIA DE LA JUNTA VECINAL

Es competencia de la Junta Vecinal velar por el respeto y el cumplimiento de esta norma, las actuaciones sobre incumplimiento de lo dispuesto en ella, así como el pago de las multas o indemnizaciones impuestas con arreglo a la misma y su correspondiente ejecución de acuerdo con el derecho sancionador establecido en sus ordenanzas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Junta Vecinal redactará la propuesta del Plan Local, de acuerdo, en su caso, con los Planes Técnicos de Ordenación de Pastos u Ordenanzas, fijando aquellas variables tales como épocas, tipo de ganado o canon por cabeza, que juzguen oportuno modificar cada año, que se incluirán en el Plan Anual de Aprovechamientos una vez aprobado por los servicios de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación la Ley de Cantabria 4/2000, de 13 de noviembre, de Modernización y Desarrollo Agrario, así como, la Ley de Montes de 8 de junio de 1.957 y Decreto 485/1.962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

Una vez aprobada con todas las formalidades legales la presente Ordenanza, entrará inmediatamente en vigor anulando cualquier otra anterior, así como las concesiones de carácter especial que pudieran alegar personas o entidades que estén en contraposición con el contenido de esta.

2017/8677

CVE-2017-8677

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONCEJO ABIERTO DE SALCEDA

CVE-2017-8745 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de Pastos.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza local de fecha 19 de junio de 2006, reguladora de Ordenanza de Pastos del Concejo Abierto de Salceda cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ORDENANZA DE PASTOS DEL CONCEJO DE SALCEDA (POLACIONES)

El objeto de la presente ordenanza es regular el aprovechamiento y explotación racional de los montes y pastos públicos o comunales, de forma acorde con los usos actuales y la legislación vigente en esta materia.

ART.1.- ÁMBITO PERSONAL

Tienen derecho al aprovechamiento de estos pastos:

1. Los vecinos de la Entidad que ostenta el dominio de los montes y pastos públicos o comunales, entendiéndose que son vecinos los empadronados en el Ayuntamiento de Polaciones (dentro del pueblo de Salceda), que demás cumplan con los siguientes requisitos:
 - 1.1. Ser titular de la cartilla ganadera expedida por los servicios oficiales dependientes del Gobierno de Cantabria.
 - 1.2. Permanencia en el pueblo durante al menos 180 días al año.
 - 1.3. Ser titular de explotación, dedicándose a la actividad agraria, aunque no sea como actividad principal.
 - 1.4. Haber cumplido los programas establecidos por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca en materia de sanidad animal y sistemas de explotación y manejo de animales.
2. El titular del derecho de explotación, en caso de pastos sobrantes, cuando su uso o aprovechamiento haya sido objeto de adjudicación en pública subasta.

ART.2.- ÁMBITO TERRITORIAL

La presente reglamentación se aplicará a todos los terrenos de titularidad pública de la Entidad, tal y como constan en el inventario municipal.

La Entidad local Salceda (Polaciones) es propietaria del monte de utilidad pública nº 30 del C.U.P, "Verdujal, Llosil y Llomas".

Estos terrenos se han venido considerando zonas de pastoreo en régimen común, en los cuales estacionalmente y de acuerdo con el derecho consuetudinario se han aprovechado los pastos por el ganado.

ART. 3.- GANADO

No se permitirá la entrada a un mismo pasto de animales, bovinos, ovinos o caprinos, que pertenezcan a explotaciones con distinta calificación sanitaria, circunstancia que se acreditará por su propietario con la presentación de la correspondiente ficha de establo o certificación del facultativo de Producción y Sanidad Animal de la comarca. Asimismo deberá acreditarse que el ganado ha sido sometido a las vacunaciones consideradas como obligatorias por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.

El ganado bovino, ovino o caprino, que concurra a los pastos, regulado por esta ordenanza, estará debidamente identificado de acuerdo con la legislación vigente. Se acreditará la propiedad del mismo mediante la pertinente inscripción en el libro-registro de explotación que se presentará correctamente cumplimentado y actualizado.

CVE-2017-8745

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

En el caso de los equinos, se procederá a su identificación mediante collar, nitrógeno líquido o cualquier otro sistema y su propiedad se acreditará mediante la cartilla ganadera.

ART. 4.- RÉGIMEN DE EXPLOTACIÓN

La explotación y aprovechamiento se realizará de acuerdo con el Plan Anual de Aprovechamiento y explotaciones de dichos recursos aprobado por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca, que fijará el número de animales de cada clase que puedan pastar, las condiciones técnicas a que se deben someter, así como en su caso, las zonas acotadas al pastoreo.

ART.5.- APROVECHAMIENTOS

A efectos de aprovechamiento se establezcan las siguientes zonas, señalando la calificación sanitaria del ganado que se puede acceder a las mismas, y periodos diferenciados:

Zona: M.U.P. nº 3 0 del C.U.P, "Verdujal, Llosil y Llomas".

Calificación sanitaria del ganado: Ganado Calificado.

Período: Del 1 de Abril al 31 de Diciembre.

El pastoreo en el monte se organizará preferentemente mediante rotación por grandes parcelas. Para ello, se debe contar con cierres perimetrales e intermedios, o, preferiblemente con la acción del pastor contratado a tal fin, que guíe las rotaciones del ganado equilibrando su aprovechamiento de los pastos e impidiendo de esta manera el sobrepastoreo y/o el subpastoreo de las diferentes zonas.

Las rotaciones comenzarán por los pastos más tempranos, con orientación preferentemente al sur y presencia de especies y variedades pratenses con un estadio de *iniciación de la estación de crecimiento* más precoz, aprovechando en último lugar los patos más frescos situados en terrenos retengan mayor humedad, normalmente orientados hacia el norte. En cada una de las grandes parcelas, se practicará de hecho un pastoreo continuo, mientras su aprovechamiento permita mantener la altura de la hierba entre 4 y 6 centímetros. Cuando la altura sea inferior a los 3 centímetros se pasarán los rebaños a la siguiente parcela.

Se practicará siempre que sea posible, un pastoreo mixto de especies animales mayores y menores, ya que al haber biodiversidad de especies vegetales, se producirá una complementariedad en las dietas ingeridas por las diferentes especies animales, en función de su apetecibilidad y de su forma de pastar.

ART.6.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Todos los vecinos que aprovechen los pastos en cualquier época del año tendrán que sufragar los gastos que se originen del correspondiente mantenimiento y mejora tanto del cierre como de pastos, abrevaderos,... haciéndose como es tradicional todas las mejoras por prestación personal, quedando regulada la misma de la siguiente manera:

De 1 a 20 UGM: 1 día de trabajo o su equivalente.

De 20,1 a 50 UGM: 2 días de trabajo o su equivalente.

De 50,1 en adelante, hasta fin de obra.

El equivalente a una jornada de trabajo será el salario mínimo interprofesional del momento. UGM: Unidad de Ganada Mayor.

Para la prestación personal, el ganadero puede delegar en una tercera persona la realización de dicho trabajo.

Los gastos totales que se ocasionen, se amortizarán por los ganaderos en proporción directa a los animales que aprovechen dichos pastos.

ART.7.- CANON DE USO

Todos los ganaderos que aprovechen los pastos abonarán el precio o cuota siguiente: 1€ (un euro) por UGM, debiéndose abonar la cantidad antes del inicio del aprovechamiento. La cuantía recaudada por parte de la Junta Vecinal por el pago de ate canon se usará para satisfacer el importe relativo a los pastos, dentro del los aprovechamientos vecinales del Plan Anual de Aprovechamientos del monte de utilidad pública nº 30 del C.U.P, "Verdujal, Llosil y Llomas".

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ART.8.- INFRACCIONES

Se consideran infracciones las tipificadas en el artículo 63 de la Ley 4/2000, de 13 de noviembre, de Modernización y Desarrollo Agrario; las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

1. Tendrán la consideración de infracciones leves:
 - a) El pastoreo con mayor número de reses que como beneficiario tenga autorizadas, si el número de cabezas en el pasto no excede del previsto en el plan de aprovechamiento.
 - b) El pastoreo en época no autorizada, o fuera del horario permitido.
 - c) El pastoreo con especies de ganado no autorizadas, cuyo titular tenga derecho a pastos.
2. Tendrán la consideración de infracciones graves:
 - a) El pastoreo de ganado sin derecho al aprovechamiento de pastos.
 - b) El pastoreo en zonas acotadas, según los Planes Técnicos y Planes de Aprovechamientos.
 - c) El pastoreo de ganado que no cumpla con las normas de identificación reguladas por la normativa vigente.
 - d) El pastoreo de ganado propiedad de un tercero, haciéndolo figurar como propio.
 - e) El pastoreo de sementales no autorizados.
 - f) El pastoreo de ganado sin haberse sometido a las pruebas de campaña de saneamiento ganadero o a las vacunaciones que la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca establezca como obligatorias.
 - g) Cuando el ganado no fuere acompañado de la documentación sanitaria pertinente en los casos en que se exija.
 - h) El pastoreo con mayor número de reses que como beneficiario tenga autorizadas, si el número de cabezas en el pasto excediese del previsto en el plan de aprovechamiento.
 - i) Cuando el propietario no entierre u ordene enterrar oportunamente un animal muerto en zona de pastoreo, como consecuencia de una enfermedad esporádica, o dejare transcurrir más de veinticuatro horas (salvo norma de rango mayor que indique otro sistema).
3. Tendrán la consideración de infracciones muy graves:
 - a) Provocar incendios en los montes públicos sin autorización.
 - b) El pastoreo en zonas acotadas por incendio.
 - c) El pastoreo de reses que hayan resultado positivas a las pruebas de la campaña de saneamiento ganadero.
 - d) Cuando se acredite que los animales que concurran a los pastos padeciesen alguna enfermedad infecto contagiosa.
 - e) Cuando el propietario no entierre u ordene enterrar oportunamente un animal muerto en zona de pastoreo, como consecuencia de enfermedad infecto contagiosa o dejare transcurrir más de veinticuatro horas.
 - f) No dar cuenta de la muerte de una res en zona de pastoreo, como consecuencia del padecimiento o enfermedad infecto contagiosa, en el plazo de veinticuatro horas.

ART.9.- SANCIONES

1. Sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar, las infracciones se sancionan con las siguientes multas:
 - a) De 30,05 a 120,20 €, las infracciones leves.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

- b) De 120,21 a 210,35 €, las infracciones graves.
- c) De 210,36 a 3.005,06 €, las infracciones muy graves.

La graduación de las cuantías se fijará por la autoridad sancionadora, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, y el principio de proporcionalidad de la sanción.

2. Cuando las infracciones estén tipificadas por el pastoreo de reses referidas a éstas, la sanción se impondrá por cabeza, excepto el pastoreo en zonas acotadas por incendio. La sanción no puede exceder del valor del animal, salvo cuando se trate de un semental que padezca enfermedad infecto-contagiosa, sin que varíe su calificación el hecho de que por ser varias cabezas de un mismo dueño, la cantidad a que ascienda la sanción exceda de la prevista por infracción, con los siguientes límites:
 - a) Sanciones por infracciones leves:
 1. Ganado mayor: máximo de 450,76 € por cada lote o fracción de lote de 25 cabezas adultas, 35 cabezas jóvenes o 75 de crías.
 2. Ganado menor: máximo de 450,76 € por cada lote o fracción de lote de 175 cabezas adultas, 250 jóvenes, o 525 de crías.
 - b) Sanciones por infracciones graves:
 1. Ganado mayor: máximo de 901,52 € por cada lote o fracción de lote de 25 cabezas adultas, 35 cabezas jóvenes o 75 de crías.
 2. Ganado menor: máximo de 901,52 € por cada lote o fracción de lote de 175 cabezas adultas, 250 jóvenes, o 525 de crías.
 - c) Sanciones por infracciones muy graves: cuando el valor del animal, o de los animales afectados, no llegue al mínimo establecido, es de aplicación éste.
3. El supuesto de reincidencia comportará la duplicación del importe de la correspondiente sanción. Dicha reincidencia será apreciada cuando habiendo sido ya sancionado con anterioridad, se cometa una infracción de igual o mayor gravedad, o dos de menor gravedad.
4. Son órganos competentes para imponer las sanciones previstas tipificadas en la Ley 4/2000:
 - a) Las Direcciones Generales competentes (Montes y Conservación de la Naturaleza en materia de aprovechamiento de pastos y Ganadería en materia de sanidad en zonas pastables) respecto de sanciones de hasta 601,01 €.
 - b) El Consejero de Ganadería, Agricultura y Pesca respecto a sanciones de 601,02 hasta 3.005,06 €.
 - c) El Gobierno de Cantabria respecto a las superiores a 3.005,06 €.

Deberá ponerse en conocimiento de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca la posible comisión de las infracciones señaladas para su tramitación.

ART.10.- RESES INCONTROLADAS

La Entidad Local tomará las medidas que resulten necesarias para evitar el pastoreo de reses incontroladas. Cuando, a pesar de ello, dicho pastoreo pueda constituir un serio riesgo tanto para la seguridad e integridad física de las personas, como para el desenvolvimiento normal del tráfico rodado u otras circunstancias de similar importancia, se procederá, junto con los servicios de la Consejería, en su caso, previa identificación, comunicación o publicidad al efecto, a su pertinente encierro o aseguramiento y, si no fuera posible o conveniente, a su sacrificio.

Los propietarios, al margen de posibles indemnizaciones, deberán abonar los gastos que ocasionen dichas actuaciones. A tales efectos y ante el incumplimiento de esta obligación, la Administración podrá retener las reses e iniciar los correspondientes procesos ejecutivos para obtener la satisfacción de su crédito.

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

ART.11.- COMPETENCIA DE LA ENTIDAD LOCAL

Es competencia de las entidades locales, de acuerdo con el derecho sancionador establecido en sus ordenanzas, las actuaciones sobre incumplimiento de lo dispuesto en ellas, así como para el pago de las multas o indemnizaciones que se impusieran con arreglo a las mismas y su correspondiente ejecución.

ART.12.- REVISIÓN

La Entidad Local redactará la propuesta del plan local, de acuerdo en su caso con los Planes Técnicos de Ordenación de Pastos u Ordenanzas, fijando aquellas variables tales como épocas, tipo de ganado o canon por cabeza, que juzguen oportuno modificar cada año, que se incluirá en el Plan Anual de Aprovechamientos una vez aprobada por los servicios de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.

ART.13.- NORMATIVA SUPLETORIA

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación la Ley de Cantabria 4/2000, de 13 de noviembre, de Modernización y Desarrollo Agrario, así como la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes y el Decreto 485/1962, de 22 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Montes en todo aquello que no se oponga a la citada ley y demás normativa vigente que sea de aplicación.

Salceda-Polaciones, 28 de septiembre de 2017.

La presidenta,
Marbella Torices Gaitón.

2017/8745

CVE-2017-8745

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2017-8734 *Decreto 73/2017, de 28 de septiembre, por el que se dispone el nombramiento de don Emiliano Corral Gutiérrez como presidente del Consejo Escolar de Cantabria.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Cantabria 3/1999, de 24 de marzo, de Consejos Escolares de Cantabria, en relación con el artículo 4.1 del Decreto 20/2000, de 23 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Escolar de Cantabria, a propuesta de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte y previo acuerdo del Consejo de Gobierno, en su reunión de 28 de septiembre de 2017, vengo a disponer el nombramiento de don Emiliano Corral Gutiérrez como presidente del Consejo Escolar de Cantabria.

Santander, 28 de septiembre de 2017.
El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Francisco Javier Fernández Mañanes.

2017/8734

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2017-8736 *Decreto 74/2017, de 28 de septiembre, por el que se establece el régimen de suplencias de los titulares de los órganos directivos de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.*

La reorganización de las Consejerías del Gobierno de Cantabria que se llevó a cabo mediante el Decreto del presidente 3/2015, de 10 de julio, y la modificación de la estructura operada mediante el Decreto 83/2015, de 31 de julio, por el que se modifica parcialmente la Estructura Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, supuso un cambio en la disposición de la actual Consejería respecto a la anterior.

Como consecuencia de la nueva distribución, se hizo necesario modificar el régimen de suplencias de los órganos directivos de la Consejería establecido en el Decreto 116/2011, de 14 de julio, modificación que se llevó a cabo mediante el Decreto 140/2015, de 24 de septiembre.

El Decreto 37/2017, de 1 de junio, por el que se modifica parcialmente la estructura básica de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, suprimió la Dirección General de Ganadería y la Dirección General de Desarrollo Rural, creando como órgano directivo la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural, lo que hace necesario modificar el régimen de suplencias de los órganos directivos de la Consejería establecido en el Decreto 140/2015, de 24 de septiembre, a fin de adaptarlo a la nueva estructura orgánica.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a propuesta del Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 28 de septiembre de 2017,

DISPONGO

Artículo único. Suplencia de titulares de órganos directivos.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad de los titulares de los órganos directivos de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, se establece el siguiente régimen de suplencias temporales:

a) Al titular de la Secretaría General le suplirán los titulares de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural, de la Dirección General de Pesca y Alimentación y de la Dirección General del Medio Natural, por este orden.

b) Al titular de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural le suplirán los titulares de la Dirección General del Medio Natural, de la Dirección General de Pesca y Alimentación y de la Secretaría General, por este orden.

c) Al titular de la Dirección General de Pesca y Alimentación le suplirán los titulares de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural, de la Dirección General del Medio Natural y de la Secretaría General, por este orden.

d) Al titular de la Dirección General del Medio Natural le suplirán los titulares de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural, de la Dirección General de Pesca y Alimentación y de la Secretaría General, por este orden.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogado el Decreto 140/2015, de 24 de septiembre, por el que se establece el régimen de suplencias de los titulares de los Órganos Directivos de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación.

CVE-2017-8736

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

Santander, 28 de septiembre de 2017.
El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2017/8736

CVE-2017-8736

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CVE-2017-8717 *Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Sustituta de Cillorigo de Liébana.*

Doña María Socorro García Melón, secretaria de Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria,

Hago saber: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en su reunión del día 25 de septiembre de 2017, ha acordado el nombramiento del siguiente Juez de Paz:

SUSTITUTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

DON ADOLFO SOBERÓN BEDOYA (D.N.I. nº: 72125734B)

Contra los acuerdos de estos nombramientos cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece que Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos de que los Jueces de Paz nombrados tomen posesión de su cargo en el Juzgado de destino, con observancia de las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Santander, 28 de septiembre de 2017.

La secretaria de Sala de Gobierno,
María Socorro García Melón.

2017/8717

CVE-2017-8717

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CVE-2017-8718 *Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Sustituta de Miera.*

Doña María Socorro García Melón, secretaria de Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria,

Hago saber: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en su reunión del día 25 de septiembre de 2017, ha acordado el nombramiento del siguiente Juez de Paz:

SUSTITUTA DE MIERA

DOÑA ADOLFINA LOZANO CORONADO (D.N.I. nº: 52514296Y)

Contra los acuerdos de estos nombramientos cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece que Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos de que los Jueces de Paz nombrados tomen posesión de su cargo en el Juzgado de destino, con observancia de las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Santander, 28 de septiembre de 2017.

La secretaria de Sala de Gobierno,
María Socorro García Melón.

2017/8718

CVE-2017-8718

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CVE-2017-8719 *Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Titular de Campo de Yuso.*

Doña María Socorro García Melón, secretaria de Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria,

Hago saber: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en su reunión del día 25 de septiembre de 2017, ha acordado el nombramiento del siguiente Juez de Paz:

TITULAR DEL JUZGADO DE PAZ DE: CAMPOO DE YUSO

DON JESÚS MORENO SAINZ DNI:13929251Z.

Contra los acuerdos de estos nombramientos cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece que Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos de que los Jueces de Paz nombrados tomen posesión de su cargo en el Juzgado de destino, con observancia de las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Santander, 29 de septiembre de 2017.

La secretaria de Sala de Gobierno,
María Socorro García Melón.

2017/8719

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CVE-2017-8720 *Acuerdo de nombramiento de Juez de Paz Sustituta de Campoo de Yuso.*

Doña María Socorro García Melón, secretaria de Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria,

Hago saber: La Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en su reunión del día 25 de septiembre de 2017, ha acordado el nombramiento del siguiente Juez de Paz:

SUSTITUTO DEL JUZGADO DE PAZ DE: CAMPOO DE YUSO

DOÑA CAROLINA RAMOS FERNÁNDEZ (D.N.I: 72100142H).

Contra los acuerdos de estos nombramientos cabe recurso ordinario o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece que Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento, y a los efectos de que los Jueces de Paz nombrados tomen posesión de su cargo en el Juzgado de destino, con observancia de las prevenciones de los artículos 20 y 21 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Santander, 29 de septiembre de 2017.

La secretaria de Sala de Gobierno,
María Socorro García Melón.

2017/8720

CVE-2017-8720

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CVE-2017-8737 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la obra de actuaciones de saneamiento en Ongayo, Cortiguera e Hinojedo y abastecimiento en Suances (Ayuntamiento de Suances). Objeto 7.1.32/17.*

Consejería: Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

Objeto: 7.1.32/17 "Actuaciones de saneamiento en Ongayo, Cortiguera e Hinojedo y abastecimiento en Suances (Ayuntamiento de Suances)".

CPV (Referencia de Nomenclatura): 45232410-9 y 45232150-8.

Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 206.607,88 €.

Importe total: 249.995,53 € (IVA incluido).

Valor estimado del contrato: 206.607,88 €.

Plazo de ejecución: 6 meses.

Admisibilidad de variantes o mejoras: No se admiten.

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

Garantía provisional: Dispensada.

Criterios de adjudicación: El precio como único criterio.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003-Santander (teléfono: 942 207 124, Fax: 942 207 162), hasta las 13 horas del vigésimo sexto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil.

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

Obtención documentación: En el Servicio indicado en el apartado anterior se encuentra de manifiesto el proyecto y en internet: <https://www.cantabria.es> (perfil del contratante) y <https://contrataciondelestado.es> (plataforma de contratación del sector público), el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en las cláusulas número 6 y 7 del pliego de cláusulas administrativas particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en internet: <https://www.cantabria.es> (Calendario Mesas de Contratación).

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Modelo de proposición y documentación que deben de presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares en lo referente a los sobres A y B.

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

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

Santander, 26 de septiembre de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia,
PD. La secretaria general (Resolución 18 de junio de 2008),
Noelia García Martínez.

2017/8737

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CVE-2017-8738 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la obra de construcción de pasarela peatonal sobre el río Suscuaja y ampliación de senda verde en el término municipal de Santa María de Cayón. Objeto 7.1.33/17.*

Consejería: Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social.

Objeto: 7.1.33/17 "Construcción de pasarela peatonal sobre el río Suscuaja y ampliación de senda verde en el término municipal de Santa María de Cayón".

CPV (Referencia de nomenclatura): 45221113-7.

Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 197.961,53 €.

Importe total: 239.533,45 € (IVA incluido).

Valor estimado del contrato: 197.961,53 €.

Plazo de ejecución: 4 meses.

Admisibilidad de variantes o mejoras: No se admiten.

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

Garantía Provisional: Dispensada.

Criterios de adjudicación: El precio como único criterio.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003 -Santander (Teléfono: 942207124, Fax: 942 207162), hasta las 13 horas del vigésimo sexto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil.

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

Obtención documentación: En el Servicio indicado en el apartado anterior se encuentra de manifiesto el proyecto y en internet: <https://www.cantabria.es> (perfil del contratante) y <https://contrataciondelestado.es> (plataforma de contratación del sector público), el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en las cláusulas número 6 y 7 del pliego de cláusulas administrativas particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en internet: <https://www.cantabria.es> (Calendario Mesas de Contratación).

Modelo de proposición y documentación que deben de presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares en lo referente a los sobres A y B.

CVE-2017-8738

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

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

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

Santander, 26 de septiembre de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia,
PD. La secretaria general (Resolución 18 de junio de 2008),
Noelia García Martínez.

[2017/8738](#)

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2017-8755 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 18/2017. Expediente 3233/2017.*

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de septiembre, ha sido aprobado el expediente de modificación presupuestaria número 18/2017 por crédito extraordinario.

De conformidad con el artículo 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, el expediente queda expuesto al público para que durante el plazo de quince días hábiles los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que estimen convenientes.

De no existir reclamaciones, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Santa Cruz de Bezana, 29 de septiembre de 2017.

El alcalde,
Pablo Zuloaga Martínez.

2017/8755

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

AYUNTAMIENTO DE SOBA

CVE-2017-8760 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 6/2017.*

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de 28 de septiembre de 2017, el expediente de modificación de créditos por transferencias número 6 dentro del presupuesto general de 2017, estará de manifiesto en la Secretaría Intervención de esta Entidad, por espacio de quince días hábiles, en virtud de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3 del RD Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, durante cuyo plazo los interesados a que alude el artículo 170 del mismo texto legal, podrán examinar el expediente y formular, respecto del mismo, las reclamaciones que estimen pertinentes ante el mismo órgano que lo aprobó.

Se considerará definitivamente aprobado el expediente si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones.

Soba, 28 de septiembre de 2017.

El alcalde,

Julián Fuentecilla García.

2017/8760

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONCEJO ABIERTO DE CADALSO

CVE-2017-8695 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 24 de septiembre de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Concejo Abierto de Cadalso para el ejercicio 2018.

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

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

Cadalso, 24 de septiembre de 2017.

El alcalde,

José Antonio González Peña.

[2017/8695](#)

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUNTA VECINAL DE ESPINAMA

CVE-2017-8702 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017.*

En la Junta, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2017, ha aprobado Inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Espinama para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Espinama, 28 de septiembre de 2017.

El presidente,
Reinaldo Dosal Prado.

[2017/8702](#)

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONCEJO ABIERTO DE ESPONZUÉS

CVE-2017-8703 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2017.*

En la en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2017, se ha aprobado inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria del Concejo de Esponzues para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Esponzués, 28 de septiembre de 2017.

La presidenta,
Alicia López Mantecón.

2017/8703

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUNTA VECINAL DE GAJANO

CVE-2017-8704 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017.*

En la Junta, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2017, ha aprobado Inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Gajano para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Gajano, 28 de septiembre de 2017.

El presidente,
Federico Aja Fernández.

2017/8704

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONCEJO ABIERTO DE HORTIGAL

CVE-2017-8656 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017.*

En la en sesión celebrada el día 25 de septiembre de 2017, ha aprobado Inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria del Concejo de Hortigal para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Hortigal, 25 de septiembre de 2017.

El presidente,

Fernando Sebastián Gutiérrez

2017/8656

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUNTA VECINAL DE LA ACEBOSA

CVE-2017-8661 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 1/2017.*

En la junta, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2017, ha aprobado Inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de La Acebosa para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

La Acebosa, 28 de septiembre de 2017.

La presidenta,
Yolanda Ortega Tazón.

2017/8661

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONCEJO ABIERTO DE LEBEÑA

CVE-2017-8697 *Exposición pública de la cuenta general de 2016.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2016 de la Junta Vecinal de Lebeña por el plazo de quince días.

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

Lebeña, 18 de septiembre de 2017.

El alcalde-presidente,
Alfonso Díaz Cotera.

2017/8697

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONCEJO ABIERTO DE LEBEÑA

CVE-2017-8696 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, se somete a información pública el presupuesto del ejercicio 2017 en la sede de la Junta Vecinal de Lebeña, por plazo de quince días, durante los cuales podrán presentarse alegaciones, reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Si transcurrido este plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará definitivamente aprobado.

Lebeña, 18 de septiembre de 2017.

El alcalde-presidente,

Alfonso Díaz Cotera.

2017/8696

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUNTA VECINAL DE MATAPORQUERA

CVE-2017-8749 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 2/2017.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Mataporquera, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2017, el expediente de modificación de créditos Nº 02/2017, conforme a lo dispuesto en el art 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, dicho expediente se expone al público en Mataporquera por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

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

Mataporquera, 28 de septiembre de 2017.

El presidente,
Borja Peña Martínez.

2017/8749

CVE-2017-8749

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUNTA VECINAL DE PÁMANES

CVE-2017-8723 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 1/2017.*

En la junta, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2017, ha aprobado inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Pámanes para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Pámanes, 28 de septiembre de 2017.

La presidenta,

Ana Isabel Ríos Barquín.

2017/8723

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONCEJO ABIERTO DE RENEDO DE BRICIA

CVE-2017-8693 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018, bases de ejecución y plantilla de personal.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Concejo Abierto de Renedo de Bricia para el ejercicio 2018, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

Renedo de Bricia, 26 de septiembre de 2017.

El alcalde,

Francisco Gutiérrez Alonso.

[2017/8693](#)

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

CONCEJO ABIERTO DE SAN ANDRÉS DE LOS CARABEOS

CVE-2017-8699 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2017, para obras de infraestructura.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 12 de junio de 2017, ha aprobado inicialmente el expediente nº 1 de modificación presupuestaria del Concejo de San Andrés para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

San Andrés de los Carabeos, 31 de agosto de 2017.

La presidenta,
Esperanza Liso Marín.

2017/8699

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUNTA VECINAL DE SAN VICENTE DE TORANZO

CVE-2017-8688 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 1/2017.*

En la junta, en sesión celebrada el día 28 de septiembre de 2017, ha aprobado Inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de San Vicente de Toranzo para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

San Vicente de Toranzo, 28 de septiembre de 2017.

El presidente,

Eugenio Fernández González.

2017/8688

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-8741 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Comida a Domicilio de agosto de 2017, 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 agosto de 2017.

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

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

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

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

RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del R.D.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, 11 de septiembre de 2017.
La directora de Ingresos Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2017/8741

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-8742 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de agosto de 2017, 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 agosto de 2017.

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

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

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

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

RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del R.D.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, 11 de septiembre de 2017.
La directora de Ingresos Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2017/8742

CVE-2017-8742

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-8744 *Aprobación y exposición pública del padrón-lista cobratoria del Precio Público por la Prestación del Servicio de Teleasistencia Domiciliaria de agosto de 2017, 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 Teleasistencia Domiciliaria correspondiente al mes de agosto de 2017.

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

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

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

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

RECURSOS

Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición, como previo al contencioso-administrativo, ante la Dirección de Ingresos Públicos Municipales en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de la correspondiente lista, de acuerdo con el artículo 14.2 del R.D.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, 11 de septiembre de 2017.
La directora de Ingresos Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2017/8744

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2017-8641 *Aprobación y exposición pública de los padrones de la Tasa de Agua, Alcantarillado, Basura y Canon de Saneamiento del tercer trimestre de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Aprobados por Resolución de la Alcaldía nº 170 de fecha 25 de septiembre de 2017 los padrones de la Tasa de Agua, Alcantarillado, Basura y Canon de Saneamiento correspondiente al tercer trimestre del año 2017, quedan expuestos al público en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que los interesados puedan examinarlos y presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen convenientes.

Al mismo tiempo se publica el anuncio de cobranza de la Tasa de Agua, Alcantarillado, Basura y Canon de Saneamiento del tercer trimestre del ejercicio 2017:

Plazo de ingreso en periodo voluntario: Dos meses a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Pago: Por domiciliación bancaria o ingreso en la CCC de esta entidad que se indique en la comunicación que los titulares recibirán en su domicilio.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario para satisfacer la deuda, si esta no ha sido abonada, será exigida en período ejecutivo de acuerdo con lo establecido en los artículos 28, 161 y concordantes de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, de 17 de diciembre).

Valdeolea, 25 de septiembre de 2017.

El alcalde,
Fernando Franco González.

2017/8641

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2017-8694 *Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa por Recogida de Basura y Tasa de Alcantarillado del segundo semestre de 2017 y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de septiembre de 2017, han sido aprobados los padrones para el cobro de las Tasas por Recogida de Basura y Servicio de Alcantarillado del segundo semestre de 2017.

Lo que se hace público para conocimiento de los legítimos interesados, significando que dicho documento está a disposición de los contribuyentes en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, donde podrán examinarlo durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Del mismo modo se establece que el plazo de ingreso de las cuotas, en periodo voluntario, abarcará desde el día 3 de octubre de 2017 al día 5 de diciembre de 2017, ambos incluidos.

Los contribuyentes obligados al pago harán efectivas sus deudas en cualquier oficina de Caja Cantabria con el recibo emitido por la Entidad Bancaria o bien en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, todos los martes laborables comprendidos entre el día 3 de octubre y el día 5 de diciembre de 2017.

Asimismo se podrá hacer uso de la domiciliación en Entidades Bancarias.

Contra el acto de aprobación de los padrones y las liquidaciones incorporadas en los mismos, podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones.

Al día siguiente al vencimiento del plazo para el pago en periodo voluntario, se iniciará el período ejecutivo, lo que determina la exigencia de intereses de demora y los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Villaescusa, 28 de septiembre de 2017.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

2017/8694

CVE-2017-8694

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

4.4. OTROS

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2017-8779 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Uso Privativo o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local.*

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión celebrada el día 2 de octubre de 2017, acordó aprobar provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Uso Privativo o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local.

El acuerdo provisional queda expuesto al público por espacio de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

A tenor de lo preceptuado en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, si no se hubieran presentado reclamaciones, a la finalización de susodicho plazo, el acuerdo provisional adoptado se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo plenario.

Noja, 2 de octubre de 2017.

El alcalde,
Miguel Ángel Ruiz Lavín.

2017/8779

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2017-8644 *Anuncio de concesión de subvención directa. Expediente 11/2017-CONC_SUBVIND.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Torrelavega, publicada en el BOC núm. 144, de 24 de julio de 2008, se hace público que por la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el 22 de septiembre de 2017, se ha aprobado la concesión de la siguiente subvención directa:

Entidad beneficiaria: Fundación Centro de Orientación Familiar.

CIF: G39697768.

Importe de la subvención: Cuatro mil (4.000,00) euros.

Concepto: Desarrollo durante el año 2017 de un programa de apoyo, intervención y tratamiento a familias en situación o riesgo de exclusión social.

Torrelavega, 25 de septiembre de 2017.

El alcalde,

José Manuel Cruz Viadero.

[2017/8644](#)

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

CVE-2017-8229 *Información pública de expediente de legalización para construcción de barbacoa en parcela calificada como suelo rústico en polígono 6, parcela 179, en Oreña.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116.1 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria se somete a información pública por periodo de quince días hábiles el expediente promovido por don Ángel González Setién para legalización construcción barbacoa en parcela calificada como suelo rústico en polígono 6, parcela 179, en la localidad de Oreña, Bº Caborredondo, nº 52.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo, a efecto de presentación de alegaciones y reclamaciones, en la Secretaría del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, en horario de oficina.

Alfoz de Lloredo, 7 de septiembre de 2017.

El alcalde,

Enrique Bretones Palencia.

2017/8229

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

CVE-2017-8710 *Concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar en barrio Las Provincias 284-F de Pedreña. Expediente 2013/607-12.*

A efectos de lo dispuesto en los artículos 190.2º y 193 de la LOTRUSCA, según redacción dada por Ley 6/2010, de 30 de julio (BOC de 13 de agosto de 2010), se hace público la concesión de la Licencia de Primera Ocupación para vivienda unifamiliar, cuyos datos abajo se consignan, comenzando a partir de este momento los plazos de impugnación previstos en el artículo 256.2º de la citada Ley:

- Fecha de la concesión: 19 de septiembre de 2017.
- Órgano: Junta de Gobierno Local.
- Promotor: Francisco Trueba Alonso.
- Situación: Bº Las Provincias, nº 284-F, Pedreña.

El acto en el que se contrae esta notificación pone fin a la vía administrativa, según se establece en el artículo 52.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril. Por lo que, con arreglo a la legislación vigente contra el mismo puede Vd. interponer los siguientes recursos:

1.- De reposición.- Con carácter potestativo, ante el mismo órgano que hubiere dictado el acto impugnado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de esta Resolución (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- Contencioso-administrativo.- Ante el Juzgado de Contencioso Administrativo, con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de esta Resolución o de la Resolución expresa del recurso potestativo de reposición. Si en el recurso potestativo de reposición no se notificara resolución expresa en el plazo de un mes, deberá entenderse desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses, que se contará a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto (artículos 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

Si fuera interpuesto recurso potestativo de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

3.- Cualquier otro que estime procedente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Marina de Cudeyo, 22 de septiembre de 2017.

El concejal delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Nuevas Tecnologías,
(R.A. nº 346/2015, de 29 de junio),
Pedro Pérez Ferradas.

2017/8710

CVE-2017-8710

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

7.5.VARIOS

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-8772 *Información pública de solicitud de licencia de actividad para estación de servicio en calle Avenida de Parayas, números 1 y 3. Expediente 68116/2016.*

CEPSA Comercial Petróleo, SA, ha solicitado de esta Alcaldía licencia de actividad de estación de servicio, a emplazar en la calle Avda. de Parayas, números 1 y 3.

En cumplimiento del artículo 32.4 b) de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, y de lo dispuesto en el artículo 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006 de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se abre información pública, por término de veinte días, para que quienes se consideren afectados de cualquier modo por la actividad que se pretende establecer, puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el Negociado de Licencias y Autorizaciones de este Excmo. Ayuntamiento.

Santander, 26 de julio de 2017.

El concejal delegado (ilegible).

[2017/8772](#)

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA

SALA DE LO SOCIAL

CVE-2017-8731 *Notificación de sentencia 699/2017 en recurso de suplicación 658/2017.*

Don Luis Gabriel Cabria García, letrado de la Administración de Justicia del Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de recursos de suplicación, con el nº 0000658/2017 a instancia de MARÍA BELÉN VILLANUEVA ALBERDI frente a UTE SAD CANTABRIA, FOGASA, LIMPIEZAS, AJARDINAMIENTOS Y SERVICIOS SERALIA, SA, y SERVICIOS DE TELEASISTENCIA, SA, en los que se ha dictado resolución sentencia núm. 699/2017 de fecha 29 de septiembre de 2017, del tenor literal siguiente:

FALLO

"Desestimamos el recurso de suplicación interpuesto por D^a. María Belén Villanueva Alberdi, contra la sentencia dictada por el Juzgado de lo Social Número 4 de Santander (proc. 284/2017), el 12 de junio de 2017, en virtud de demanda formulada por la recurrente contra la empresa UTE SAD CANTABRIA, siendo parte el Fondo de Garantías Salarial y el Ministerio Fiscal, sobre extinción del contrato, la cual confirmamos en su integridad.

Pásense las actuaciones al Sr. letrado de la Administración de Justicia para cumplir los deberes de publicidad, notificación y registro de la sentencia.

Notifíquese la presente resolución a las partes y a la Fiscalía de la Comunidad Autónoma".

Y para que sirva de notificación en legal forma con los apercibimientos en la misma contenidos a SERVICIO DE TELEASISTENCIA, SA, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 29 de septiembre de 2017.
El letrado de la Administración de Justicia,
Luis Gabriel Cabria García.

2017/8731

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2017-8730 *Notificación de decreto 277/2017 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 117/2016.*

Doña María del Carmen Martínez Sanjurjo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander,

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000117/2016, a instancia de MARÍA LUDIVINA RODRÍGUEZ NAVES, frente a JOSÉ ANDRÉS DEL REY FERNÁNDEZ, en los que se ha dictado resolución de fecha 20 de junio de 2017, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

DECRETO nº 000277/2017

SR./SRA. LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D^a. BEGOÑA ALLENDE VEGA.
En Santander, 20 de junio de 2017.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO:

Declarar al ejecutado D. JOSÉ ANDRÉS DEL REY FERNÁNDEZ, en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá, a todos los efectos, como PROVISIONAL, para hacer pago al trabajador que se dirá, de las cantidades que a continuación se relacionan:

D^a MARÍA LUDIVINA RODRÍGUEZ NAVES, por importe de 25.885,80 €.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN, por escrito, ante el órgano judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS, contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

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 Banco Santander, al nº 3867000064011716, a través de una imposición individualizada, indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (DA decimoquinta de la LOPJ).

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

CVE-2017-8730

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos, a JOSÉ ANDRÉS DEL REY FERNÁNDEZ, en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el BOC.

Santander, 26 de septiembre de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María del Carmen Martínez Sanjurjo.

2017/8730

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2017-8728 *Notificación de decreto 329/2017 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 41/2017.*

Doña María del Carmen Martínez Sanjurjo, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000041/2017, a instancia de doña Juncal Alberdi Vergara, frente a Mariano Benito y Carlos Peláez, SL, en los que se ha dictado resolución del día de la fecha, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

DECRETO nº 000329/2017

Sra. letrada de la Administración de Justicia, doña María del Carmen Martínez Sanjurjo.
En Santander, 22 de septiembre de 2017.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al ejecutado Mariano Benito y Carlos Peláez, SL, en situación de insolvencia total, que se entenderá a todos los efectos como provisional, para hacer pago a la trabajadora que se dirá, de las cantidades que a continuación se relacionan:

Doña Juncal Alberdi Vergara, por importe de 9.518,54 €.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de revisión, por escrito, ante el órgano judicial, dentro del plazo de tres días, contados desde el siguiente a su notificación, 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 Banco Santander, al nº 3867000064004117, 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.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a Mariano Benito y Carlos Peláez, SL, en ignorado paradero, libro el presente, para su publicación en el B.O.C.

Santander, 26 de septiembre de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María del Carmen Martínez Sanjurjo.

2017/8728

CVE-2017-8728

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SANTANDER

CVE-2017-8729 *Notificación de auto y decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 83/2017.*

Doña María del Carmen Martínez Sanjurjo, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 1 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 0000083/2017, a instancia de Rogelio Gómez González, frente a Eurodistribuciones Cantabria, SLL, en los que se han dictado resoluciones de fecha 28 de junio de 2017, cuyas partes dispositivas son del tenor literal siguiente:

"AUTO DESPACHANDO EJECUCIÓN

El magistrado, don Carlos de Francisco López.
En Santander, 28 de junio de 2017.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Dictar orden general de ejecución y el despacho de la misma, a favor de D. Rogelio Gómez González, como parte ejecutante, contra Eurodistribuciones Cantabria 2000, SLL, como parte ejecutada, por importe de 3.727,74 €, de principal, más 745,54 €, de intereses y costas provisionales.

Este auto y el decreto que dicte el Letrado de la Administración de Justicia (art. 551.3 LEC), junto con copia de la demanda ejecutiva, deben notificarse simultáneamente al ejecutado, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de reposición, por escrito, ante este órgano judicial, dentro del plazo de tres días, contados desde el siguiente a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que la resolución hubiera incurrido o el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos o requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada aduciendo pago o cumplimiento, documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 €, en la cuenta depósitos y consignaciones de este órgano, abierta en Banco Santander, al nº 3867000064008317, a través de una imposición individualizada, indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Auto lo acuerdo, mando y firmo."

"DECRETO

Sra. letrada de la Administración de Justicia, doña Begoña Allende Vega.
En Santander, 28 de junio de 2017.

CVE-2017-8729

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Dar efectividad a la orden general de ejecución dictada a favor de D. Rogelio Gómez González, contra Eurodistribuciones Cantabria 2000, SLL, por importe de 3.727,74 €, más la cantidad de 745,54 €, presupuestadas para intereses y costas.

Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante, para que en el plazo de quince días, puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de traba, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar decreto de insolvencia provisional en la presente ejecución.

Adviértase a ambas partes que deben comunicar inmediatamente a este órgano judicial cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, fax, correo electrónico o similares que se produzca, de estarse utilizando como medio de comunicación durante la sustanciación de este proceso (art. 155.5 LEC).

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de revisión, por escrito, ante el órgano judicial, dentro del plazo de 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 Banco Santander, al nº 3867000064008317, 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".

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos, a Eurodistribuciones Cantabria 2000, SLL, en ignorado paradero, libro el presente, para su publicación en el B.O.C.

Santander, 26 de septiembre de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María del Carmen Martínez Sanjurjo.

2017/8729

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2017-8687 *Notificación de decreto 279/2017 en procedimiento de Seguridad Social 313/2017.*

Doña María de las Mercedes Díez Garretas, 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 Seguridad Social, con el nº 0000313/2017 a instancia de ANA MARÍA ANDREA GODDERIS frente a INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, NAVIERA E TONNING, SA, y MUTUA CYCLOPS MUTUAL, en los que se ha Decreto de fecha 25-9-2017, siguiente:

DECRETO nº 000279/2017

SRA. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D^a. MARÍA DE LAS MERCEDES DÍEZ GARRETAS.

En Santander, 25 de septiembre de 2017.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Por ANA MARÍA ANDREA GODDERIS se interpuso demanda frente a INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, NAVIERA E TONNING, SA, y MUTUA CYCLOPS MUTUAL, que fue admitida a trámite habiéndose señalado día para la celebración del oportuno acto de conciliación y juicio.

SEGUNDO.- La actora ha presentado escrito desistiendo de la demanda planteada.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

ÚNICO.- Declarada por el actor su voluntad de abandonar el proceso, procede tener al demandante por desistido de su demanda.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Tener por desistido a ANA MARÍA ANDREA GODDERIS de su demanda frente a INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, NAVIERA E TONNING, SA, y MUTUA CYCLOPS MUTUAL.

Archivar las actuaciones una vez que sea firme la presente resolución.

Llévese el original de esta resolución al libro correspondiente dejando testimonio en las actuaciones.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el órgano judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

CVE-2017-8687

LUNES, 9 DE OCTUBRE DE 2017 - BOC NÚM. 194

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 3868000031031317, 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 NAVIERA E TONNING, SA, en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y colocación en el tablón de anuncios.

Santander, 28 de septiembre de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María de las Mercedes Díez Garretas.

2017/8687