

# sumario

## 1.DISPOSICIONES GENERALES

- Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana**
- CVE-2017-10251** Aprobación definitiva del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil. Pág. 27500
- Ayuntamiento de Noja**
- CVE-2017-10227** Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 27510
- Ayuntamiento de Ruate**
- CVE-2017-10252** Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Atención a Domicilio. Pág. 27532

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Autoridad Portuaria de Santander**
- CVE-2017-10230** Resolución de la Presidencia sobre nombramiento de Jefe de División y Control Interno derivada del concurso-oposición convocado por Resolución de 3 de octubre de 2016. Pág. 27534
- Ayuntamiento de Villaescusa**
- CVE-2017-10222** Resolución 167/2017 de delegación de funciones de la Alcaldía. Pág. 27535

### 2.3.OTROS

- Ayuntamiento de Torrelavega**
- CVE-2017-10234** Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo referente al puesto de Jefe de Servicio de Informática y Telecomunicaciones. Expediente 2017/1103B. Pág. 27536
- CVE-2017-10235** Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral. Expediente 2017/1672M. Pág. 27537

## 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo**
- CVE-2017-10237** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo de 7 puntales en zona de dominio público marítimo terrestre. Pág. 27538
- Ayuntamiento de Castro Urdiales**
- CVE-2017-10208** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del contrato de servicios de vigilante sin arma en Punto de Encuentro Familiar y Polideportivo Municipal Peru Zaballa. Expediente CON/121/2017. Pág. 27539
- Ayuntamiento de Colindres**
- CVE-2017-10211** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del contrato de suministro de material de pintura. Expediente CON/23/2017. Pág. 27541

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

- Ayuntamiento de Ribamontán al Mar**  
**CVE-2017-10339** Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la obra de renovación del alumbrado público exterior. Expediente 81/2017. Pág. 27543

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Cabuérniga**  
**CVE-2017-10233** Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 3/2017. Pág. 27545
- Ayuntamiento de Piélagos**  
**CVE-2017-10224** Aprobación definitiva del expediente de créditos extraordinarios número 2/2017. Pág. 27546  
**CVE-2017-10225** Aprobación definitiva del expediente de transferencia de crédito número 2/2017. Pág. 27547
- Ayuntamiento de Udías**  
**CVE-2017-10333** Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto general de 2017. Pág. 27548  
**CVE-2017-10334** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 4/2017. Expediente 188/2017. Pág. 27549
- Junta Vecinal de Corvera de Toranzo**  
**CVE-2017-10255** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 27550
- Junta Vecinal de Isla**  
**CVE-2017-10254** Exposición pública de la cuenta general de 2014. Pág. 27551
- Junta Vecinal de Valdecilla**  
**CVE-2017-10247** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 27552  
**CVE-2017-10249** Exposición pública de la cuenta general de 2016. Pág. 27553

### 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Cabezón de la Sal**  
**CVE-2017-10212** Notificación por comparecencia de deudas pendiente. Expediente XP00000274/2014 y otros. Pág. 27554
- Ayuntamiento de Torrelavega**  
**CVE-2017-10243** Aprobación inicial y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa de Transporte Escolar del primer trimestre del curso 2017/2018, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 27556
- Mancomunidad Valles de San Vicente**  
**CVE-2017-10169** Aprobación inicial y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa por Recogida de Basura del tercer trimestre de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 27557

### 4.4.OTROS

- Ayuntamiento de Val de San Vicente**  
**CVE-2017-10246** Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Pág. 27558  
**CVE-2017-10250** Información pública de la aprobación inicial de la derogación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Tramitación de las Licencias de Apertura de Establecimientos. Pág. 27559

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Mancomunidad Valles de San Vicente**
- CVE-2017-10174** Aprobación definitiva de las bases reguladoras de las ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al convenio de colaboración suscrito entre la Mancomunidad de Los Valles de San Vicente y el Gobierno de Cantabria para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos. Pág. 27560

## 7.OTROS ANUNCIOS

### 7.1.URBANISMO

- Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo**
- CVE-2017-10027** Información pública de expediente para la construcción de cobertizo en suelo rústico en el polígono 6, parcela 159, en la localidad de Oreña, al sitio de Carrastrada. Pág. 27577
- Ayuntamiento de Cabezón de la Sal**
- CVE-2017-9824** Información pública de expediente para construcción de caseta de aperos en suelo rústico de Casar de Periedo. Pág. 27578
- Ayuntamiento de Hermandad de Campoo de Suso**
- CVE-2017-8813** Información pública del expediente para el proyecto de cuatro apartamentos turísticos en suelo no urbanizable, parcela 241 del polígono 62, de Entrambasaguas. Pág. 27579
- Ayuntamiento de Miengo**
- CVE-2017-10347** Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 207, de 27 de octubre de 2017, de concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar aislada en Mogro. Expediente 55/02. Pág. 27580
- Ayuntamiento de Piélagos**
- CVE-2017-9121** Información pública de solicitud de legalización de obras de ampliación de vivienda, rellenos de tierras, construcción de invernadero, excavación de tierras, construcción de forjado de hormigón de 100 metros cuadrados y ejecución de muro de cierre de fábricas de bloques de hormigón con coronación de malla metálica, en parcela 427 del polígono 32. Expediente 2014/16. Pág. 27581
- Ayuntamiento de Puente Viesgo**
- CVE-2017-10105** Información pública de expediente para la obra de construcción de una piscina en suelo rústico de especial protección, en el Barrio de Santa Ana, en Aés. Pág. 27582
- Ayuntamiento de Voto**
- CVE-2017-9730** Información pública de solicitud de autorización para construcción de nave almacén, en suelo no urbanizable de Secadura. Pág. 27583

### 7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

- Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social**
- CVE-2017-9990** Anuncio de dictado de resolución sobre Modificación No Sustancial Irrelevante de la Autorización Ambiental Integrada número 049/2006, consistente en la ampliación de los códigos LER autorizados a gestionar y a producir en sus instalaciones. Modificación 11.2016. Término municipal de Astillero. Pág. 27584

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 7.5.VARIOS

- Ayuntamiento de Cabezón de la Sal**  
**CVE-2017-10182** Información pública de solicitud de autorización de ampliación de licencia de bar, categoría especial La Farola en la calle Reverendo Padre Gómez 3, bajo, local de 146 metros cuadrados a licencia de apuestas deportivas. Pág. 27585
- Ayuntamiento de Camargo**  
**CVE-2017-10346** Información pública de solicitud de licencia de actividad para bar en Avenida Menéndez Pelayo, 21, Puerta 2 de Muriedas. Expediente LIC/245/2017. Pág. 27586
- Ayuntamiento de Comillas**  
**CVE-2017-10240** Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes. Pág. 27587
- Ayuntamiento de Piélagos**  
**CVE-2017-9983** Información pública de solicitud de licencia para legalización de actividad de infraestructura de telecomunicaciones en Parbayón, parcela 10.075 del polígono 305. Expediente 2017/9. Pág. 27588

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

- Audiencia Provincial de Cantabria**  
**CVE-2017-9761** Notificación de sentencia en recurso de apelación 201/2017. Pág. 27589
- Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 2 de Laredo**  
**CVE-2017-9836** Notificación de sentencia 140/2017 en juicio verbal 111/2017. Pág. 27590
- Juzgado de lo Social Nº 4 de Gijón**  
**CVE-2017-10178** Notificación de resolución en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 117/2017. Pág. 27591
- Juzgado de lo Social Nº 1 de Valladolid**  
**CVE-2017-10177** Notificación de auto de aclaración de sentencia en procedimiento 514/2017. Pág. 27592

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 1.DISPOSICIONES GENERALES

### AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

**CVE-2017-10251** *Aprobación definitiva del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil.*

Por el Pleno del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana, en la sesión ordinaria celebrada el día 29 de agosto de 2017, se acordó aprobar inicialmente Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana.

El correspondiente anuncio de aprobación inicial a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias se publicó en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOC, número 181, de fecha 20 de septiembre de 2017. Puesto que durante el periodo de treinta días hábiles contados a partir de la inserción de dicho anuncio en el BOC no se ha presentado reclamación o sugerencia alguna, el acuerdo inicial ha quedado elevado a definitivo.

El texto íntegro del Reglamento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana se transcribe seguidamente como anexo al presente anuncio, entrando en vigor de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de bases de Régimen Local en relación con el artículo 65.2 de dicho texto legal.

Los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo contra el acuerdo definitivo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Tama, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Jesús María Cuevas Monasterio.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## ANEXO

### **REGLAMENTO DE LA AGRUPACIÓN MUNICIPAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA**

#### **SECCIÓN 1ª. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS**

##### Artículo 1.

La Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana es una organización de carácter humanitario y altruista, que actúa de manera desinteresada y solidaria en beneficio de la Comunidad. La Agrupación no ampara actividades que conlleven una finalidad religiosa, política o de carácter sindical.

##### Artículo 2.

La Agrupación de Voluntarios estará formada por aquellas personas físicas, mayores de edad que, de forma voluntaria y responsable, deseen integrarse en la misma.

##### Artículo 3.

Dentro del término municipal, la Agrupación tiene como finalidad:

- La previsión y prevención de situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe extraordinaria o calamidad pública.
- La protección y socorro de las personas y los bienes cuando dichas situaciones se produzcan.
- El restablecimiento de la normalidad en el área afectada tras la aparición de dichas situaciones.
- Actuar en los eventos (sociales, culturales, festivos, deportivos, etc...) que se desarrollen en el Municipio y que lo requieran.
- Colaborar estrechamente con los restantes organismos y entidades de prevención y seguridad ciudadana.
- Fomentar la información de prevención de riesgos entre las personas y entidades.

##### Artículo 4.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento la adopción del acuerdo de constitución de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, así como, el de su disolución.

##### Artículo 5.

El marco de operatividad de la Agrupación quedará limitado al término Municipal de Cillorigo de Liébana. Las actuaciones fuera del Ayuntamiento sólo se podrán realizar, previo conocimiento del Alcalde en los siguientes supuestos:

- Cuanto a petición del Centro Regional de Coordinación de Emergencias el Alcalde o en su caso el Concejale Delegado, autorice la actuación de la Agrupación en otro municipio.
- Cuando para una mayor eficacia de actuación y dotación de medios se creen agrupaciones de ámbito supramunicipal, por acuerdo de Ayuntamientos asociados.

#### **SECCIÓN 2ª. ORGANIZACIÓN.**

##### Artículo 6.

La organización y funcionamiento de la Agrupación se regirá por lo establecido en el presente reglamento, así como las instrucciones y directrices que, a efectos de



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

coordinación general, puedan dictar las comisiones nacional y autonómica de Protección Civil.

La actividad de los voluntarios es independiente de la obligación que como vecino le corresponda, según lo establecido en el artículo 30.4 de la Constitución Española.

Artículo 7.

Según el actual ordenamiento jurídico, la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, depende directamente del Alcalde como máximo responsable de la Protección Civil Municipal, o, en su caso, del Concejal en quien delegue.

Artículo 8.

La Agrupación quedará encuadrada orgánica y funcionalmente en el Municipio, sin que ello constituya vínculo laboral o funcionarial alguno entre voluntariado y el Ayuntamiento.

Artículo 9.

La Agrupación aprovechará la funcionalidad de la capacidad y preparación de sus voluntarios.

Para una máxima eficacia se creará un grupo de intervención operativa en la que se encuadrarán los voluntarios pertenecientes a la agrupación, con la máxima disponibilidad, que permita su rápida activación ante situaciones de emergencia.

Esta estructura será de carácter flexible, ajustándose a las necesidades del servicio, a los medios humanos y materiales disponibles y a lo establecido en el Plan de Emergencias de Cantabria (PLATERCAN), Ley 1/2007, de 1 de marzo, de Protección Civil y Gestión de Emergencias de Cantabria y a los Planes de actuación frente a riesgos específicos.

Artículo 10.

El Jefe de la Agrupación será propuesto por el Alcalde y designado por el Pleno del Ayuntamiento.

En su caso los Jefes de Grupo serán designados por el Jefe de la Agrupación.

El proceso para el cese de los cargos es el mismo que para los casos de designación y nombramiento.

Artículo 11.

Se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar, completar y aplicar el presente Reglamento.

La aprobación de estas normas corresponde al Pleno, a propuesta del Alcalde o del Concejal Delegado.

Artículo 12.

Para garantizar su eficiencia se exigirá a todos los integrantes de la Agrupación un mínimo de conocimientos sobre los diferentes campos que integran Protección Civil, debiendo facilitarse el acceso a esta formación por parte de las diferentes Administraciones públicas.

Artículo 13.

La Corporación Municipal arbitrará los medios necesarios para procurar que la Agrupación cuente con el material suficiente y necesario, sin necesidad de contar con equipos o medios de dudosa eficacia o exageradamente costosos. Con ello, se pretenderá la rápida intervención ante cualquier situación de emergencia, especialmente en el campo de transporte, la uniformidad y las radiocomunicaciones, así como para que la Agrupación pueda disponer de una sede digna y adecuada a las necesidades de la misma.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 14.

La Corporación Municipal podrá suscribir convenios de colaboración con las diferentes administraciones, organismos o entidades tanto públicas como privadas, encaminadas a la promoción, dotación de medios, formación y mejor funcionamiento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil.

**SECCIÓN 3ª. FUNCIONES**

Artículo 15.

La actuación de la Agrupación se centrará, de forma permanente y regularizada, en el campo preventivo y operativo de la gestión de emergencias y catástrofes y/o calamidades públicas, conforme a lo previsto en el PLATERCAN, Ley de Cantabria 1/2007, de 1 de marzo, de Protección Civil y Gestión de Emergencias en Cantabria, en los planes frente a riesgos específicos y en los eventos que se realicen en el Municipio.

En casos de ausencia de servicios de emergencia profesionales, o con tiempos de respuesta muy elevados, podrán actuar eventualmente en sustitución de estos en tareas de intervención ante accidentes y siniestros. Una vez hagan acto de presencia los mencionados servicios profesionales, pasarán a ejercer tareas de apoyo, actuando bajo su dirección a partir de entonces.

Artículo 16.

En coherencia con su finalidad y organización, algunas de las funciones que podrán desarrollarla Agrupación son:

— En el marco de la prevención: actuaciones de dispositivos preventivos de carácter preventivo (grandes concentraciones humanas, acontecimientos deportivos o espectáculos).

— En el marco de la intervención:

- Apoyo a los servicios profesionales de emergencias.
- Atención a los afectados por la emergencia
- En general, las misiones que se demanden desde el Centro Coordinador de Emergencias Regional

**SECCIÓN 4ª. DISPOSICIONES GENERALES.**

Artículo 17.

El Alcalde, el Concejal Delegado y el Jefe de Protección Civil velarán por el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 18.

Todos los solicitantes que estén en periodo de pruebas, serán considerados aspirantes a voluntarios, y en ningún caso deberán desarrollar actuaciones operativas.

Las personas que cumplan los requisitos recogidos en el artículo 2º de este Reglamento, y las personas físicas, residentes en el municipio, deberán superar un periodo de prueba no inferior a tres meses. Estos voluntarios en periodo de prácticas pasarán a ser miembros de pleno derecho de la Agrupación una vez superada esta fase.

Los voluntarios en periodo de pruebas podrán desarrollar actividades operativas de responsabilidad limitada, llevando a cabo tareas como colaborador de otros voluntarios de más experiencia en emergencias. Deberán tener la misma cobertura de seguros que los voluntarios de pleno derecho.

La solicitud para ser aceptado como voluntario se hará directamente por el interesado.

La presentación de la solicitud presupone la aceptación plena de este reglamento.



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 19.

Podrán integrarse en la agrupación como colaboradores todas aquellas personas que, estando en posesión de una determinada cualificación profesional, deseen participar eventualmente con la Agrupación, realizando tareas de asesoramiento técnico. A dichos colaboradores no les es de aplicación el presente reglamento.

Artículo 20.

La relación de los voluntarios con el municipio se entiende como colaboración gratuita, desinteresada y voluntaria, estando basada únicamente en sentimientos humanos, altruistas y de solidaridad social, no manteniendo por tanto relación alguna de carácter laboral.

La permanencia de los voluntarios y colaboradores al servicio de Protección Civil Municipal será gratuita y honorífica, si bien el Ayuntamiento, en determinados casos justificados y excepcionales, podrá arbitrar fórmulas de compensación por los gastos derivados del servicio o asistencia a cursos de formación.

Quedan excluidas del párrafo anterior las indemnizaciones correspondientes por daños sufridos como consecuencia de su prestación según lo establecido en los artículos 31º y 32º.

Artículo 21.

La condición de voluntario faculta únicamente para realizar las actividades relacionadas con la Protección Civil Local, tal y como aparecen reflejadas en el artículo 15º del presente reglamento. Teniendo presente a su vez que dicha condición de voluntario no ampara actividades de tipo religioso, político o sindical ni que presuponga ningún beneficio de tipo laboral, administrativo y económico.

### **SECCIÓN 5ª. UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN**

Artículo 22.

Para todas las actuaciones o misiones previstas, de carácter operativo, el voluntario deberá ir debidamente uniformado.

Artículo 23.

Todos los componentes de la Agrupación deberán llevar visible el distintivo de la Agrupación Municipal de Cillorigo de Liébana.

Artículo 24.

Se le proporcionará desde la Dirección Regional de Protección Civil un carné acreditativo a cada voluntario de la Agrupación.

Dicho documento tiene la única finalidad de reconocer la condición de voluntario de Protección Civil del titular del mismo, quedando severamente restringido su uso a otros fines.

### **SECCIÓN 6ª. FORMACIÓN Y PRÁCTICAS**

Artículo 25.

Es objeto prioritario de esta Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil la preparación y formación permanente y continuada desde el periodo de prueba hasta su finalización de la vinculación como voluntario.

Artículo 26.

La formación permanente y continuada del voluntario tiene como objeto no solo la garantía de un derecho sino, sobre todo, atender a las necesidades reales de la prestación del servicio, obteniendo los mayores niveles de responsabilidad, eficacia y seguridad.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 27.

La actividad formativa se articulará con la Dirección Regional de Protección Civil. Igualmente la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil realizará prácticas y simulacros de forma periódica.

Artículo 28.

La actividad formativa tendrá varios niveles:

- Nivel básico, donde versarán conocimientos de las áreas fundamentales relacionadas con Protección Civil (legislación básica, planificación, autoprotección, primeros auxilios, extinción de incendios, rescate, salvamento, comunicaciones, acción social, etc...)
- Nivel intermedio.
- Nivel de Perfeccionamiento.

**SECCIÓN 7ª. DERECHOS DE LOS VOLUNTARIOS**

Artículo 29.

El voluntario tiene derecho a utilizar los emblemas y equipos de la Agrupación en todas las actuaciones a las que sean requeridos.

A efectos de identificación, en casos de intervención, emergencias y calamidades públicas, el uso de los mismos es obligatorio.

Igualmente el voluntario tiene derecho a recibir una acreditación por parte del Ayuntamiento.

Artículo 30.

El voluntario tiene derecho a ser integrado de los gastos de manutención, transporte y alojamiento sufridos en la prestación del servicio debiendo hacer frente a esos gastos la Administración Pública de quien dependa la planificación y organización del dispositivo establecido.

En cualquier caso, esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

Artículo 31.

El voluntario tiene derecho a adoptar todas las medidas necesarias para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para él o para terceros.

En cualquier caso, el voluntario tiene derecho a estar asegurado contra los posibles riesgos derivados de su actuación. Los percances resultantes de su actuación como miembro de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil estarán cubiertos por un seguro de accidentes, que garantizará, como mínimo, las prestaciones médico-quirúrgicas farmacéuticas necesarias.

Igualmente quedarán aseguradas las indemnizaciones correspondientes en los casos en los que, como consecuencia del accidente, sobrevenga invalidez, gran invalidez o fallecimiento.

Artículo 32.

Los daños y perjuicios que como consecuencia del trabajo voluntario puede recibir el beneficiario del mismo, así como terceros, quedarán cubiertos por un seguro de responsabilidad civil.

La modalidad de las correspondientes pólizas de seguros y cuantías de las indemnizaciones serán fijadas por el Pleno Municipal, a propuesta del Alcalde o Concejale Delegado, responsabilizándose el Ayuntamiento de sufragar las cuotas.

Los voluntarios en periodo de prueba tienen derecho a sus correspondientes seguros en igualdad de condiciones, siendo las cuantías de los seguros de todos los miembros de la Agrupación Municipal actualizadas con carácter anual.

El Ayuntamiento, no obstante, será responsable civil subsidiario conforme a la legislación vigente, en virtud de su potestad de mando sobre la Agrupación.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

A propuesta del Alcalde o Concejale Delegado, el Pleno Municipal aprobará anualmente el número máximo de componentes de la Agrupación.

Artículo 33.

El voluntario de Protección Civil, tiene derecho a obtener el apoyo material de la Agrupación, a participar en la estructura de la misma y a opinar sobre el trabajo o tarea realizada.

El voluntario podrá efectuar peticiones, sugerencias y reclamaciones que considere necesarias al Jefe de la Agrupación.

En todo caso, si transcurridos 20 días desde la sugerencia o queja no fuera contestado, podrá elevar su petición o súplica al Alcalde o Concejale Delegado.

**SECCIÓN 8ª. DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS**

Artículo 34.

Todo voluntario deberá respetar la estructura jerárquica y funcional de la Agrupación, colaborando en la mayor eficacia de la misma.

Los voluntarios deberán acatar las directrices de otros organismos competentes en determinadas actuaciones contempladas en el PLATERCAN, Ley de Cantabria 1/2007, de 1 de marzo, de Protección Civil y Gestión de Emergencias en Cantabria o en actuaciones municipales.

En ningún caso el voluntario o colaborador de Protección Civil actuará como miembro de la Agrupación fuera de actos de servicio. No obstante, podrá intervenir, con carácter estrictamente personal, y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos supuestos relacionados con su deber como ciudadano empleando los conocimientos y experiencias adquiridos en su actividad de voluntario.

Artículo 35.

El número de horas mínimo que cada miembro voluntario deberá cumplir anualmente queda fijado en 60 horas, contando como tales la suma de las horas de formación e intervención.

Artículo 36.

El voluntario tiene el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones de uso el material y el equipo de protección individual que se le haya confiado. Los daños causados en los mismos como consecuencia del trato inadecuado o falta de cuidado serán responsabilidad del voluntario.

En cualquier caso todo el material y acreditaciones en poder del voluntario serán devueltos a la Agrupación cuando se modificasen las circunstancias que aconsejaron o habilitaron tal depósito, o cuando se produzca rescisión o suspensión del vínculo entre el voluntario y la Agrupación, motivado por alguna de las partes. El material siempre será de propiedad Municipal.

Artículo 37.

Se prestarán los servicios:

- Debidamente uniformados y de aseo.
- Hacer buen uso del material encomendado.
- Obedeciendo en todo momento las instrucciones del Jefe que esté al mando en ese momento, en el evento o accidente.
- Trato de máxima educación y urbanidad a todos los ciudadanos.
- Mantener una buena colaboración y respeto con los restantes servicios actuantes: Policía, Guardia Civil, Bomberos, etc.
- Siempre con cortesía.
- No alarmar innecesariamente a los ciudadanos.
- Respetar las normas de cada espectáculo o acto.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 38.

Los voluntarios deberán acatar la dirección de otros organismos competentes en determinadas actuaciones contempladas en el PLATERCAN o en las actuaciones municipales. No obstante estos y, en aplicación, en el ámbito de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, de lo establecido en el Real Decreto 1378/85 de 1 de agosto el Ministerio de Interior, los voluntarios únicamente obedecerán a sus mandos naturales y sólo estos serán los encargados de hacer acatar las normas de dicha dirección.

### **SECCIÓN 9ª. RECOMPENSAS Y SANCIONES**

Artículo 39. **RECOMPENSAS**

La actividad altruista, solidaria y no lucrativa excluye toda remuneración, pero no impide el reconocimiento de los méritos del voluntariado por tanto la constatación de los mismos a efectos honoríficos.

Junto a esta distinción de conductas meritorias también serán estudiadas las posibles faltas cometidas por los voluntarios, que llevarán aparejadas las correspondientes sanciones.

Tanto los méritos y honores concedidos como las faltas y sanciones serán anotados en el expediente personal del interesado.

Artículo 40.

La valoración de las conductas meritorias que puedan merecer una recompensa, siempre de carácter no remunerado, corresponde al Alcalde.

La iniciativa de este reconocimiento meritorio corresponde al Jefe de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil .

Artículo 41.

La valoración de las conductas meritorias se realizará a través de reconocimientos públicos, felicitaciones, diplomas o medallas, además de otras distinciones que puedan conceder el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas.

Artículo 42. **SANCIONES**

La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción a lo dispuesto en el presente

Reglamento. Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves o muy graves.

Artículo 43.

Se consideran faltas leves:

- El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material asignado al voluntario.
- El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones cuando no suponga falta más grave.
- La incorrección con el público o con los miembros de la Agrupación, sobre todo en acto de servicio.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones del voluntario, siempre que no deban ser calificadas como faltas más graves.

Las faltas leves podrán sancionarse únicamente con apercibimiento.

Artículo 44.

Se consideran faltas graves:

- El no seguir las normas orgánicas y funcionales de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil u otros servicios actuantes de forma manifiesta y/o no justificada.
- La notoria desconsideración hacia los ciudadanos, miembros de la Agrupación u otros servicios de emergencias.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

— La negligencia que cause daños de consideración en los locales, materiales o documentos de la Agrupación, así como en el equipo que tenga asignado a su cargo.  
— El incumplimiento del número de horas anuales fijado, cuando las faltas superen el 40% del total.

— La grave perturbación de la actividad de la Agrupación.  
— La utilización injustificada, fuera de los actos de servicio, del material, equipo, etc. de la Agrupación.

Las faltas graves podrán sancionarse con la suspensión de la condición de voluntario, por un periodo de tiempo comprendido entre uno a tres meses.

#### Artículo 45.

Se consideran faltas muy graves:

- Dejar de cumplir sin causa justificada las exigencias del servicio.
- La inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Haber sido condenado, con sentencia firme, por cualquier delito.
- Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones de la Agrupación.
- La agresión a cualquier miembro de la Agrupación y/o la desobediencia que pueda afectar al éxito de la misión encomendada.
- El negarse al cumplimiento de las sanciones de suspensión impuestas.
- El consumo y abuso de alcohol previamente y/o durante la prestación del servicio.
- El consumo de sustancias estupefacientes y psicotrópicas por sus diversas vías de administración
- La realización de actividades indicadas en el artículo 21 en acto de servicio, o amparándose en la condición de voluntario.

Las faltas muy graves se sancionarán con suspensión de seis meses a dos años y en su caso con la expulsión definitiva de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil.

#### Artículo 46.

Las faltas leves prescribirán a los 6 meses de la fecha de su comisión, las graves al año y las muy graves a los dos años.

#### Artículo 47.

El voluntario tendrá derecho a un proceso justo y ecuánime, que garantice su defensa.

Las infracciones contempladas en este Reglamento se sancionarán por el Alcalde.

El procedimiento sancionador constará de las siguientes fases:

- Iniciación bien por denuncia o de oficio por comunicación de un voluntario al Jefe de la Agrupación.
- Instrucción del expediente con propuesta de sanción que en su caso proceda. Se dará audiencia al infractor para ser escuchado y alegue lo que estime oportuno para su defensa.
- Resolución del expediente con imposición de la sanción que proceda.

La sanción se notificará al interesado y se anotará en su expediente.

#### Artículo 48.

Son causas de suspensión temporal de la vinculación de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, las siguientes:

- El incumplimiento de las sanciones establecidas en los artículos 42, 43 y 44.
- La incorporación temporal a las Fuerzas Armadas (Reservistas Voluntarios).
- El embarazo.
- La atención a recién nacidos o hijos menores, a petición del interesado.
- La enfermedad prolongada justificada.
- El desempeñar un trabajo que implique largos desplazamientos y duraderas estancias.

Para la reincorporación, deberá solicitarse la misma.



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 49.

La relación con la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil podrá ser rescindida por las siguientes causas:

- Por petición expresa y por escrito del interesado.
- Por la no asistencia injustificada a un tercio de las reuniones, servicios o maniobras que realice la Agrupación a lo largo de un periodo anual.
- Por declaración de incapacidad.
- Por quedar incurso en situación de inhabilitación para el ejercicio de cargos públicos, por sentencia firme.
- Por expulsión con consecuencia de un proceso sancionador.

Artículo 50.

En todos los casos, en los cuales se produzcan la rescisión de la relación del voluntario con la Agrupación, éste devolverá, de forma inmediata, el equipo y acreditaciones que obren en su poder.

Artículo 51.

En todo caso, se expedirá, a petición del interesado, certificaciones en las que consten los servicios prestados a la Agrupación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

El Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana dentro de sus posibilidades y en el marco del Presupuesto Municipal, dotará las partidas necesarias para sufragar el correcto funcionamiento de la Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su íntegra publicación en el B.O.C conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2º de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local permaneciendo en vigencia hasta su modificación o derogación expresa.

**RECURSOS CONTRA LA APROBACIÓN DEFINITIVA**

De acuerdo con lo dispuesto en el art 112.3 la Ley 39/2015 de la ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra esta disposición no cabrá recurso en vía administrativa, pudiendo los interesados interponer directamente el contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria dentro del plazo de dos meses a contar desde la publicación íntegra del presente Reglamento en el BOC, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción.



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE NOJA

**CVE-2017-10227** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.*

No habiéndose producido reclamaciones en el plazo legalmente establecido para ello contra la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de Noja, el acuerdo queda elevado a definitivo publicándose seguidamente el texto íntegro de la Ordenanza:

### “ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE NOJA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

El Ayuntamiento de NOJA, reconociendo los profundos cambios que están produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas y en aras al cumplimiento de los objetivos y principios establecidos en la Ley39/2015, como marco normativo actual, considera necesario y adecuado un Reglamento que regule la administración electrónica en el ámbito de este Ayuntamiento bajo los aspectos básicos recogidos en la nueva legislación, sin perjuicio de que se continúe trabajando en este ámbito para poder completar el régimen jurídico que compete a las Entidades Locales.

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

CVE-2017-10227

## TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

1. Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la administración electrónica en el Ayuntamiento de NOJA, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la administración municipal del municipio de NOJA, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

2. El objeto de la misma es fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas, con la finalidad de garantizar sus derechos y regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Comprende también el objeto de esta Ordenanza fijar los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las Entidades que integran el Ayuntamiento de NOJA como administración municipal.

2. Asimismo será aplicable a toda personas física y jurídica, con capacidad de obrar, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la administración municipal.

3. Relaciones con otras Administraciones Públicas.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe la Administración municipal y que se realicen por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.

b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.

d. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

e. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. A efecto de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, a cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación, abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

## TÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

### Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

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

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

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

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

d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

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

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

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

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

— El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
  - i. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración municipal.
  - j. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

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

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

- a. Principio de usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- b. Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.
- c. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.
- d. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir clase de identificación previa.

#### **Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.**

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

- a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Los medios electrónicos no podrán comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

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

c. Principio de intermodalidad de medios.

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

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

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

a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.

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

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

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

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



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

### TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

b. Facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines objeto de sus solicitudes.

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

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

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

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

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

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

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

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

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

#### **TÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA.**

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

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

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

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

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

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

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

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

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

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

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

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

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

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.
- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano, en la normativa de procedimiento administrativo general.
- El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
- La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de NOJA.

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

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

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## **TÍTULO QUINTO. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA**

### **Artículo 13. Identificación en la sede electrónica.**

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

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

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

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

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

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

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

### **Artículo 15. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.**

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

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

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

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

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

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

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

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

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

**Artículo 18. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.**

1. En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano o la ciudadana mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 10 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por una funcionaria o funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano o la ciudadana deberán identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo

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

**Artículo 19. Información sobre la organización y los servicios de interés general.**

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

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

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

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

#### **Artículo 20. Información administrativa.**

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

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

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

#### **Artículo 21. Información normativa.**

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

#### **Artículo 22. Calidad y seguridad en la web municipal.**

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

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

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

#### **Artículo 23. Tablón de edictos electrónico.**

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

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

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

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

#### **Artículo 24. Publicación oficial.**

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

#### **Artículo 25. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.**

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

### **TÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO**

#### **Artículo 26. Expediente electrónico.**

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión de expedientes será sustituido por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

#### **Artículo 27. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.**

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza y al amparo de la ley 39/2015 de 1 de octubre, teniendo a disposición de los ciudadanos los siguientes trámites y procedimientos:

- a) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- b) Servicio de tramitación de sugerencias y quejas.
- c) Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

2. Además, la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad, a los siguientes servicios:

- a) Registro general electrónico.
- b) Carpeta del Ciudadano.

3. “Carpeta del Ciudadano” es un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento de NOJA. El acceso se efectuará autenticando la personalidad del usuario y a través de ella se podrá:

- a) Acceder a las solicitudes que se hayan presentado electrónicamente
- b) Recibir notificaciones a través del buzón de notificaciones.
- d) Acceder a la consulta del estado de tramitación del procedimiento.

#### **Artículo 28. Iniciación.**

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

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

#### **Artículo 29. Representación.**

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

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

3. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos.

— Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

— Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

— Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

4. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos

o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

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

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

#### **Artículo 30. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.**

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

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

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

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

#### **Artículo 31. Instrucción del procedimiento administrativo.**

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

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

3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

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

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

### **Artículo 32. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.**

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

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

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

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

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

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

7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la reproducción

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para continuar con la tramitación del expediente, conforme lo previsto en el apartado anterior.

### **Artículo 33. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.**

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

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

### **Artículo 34. Práctica de la notificación por medios electrónicos.**

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado, que sea persona física, haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente, podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos. 2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá poner a disposición del Ayuntamiento, una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca la aceptación de dicha notificación en el buzón de notificaciones del Ayuntamiento. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado o de su representante del acto objeto de la notificación, así como del acceso a su contenido por el destinatario indebidamente identificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

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

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



## TÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

### Artículo 35. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de NOJA.

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

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

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

### Artículo 36. Configuración del Registro Electrónico.

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

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

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de Secretaría

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

### Artículo 37. Funciones.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

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

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



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

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

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

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

#### **Artículo 38. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.**

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

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

#### **Artículo 39. Condiciones generales para la presentación.**

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

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

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

#### **Artículo 40. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.**

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

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

#### **Artículo 41. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.**

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

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

#### **Artículo 42. Cómputo de plazos.**

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

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

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

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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

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

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

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

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

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## TÍTULO NOVENO. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### Artículo 43. Archivo electrónico de documentos.

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

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

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

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

### Artículo 44. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

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

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

### Artículo 45. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

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

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

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

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

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

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

#### **Artículo 46. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de NOJA.**

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

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

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

##### **Primera.-** Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica de procedimientos, ya sea a través de la web del Ayuntamiento o a través de otros canales telemáticos se considerarán incorporados a la tramitación por vía electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento desde el momento de entrada en vigor de esta Ordenanza.

##### **Segunda.-** Procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

##### **Tercera.-** Notificación electrónica.

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

##### **Cuarta.-** Registro Electrónico.

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Primera.-** Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

De acuerdo con el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

**Segunda.-** Difusión de la Ordenanza y Formación de los empleados municipales.

Tan pronto como sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá a todos los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información para el personal al servicio de la Administración Municipal.

**Tercera.-** Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

**Cuarto.-** Adaptación a la normativa municipal.

El Ayuntamiento se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

Noja, 14 de noviembre de 2017.

El alcalde,  
Miguel Ángel Ruiz Lavín.

2017/10227

CVE-2017-10227



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE RUENTE

**CVE-2017-10252** *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Atención a Domicilio.*

Habiéndose finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de julio de 2017, relativos a la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Atención a Domicilio; y no habiéndose formulado reclamación alguna, queda definitivamente aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 17.4 del RDL 2/2004 con la publicación del texto íntegro de sus modificaciones en el Anexo a este anuncio. Contra los referidos acuerdos definitivos podrá interponerse recursos ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el BOC.

### ANEXO

Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por el servicio de atención a domicilio, en sus artículos cuarto, quinto y sexto con la redacción que a continuación se recoge:

“Artículo 4º. Cuota tributaria

La cuota tributaria será la cantidad resultante de aplicar la tarifa sobre el coste del servicio.

Renta disponible mensual (R.D.M.)	Tarifa (% sobre el coste del servicio)
Hasta 300,00 euros	El 0% del coste del servicio
De 300,01€ a 350,00 €	6,5% “ “
De 350,01€ a 400,00 €	10,5% “ “
De 400,01€ a 450,00 €	15,00% “ “
De 450,01€ a 500,00 €	23,00% “ “
De 500,01€ a 550,00 €	35,00% “ “
De 550,01€ a 600,00 €	50,00% “ “
De 650,01€ a 700,00 €	65,00% “ “
De 700,01€ a 750,00 €	80,00% “ “
De 750,01€ a 900,00 €	90,00% “ “
A partir de 900,01 €	100% “ “

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

#### Artículo 5º. Definición del coste del servicio

El coste del servicio para el cálculo de la cuota será la cantidad resultante de dividir el importe de la facturación del año del servicio por la empresa adjudicataria de la prestación descontada la subvención del Gobierno de Cantabria en virtud del convenio para este servicio entre el número de horas prestadas en el año.

Al comienzo de cada año el Ayuntamiento hará una previsión de horas al año que incluirán las que figuran en el convenio para este servicio con el Gobierno de Cantabria y las que el Ayuntamiento, dentro de su capacidad presupuestaria, incremente por considerar necesarias para la prestación del servicio en el municipio. El Ayuntamiento teniendo en cuenta esta previsión de horas al año calculará el coste del servicio provisional.

Finalizado el año el Ayuntamiento calculará el coste del servicio definitivo de ese año.

#### Artículo 6º. Abono de la cuota

El Ayuntamiento establecerá una cuota provisional, calculada con el coste del servicio provisional, que se abonará en el mes siguiente al que correspondan los servicios prestados. Pasado el periodo de abono en periodo voluntario, las deudas por esta tasa se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio.

Calculado el coste del servicio definitivo del año correspondiente, el Ayuntamiento procederá a liquidar la cuota definitiva y a la devolución, en su caso, de las diferencias con las cuotas provisionales abonadas.

#### Disposición final.

La presente modificación de la ordenanza entrará en vigor el 1 de enero de 2018”.

Segundo.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, los presentes acuerdos provisionales se expondrán al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento durante el plazo de treinta días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación del anuncio de exposición en el Boletín Oficial de Cantabria. Durante el período de exposición pública de la Ordenanza los interesados, en los términos previstos en el artículo 18 del RDL 2/2004 podrán examinar los expedientes y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Tercero.- Elevar a definitivo el acuerdo primero, sin necesidad de nuevos acuerdos plenarios, si no se realizasen reclamaciones durante el período de exposición al público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17.3 del RDL 2/2004.

Ruente, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde,  
Jaime Díaz Villegas.

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

**CVE-2017-10230** *Resolución de la Presidencia sobre nombramiento de Jefe de División y Control Interno derivada del concurso-oposición convocado por Resolución de 3 de octubre de 2016.*

En relación con la convocatoria de fecha 3 de octubre de 2016, publicada en el BOC número 27 de fecha 8 de febrero de 2017, referida al concurso oposición para cubrir 1 puesto de Jefe/a de División de Control Interno, esta Presidencia; en base a la propuesta de fecha 29 de septiembre de 2017, efectuada por el presidente del Tribunal Calificador, y vista la delegación contenida en la disposición final primera 1.h) del Reglamento de Funcionamiento y Organización del Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santander, en su redacción dada por acuerdo de dicho órgano de 27 de noviembre de 2002 (BOC nº 243, de 19 de diciembre de 2002), acuerda el siguiente nombramiento:

— Jefe de División y Control Interno: D. Carlos García Peñalver.

Frente a la citada Resolución los interesados, podrán interponer en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de su publicación, recurso potestativo de reposición ante la Presidencia de la Autoridad Portuaria de Santander (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común).

Así mismo, podrán interponer, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente al de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria (artículos 8.3 2º y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En el supuesto de haberse interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto (artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común).

Santander, 13 de noviembre de 2017.

El presidente,

Jaime González López.

2017/10230

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

**CVE-2017-10222** *Resolución 167/2017 de delegación de funciones de la Alcaldía.*

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento numero 167/2017, de 9 de noviembre de 2017, se ha procedido a delegar en la Sra. Concejala dña. Vanesa Montes Díaz, al amparo de lo dispuesto en los artículos 43, 44 y 47 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, la competencia atribuida a esta Alcaldía durante los días 14 a 28 de noviembre de 2017, ambos inclusive.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Decreto mencionado.

Villaescusa, 9 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

2017/10222

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 2.3. OTROS

### AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-10234** *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo referente al puesto de Jefe de Servicio de Informática y Telecomunicaciones. Expediente 2017/1103B.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 02-11-2017, ha aprobado, entre otros asuntos y con carácter inicial, la modificación de la relación de puestos de trabajo municipal en el siguiente sentido:

"Primero.- Modificar el Catálogo de Puestos de Trabajo (relación de puestos de trabajo) del Ayuntamiento de Torrelavega modificando el puesto de trabajo "Jefe del Servicio de Informática y Telecomunicaciones" definiendo el contenido del mismo en los términos de la ficha descriptiva del puesto de trabajo incorporada al expediente".

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de aplicación se hace público para que, por plazo de quince (15) días hábiles, los interesados puedan examinar el expediente en las dependencias municipales y, en su caso, presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Torrelavega, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde-presidente,  
José Manuel Cruz Viadero.

2017/10234



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-10235** *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral. Expediente 2017/1672M.*

El Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 02/11/2017, ha aprobado, entre otros asuntos y con carácter inicial, la modificación de la plantilla de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Torrelavega, año 2017, en los términos que figuran en el correspondiente expediente.

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de aplicación se hace público para que, por plazo de quince (15) días hábiles, los interesados puedan examinar el expediente en las dependencias municipales y, en su caso, presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Torrelavega, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde-presidente,  
José Manuel Cruz Viadero.

2017/10235

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

### AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

**CVE-2017-10237** *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, para la adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo de 7 puntales en zona de dominio público marítimo terrestre.*

De conformidad con el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 29 de septiembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, precio como único criterio de adjudicación, para la adjudicación de la concesión administrativa de uso privativo 7 puntales en zona de dominio público marítimo terrestre de Alfoz de Lloredo.

La presentación de ofertas se puede realizar en el plazo de veinte días naturales a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, en los lugares indicados en el pliego regulador.

El pliego de condiciones administrativas de la concesión y documentación adjunta será igualmente objeto de publicación en el perfil del contratante de esta entidad [www.alfozdelloredo.sedelectronica.es](http://www.alfozdelloredo.sedelectronica.es)

Novales, 10 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Enrique Bretones Palencia.

[2017/10237](#)

CVE-2017-10237

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2017-10208** *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del contrato de servicios de vigilante sin arma en Punto de Encuentro Familiar y Polideportivo Municipal Peru Zaballa. Expediente CON/121/2017.*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Castro Urdiales.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
  - c) Obtención de documentación e información:
    - 1) Dependencia: Servicio de Contratación.
    - 2) Domicilio: Leonardo Rucabado, 5 bajo.
    - 3) Localidad y código postal: Castro Urdiales (Cantabria), 39700.
    - 4) Teléfono: 942 782 937.
    - 5) Telefax: 942 782 977.
    - 6) Correo electrónico: contratacion@castro-urdiales.net
    - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.castro-urdiales.net](http://www.castro-urdiales.net)
    - 8) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
  - d) Número de expediente: CON/121/2017.
  
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo: Servicios.
  - b) Descripción: Es objeto del contrato la prestación de servicios de vigilante sin arma en Punto de Encuentro Familiar y Polideportivo Municipal "Peru Zaballa", en las condiciones señaladas en el pliego de prescripciones técnicas.
  - c) División por lotes y número de lotes: No.
  - d) Lugar de ejecución/Entrega: Castro Urdiales (Cantabria).
    1. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento, nº 1.
    2. Localidad y código postal: Castro Urdiales (Cantabria) 39700.
  - e) Plazo de ejecución: Dos años.
  - f) Admisión de prórroga: Sí. Dos años.
  
3. Tramitación, procedimiento:
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Criterios de Adjudicación: Oferta económica, 60 puntos; Planificación y metodología del servicio, 40 puntos.
  
4. Presupuesto base de licitación.

Precios unitarios:

  - Horas diurnas laborables: 13,28 euros/hora IVA excluido.
  - Horas nocturnas laborables: 14,87 euros/hora IVA excluido.
  - Horas diurnas festivas: 14,54 euros/hora IVA excluido.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

— Horas nocturnas festivas: 16,12 euros/hora IVA excluido.

Importe estimado anual: 36.688,51 euros IVA incluido.

5. Garantía exigidas. Definitiva (5%) importe de adjudicación.

6. Requisitos específicos del contratista.

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional, conforme a lo expresado en la cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: Se podrán presentar proposiciones durante los 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOC.

b) Documentación que debe ser presentada: La expresada en la cláusula 12 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Castro Urdiales. Registro General.

2. Domicilio: Plaza del Ayuntamiento, nº 1.

3. Localidad y código postal: Castro Urdiales (Cantabria) 39700.

d) Admisión de variantes: No.

e) Plazo en el que el licitador quedará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

8. Apertura de ofertas:

a) Dirección: Plaza del Ayuntamiento, nº 1.

b) Localidad y código postal: Castro Urdiales (Cantabria) 39700.

c) Fecha y hora: Se hará público a través del perfil del contratante.

9. Gastos de Publicidad: A cargo del adjudicatario.

Castro Urdiales, 9 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Ángel Díaz-Munío Roviralta.

2017/10208

CVE-2017-10208

## AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

**CVE-2017-10211** *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del contrato de suministro de material de pintura. Expediente CON/23/2017.*

- 1.- Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Colindres.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
  - c) Número del expediente: CON/23/2017.
  
- 2.- Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: Contrato de suministro
  - b) Descripción del objeto del contrato: Suministro de material de pintura
  - c) Lugar de ejecución: Colindres.
  - d) Plazo de ejecución: 2 años, con posibilidad de prórroga dos años más.
  
- 3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento y Forma: Abierto con un único criterio de adjudicación.
  
- 4.- Tipo de licitación: 20.661,16 euros/anuales, IVA excluido (21%).
  
- 5.- Garantía provisional: No se exige.
  
- 6.- Garantía definitiva: 5 % del importe de adjudicación.
  
- 7.- Obtención de documentación e información.
  - a) Entidad: Ayuntamiento de Colindres.
  - b) Domicilio: Alameda del Ayuntamiento, 1.
  - c) Localidad y código postal: 39750 Colindres (Cantabria).
  - d) Teléfono: 942 674 000.
  - e) Telefax: 942 674 588.
  - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: 15 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.
  
- 8.- Requisitos específicos del contratista:
  - a) Clasificación empresarial: No se exige.
  
- 9.- Presentación de las ofertas:
  - a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria o en el perfil del contratante, contándose el plazo a partir del día siguiente al de la publicación del último anuncio.
  - b) Horario de presentación: De 08:00 a 14:45 horas, de lunes a jueves y de 8:00 a 14:00 horas los viernes.



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

c) Documentación a presentar: la que se establece en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Lugar de presentación:

Entidad: Registro General del Ayuntamiento de Colindres.

Domicilio: Alameda del Ayuntamiento, 1.

Localidad y código postal: 39750 Colindres (Cantabria).

e) Admisión de variantes: No está permitida.

10.- Apertura de las ofertas:

a) Entidad: Ayuntamiento de Colindres.

b) Domicilio: Alameda del Ayuntamiento, 1.

c) Localidad: 39750 Colindres (Cantabria).

d) Fecha y hora: Se celebrará en la fecha señalada en el perfil del contratante, fecha y hora que se comunicarán a los licitadores mediante fax.

11.- Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario, hasta un máximo de 800,00 euros.

12.- Publicidad de los PCAP y PTPP y demás documentación: los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas particulares y demás documentación se pueden obtener en el perfil del contratante, en la dirección [www.contrataciondeles-tado.es](http://www.contrataciondeles-tado.es) y [www.colindres.es](http://www.colindres.es)

Colindres, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

2017/10211

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

**CVE-2017-10339** *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la obra de renovación del alumbrado público exterior. Expediente 81/2017.*

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha dieciséis de noviembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto de tramitación ordinaria, para la adjudicación de la obra de Renovación del Alumbrado Público Exterior, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
  - a) Organismo: Ayuntamiento de Ribamontán al Mar.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
  - c) Obtención de documentación e información:
    - 1) Dependencia: Secretaría.
    - 2) Domicilio: Avda. del Ayuntamiento, 25 - Carriazo.
    - 3) Localidad y código postal: Ribamontán al Mar, 39150.
    - 4) Teléfono: 942 505 254.
    - 5) Telefax: 942 505 267.
    - 6) Correo electrónico. secretaria@ribamontanalmar.es
    - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: ribamontanalmar.sedelectronica.es
  - d) Número de expediente: 81/2017.
2. Objeto del contrato:
  - a) Tipo: Obra.
  - b) Descripción: Renovación del Alumbrado Público Exterior.
  - c) Plazo de ejecución: Cinco meses.
  - d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45316100-6.
3. Tramitación y procedimiento:
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
  - c) Criterios de adjudicación: Oferta económica hasta 80 puntos, mejoras hasta 20 puntos.
4. Valor estimado del contrato: 538.687,52 euros.
5. Presupuesto base de licitación.
  - a) Importe neto: 445.196,30 euros.
  - b) Importe IVA: 93.491,22 euros.
6. Garantías exigidas.
  - a) Definitiva 5% del importe de adjudicación excluido el IVA.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Veintiséis días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el BOC.

b) Lugar de presentación:

- 1) Dependencia: Ayuntamiento de Ribamontán al Mar.
- 2) Domicilio: Avda. del Ayuntamiento, nº 25.
- 3) Localidad y código postal: Carriazo - 39150.
- 4) Dirección electrónica: <http://ribamontanalmar.sedelectronica.es>

8. Apertura de ofertas:

a) Dirección: Casa Consistorial Ayuntamiento Ribamontán al Mar.

b) Localidad y código postal: Carriazo - 39150.

d) Fecha y hora: Al tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 10:00 h sobre "A" y a las 11:00 h sobre "B".

Ribamontán al Mar, 16 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Francisco Manuel Asón Pérez.

2017/10339

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### AYUNTAMIENTO DE CABUÉRNIGA

**CVE-2017-10233** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito número 3/2017.*

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 y artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 21 de julio de 2017, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones al mismo, de aprobar el expediente de modificación de créditos que afecta al vigente presupuesto de esta Corporación, con el siguiente resumen por capítulos de gastos una vez introducidas las modificaciones realizadas durante el ejercicio.

Capítulo	Denominación	Crédito inicial	Modificaciones	Crédito definitivo
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	310.136,43	11.500,00	321.636,43
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	91.970,00	15.000,00	106.970,00
6	INVERSIONES REALES	254.000,00	-26.500,00	227.500,00

El total importe anterior queda financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones.

Cabuérniga, 8 de noviembre de 2017.

El alcalde,  
Gabriel Gómez Martínez.

2017/10233

CVE-2017-10233

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-10224** *Aprobación definitiva del expediente de créditos extraordinarios número 2/2017.*

No habiéndose presentado reclamación alguna contra el acuerdo inicial de aprobación del expediente de créditos extraordinarios número 2/2017, se considera definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, siendo los capítulos que han sufrido modificación los que se relacionan y los recursos a utilizar los que se indican:

### AUMENTOS

CAP.: 6.

DESCRIPCIÓN: INVERSIONES REALES

MODIFICACIÓN: 128.000,00 euros.

CRÉDITO DEFINITIVO: 4.888.020,94 euros.

TOTAL MODIFICACIÓN: 128.000,00 euros.

Financiación:

1.- Remanente de Tesorería: 128.000,00 euros.

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

Piélagos, 14 de noviembre de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

[2017/10224](#)



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-10225** *Aprobación definitiva del expediente de transferencia de crédito número 2/2017.*

No habiéndose presentado reclamación alguna contra el acuerdo inicial de aprobación del expediente de transferencia de créditos número 2/2017, se considera definitivamente aprobado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, siendo los capítulos que han sufrido modificación los que se relacionan y los recursos a utilizar los que se indican:

### AUMENTOS

CAP.	DESCRIPCIÓN	MODIFICACIÓN	CRÉDITO DEFINITIVO
6	INVERSIONES REALES	110.000,00	4.998.020,94
	TOTAL	110.000,00	

Financiación:

### DISMINUCIÓN

CAP.	DESCRIPCIÓN	MODIFICACIÓN	CRÉDITO DEFINITIVO
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	110.000,00	10.680.917,84
	TOTAL	110.000,00	

Contra esta aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación.

Piélagos, 14 de noviembre de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2017/10225

CVE-2017-10225

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE UDÍAS

**CVE-2017-10333** *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de las bases de ejecución del presupuesto general de 2017.*

El Pleno del Ayuntamiento de Udías, en sesión extraordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2017, ha aprobado inicialmente, la modificación de las bases de ejecución del presupuesto general para el ejercicio 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, en la Secretaría municipal, por el plazo de quince días, durante los cuales podrán presentarse las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado, no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará aprobada definitivamente la modificación del Presupuesto.

Pumalverde, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Fernando Fernández Sampedro.

2017/10333

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE UDÍAS

**CVE-2017-10334** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito número 4/2017. Expediente 188/2017.*

Conforme se dispone en los artículos 177 y concordantes del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento de Udías el expediente de modificación del presupuesto número 4 del Ayuntamiento de Udías, en la modalidad de transferencia de créditos entre distintas áreas de gasto, que ha sido aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en su sesión extraordinaria del 10 de noviembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.
- b) Oficina de presentación: En el Registro General del Ayuntamiento de Udías o por cualquiera de los medios admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento de Udías.

Si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones, el expediente de modificación del presupuesto número 188/2017 se considerará definitivamente aprobado.

Pumalverde, 14 de noviembre de 2017.

El alcalde-presidente,  
Fernando Fernández Sampedro.

2017/10334

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## JUNTA VECINAL DE CORVERA DE TORANZO

**CVE-2017-10255** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

La Junta Vecinal de Corvera de Toranzo, reunido en sesión celebrada el día 10 de octubre de 2017, aprobó inicialmente el presupuesto para el año 2017 junto con las bases de ejecución, quedando expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, a efectos de que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante la Junta, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 170 del RD Leg. 2/2004. De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

Corvera de Toranzo, 10 de octubre de 2017.

El presidente,

José Manuel Martínez Penagos.

2017/10255

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## JUNTA VECINAL DE ISLA

**CVE-2017-10254** *Exposición pública de la cuenta general de 2014.*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, en sesión celebrada el 15 de noviembre de 2017, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2014, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Isla, 15 de noviembre de 2017.

El presidente,

José Manuel Igual Ortiz.

[2017/10254](#)



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## JUNTA VECINAL DE VALDECILLA

**CVE-2017-10247** *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 7 de noviembre de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Valdecilla para el ejercicio 2017, 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.

Valdecilla, 7 de noviembre de 2017.

La alcaldesa-presidenta,  
María Teresa García Recio.

[2017/10247](#)

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## JUNTA VECINAL DE VALDECILLA

**CVE-2017-10249** *Exposición pública de la cuenta general de 2016.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2016 por el plazo de quince días.

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

Valdecilla, 7 de noviembre de 2017

La alcaldesa-presidenta,  
María Teresa García Recio.

[2017/10249](#)

## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

**CVE-2017-10212** *Notificación por comparecencia de deudas pendiente. Expediente XP00000274/2014 y otros.*

En el procedimiento administrativo de Recaudación que se tramita contra los deudores a la Hacienda Municipal del Ayto. de Cabezón de la Sal, según se relaciona a continuación, no ha sido posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a la Administración e intentada esta, al menos dos veces en el domicilio fiscal o en el designado por el interesado si se trata de un procedimiento iniciado a solicitud del mismo, siendo suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en dicho domicilio o lugar de conformidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, se les cita, mediante el presente anuncio para ser notificados por comparecencia para lo que en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, deberán comparecer por sí o por representante, ante el Servicio de Recaudación del Ayto. de Cabezón de la Sal, sito en la Plaza Virgen del Campo, nº 2, segunda planta, en horario de 9:00 h a 14:00 h de lunes a viernes, al objeto de hacerse cargo de la notificación correspondiente, advirtiéndoles que transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Asimismo, se advierte que el Servicio de Recaudación Municipal, es el órgano responsable de la tramitación de los expedientes a los que se refiere la presente notificación.

Acto a notificar: Deudas pendientes a tenor de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

DNI/CIF	CONTRIBUYENTE	N.º EXPEDIENTE
B39387048	BANCIELLA SPORT S.L.	XP00000274/2014
72145392G	BARREDA MORA DANIEL	XP00000021/2010
72151607D	BARRERA ARROYO LAURA	XP00000184/2014
72104829J	BOLEA PAYO MARIO	XP00000148/2014
13908062P	BUSTAMANTE RABAGO M. ANTONIA	XP00000002/2012
13856880R	CALDERON LOPEZ ANTONIO	XP00000107/2010
13937225F	CALDERON RODRIGUEZ HECTOR	XP00000040/2015
71273066E	CARPIO MATEOS SERGIO	XP00000163/2012
13864286R	CASO COTERA MARIA ROSA	XP00000275/2014
72116843K	CELIS GUTIERREZ FRANCISCO	XP00000248/2012
B39751128	CONSTRUCCIONES ANA GONZALEZ SL	XP00000074/2015
78948401G	CUE HEPPE KOLDO	XP00000224/2014
13908329E	CUEVAS DIAZ ANTONIO (Herederos)	XP00000104/2010
13939111F	DIAZ CASAR FEDERICO	XP00000020/2011
20194515D	ECHEVARRIA CONEJO JOSE ANTONIO	XP00000114/2012
13834044G	FERNANDEZ FERNANDEZ JOSE	XP00000208/2011
12990964N	GONZALEZ CALDERON JUSTINIANO	XP00000226/2014
G39588553	INDEGES S.C.	XP00000143/2011
J39775861	LA PARROQUIA S.C.	XP00000138/2014
B39585740	MAR CORDOBA TU CASA S.L.	XP00000014/2011
20201293W	MARTIN FRESNO FRANCISCO JAVIER	XP00000162/2011
50713530W	MARTINEZ AGUIRRE SUSANA	XP00000144/2015
7959893F	MEDINA PALOMINO VICTOR MANUEL	XP00000148/2011
B39651708	MORANTE GOMEZ S.L.	XP00000149/2011
13939704W	ORTIZ GARCIA LUIS ANGEL	XP00000345/2011
13859940W	PEREZ JUAREZ JULIAN ANTONIO Herederos	XP00000278/2011
72091891R	PINTO LIÑAN ALBERTO LUIS	XP00000230/2011
13941779F	PINTO LIÑAN CRISTINA	XP00000099/2015
72091622P	POSADAS ANGULO JOSE ANGEL	XP00000149/2015
72121424W	PRADOS BENITO FRANCISCA LUCIA	XP00000155/2011
B39604020	PROMOTORA Y CONSTRUCTORA RAMON GARCIA S.L.	XP00000085/2011
J39632068	QUADS DOMINIO S.C.	XP00000292/2011
13695462C	REBANAL GONZALEZ LUIS	XP00000095/2011
13893283H	RODRIGUEZ LOPEZ MARIANO Herederos	XP00000344/2011
13932270C	RUIZ ACEBO MANUEL	XP00000127/2012
13962448E	RUIZ PUENTE FEDERICO	XP00000220/2014
13978533F	SAIZ HOZ JOSE IGNACIO	XP00000169/2015
U39364831	SERVIBOL-AGLOMERADOS CANTABRIA UTE	XP00000168/2014
B39569868	VILLAS DE IBIO S.L.	XP00000175/2014

Cabezón de la Sal, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde-presidente,  
Víctor Manuel Reinoso Órtiz.

2017/10212

CVE-2017-10212

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2017-10243** *Aprobación inicial y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa de Transporte Escolar del primer trimestre del curso 2017/2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con esta fecha y por plazo de un mes, se notifica el padrón fiscal correspondiente al concepto fiscal de Transporte Escolar correspondiente al primer trimestre del curso 2017/2018, por un importe de 5.066,05 euros.

Lo que se hace público para conocimiento de los obligados tributarios e interesados. Los recibos y todos los elementos de la relación tributaria, sus antecedentes y justificantes, estarán a disposición de los contribuyentes e interesados en el Negociado de Rentas del Ayuntamiento de Torrelavega y en la Recaudación Municipal. En su caso, en los términos que se establecen en el artículo 14 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del RD 936/2005, de 29 de julio, el periodo voluntario de cobranza, abarcará el plazo comprendido entre los días 10 de noviembre de 2017 al 11 de diciembre de 2017. Los ingresos por domiciliación se harán efectivos por adeudo en la cta. cte. designada por los contribuyentes con las deducciones aplicables.

El resto de los pagos se realizarán en las Oficinas de Liberbank, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, La Caixa, Bankia, Sabadell, Caja Laboral Popular y Banco Popular, en la modalidad de ingreso por Cuaderno 60; a estos efectos, la Recaudación Municipal remitirá por carta ordinaria, desde el inicio del periodo voluntario de cobranza, la documentación necesaria para realizar el pago en las Oficinas de los Bancos y Cajas indicados. Servirá de resguardo de pago uno de los ejemplares sellados en el Banco. En caso de pérdida o de no recibir la documentación en su domicilio podrán retirar el documento de pago en la Oficina Municipal de Recaudación abierta en el Boulevard Demetrio Herrero de Torrelavega, en horas de 8:30 a 14.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, finalizado este periodo voluntario de pago, se devengarán los recargos del periodo ejecutivo (inicial, reducido y ordinario) por el 5, 10 y 20 por ciento respectivamente, según que la deuda se ingrese antes de recibir la providencia de apremio, en el plazo establecido por tal providencia o una vez vencido tal plazo. En este último caso, se devengarán intereses de demora al tipo que se establezca en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Torrelavega, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde,  
José Manuel Cruz Viadero.

2017/10243

CVE-2017-10243



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## MANCOMUNIDAD VALLES DE SAN VICENTE

**CVE-2017-10169** *Aprobación inicial y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa por Recogida de Basura del tercer trimestre de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por resolución adoptada por el presidente de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente el 3 de noviembre de 2017, se ha aprobado el padrón fiscal de la Tasa por Recogida de Basuras del tercer trimestre de 2017 de esta entidad.

El ingreso de las cuotas en período voluntario podrá efectuarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, debiendo realizarse en las oficinas de las empresas concesionarias de los servicios de aguas de San Vicente de la Barquera, Valdáliga y Val de San Vicente, según corresponda en cada caso.

Transcurrido el período de ingreso voluntario, las deudas serán exigidas en período ejecutivo devengándose los recargos que procedan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como los intereses de demora previstos en el artículo 26 de la misma Ley.

Todo lo cual se hace público para conocimiento de los interesados, significando que el expediente está a disposición de los contribuyentes y podrá ser examinado en las oficinas de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente, sitas en el número 10 de la calle Alta de San Vicente de la Barquera, pudiendo interponerse ante la Presidencia de la Mancomunidad recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

San Vicente de la Barquera, 3 de noviembre de 2017.

El presidente,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/10169

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 4.4. OTROS

### AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

**CVE-2017-10246** *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.*

En la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Val de San Vicente en fecha 06/11/2017, se ha acordado la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en los términos que constan en el expediente.

El expediente se expone al público en la Secretaría Municipal de Val de San Vicente durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Finalizado el periodo de exposición pública, el Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado, y en el caso de que no se hayan presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 17.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Pesús, Val de San Vicente, 7 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/10246

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

**CVE-2017-10250** *Información pública de la aprobación inicial de la derogación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Tramitación de las Licencias de Apertura de Establecimientos.*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de noviembre de 2017, aprobó provisionalmente la derogación de la Ordenanza Fiscal Número 10 reguladora de la Tasa por Tramitación de las Licencias de Apertura de Establecimientos (en vigor desde el 1 de enero de 2004, modificada en 2007, BOC nº 58 de fecha 28 de diciembre de 2007 y en 2012, BOC nº 242 de fecha 17 de diciembre de 2012).

El expediente se expone al público en la Secretaría Municipal de Val de San Vicente durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC. Durante dicho plazo los interesados podrán examinar el expediente y formular las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Finalizado el periodo de exposición pública, el Ayuntamiento Pleno adoptará el acuerdo definitivo que proceda, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado, y en el caso de que no se hayan presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.

Lo que se hace público.

Pesué, Val de San Vicente, 7 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/10250

CVE-2017-10250

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

### MANCOMUNIDAD VALLES DE SAN VICENTE

**CVE-2017-10174** *Aprobación definitiva de las bases reguladoras de las ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al convenio de colaboración suscrito entre la Mancomunidad de Los Valles de San Vicente y el Gobierno de Cantabria para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos.*

En la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente el 17 de julio de 2017 se ha adoptado, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial de las bases reguladoras de las ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al Convenio de Colaboración suscrito entre la Mancomunidad de los Valles de San Vicente y el Gobierno de Cantabria para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos, habiéndose publicado el correspondiente anuncio de dicho acuerdo y para información pública y formulación de reclamaciones y sugerencias frente al expediente en el tablón de anuncios de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente y en el Boletín Oficial de Cantabria ordinario número 157, del miércoles 16 de agosto de 2017.

Transcurrido el plazo de información pública de treinta días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación del citado anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria sin que se haya formulado ninguna reclamación ni sugerencia frente al expediente, se eleva a definitivo el acuerdo inicialmente adoptado y se procede a la publicación del texto íntegro de las citadas bases reguladoras, que se transcriben en el ANEXO A de este anuncio.

Frente a las bases reguladoras de las ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al Convenio de Colaboración suscrito entre la Mancomunidad de los Valles de San Vicente y el Gobierno de Cantabria para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la sala de dicho orden del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

San Vicente de la Barquera, 3 de noviembre de 2017.

El presidente,

Roberto Escobedo Quintana.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

### ANEXO A

***Bases reguladoras de las ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al Convenio de Colaboración suscrito entre la Mancomunidad de los Valles de San Vicente y el Gobierno de Cantabria para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos.***

Artículo 1. Objeto de estas bases.

1. Estas bases tienen por objeto regular el procedimiento de concesión de ayudas de carácter social, vinculadas al Convenio de Colaboración suscrito entre la Mancomunidad de los Valles de San Vicente y el Gobierno de Cantabria (Instituto Cántabro de Servicios Sociales), para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos del Plan de Emergencia Social.

2. Tanto el Convenio de Colaboración al que se hace referencia en el apartado anterior, como la convocatoria de ayudas sociales que se regula por las presentes bases, se amparan en lo dispuesto en los artículos 25.2, e) y 26.1, c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, que atribuyen a los municipios como competencia propia la prestación de los servicios de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a las personas en situación o riesgo de exclusión social.

Artículo 2. Normativa reguladora de esta convocatoria.

1. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo establecido en las cláusulas del Convenio de Colaboración suscrito entre el Gobierno de Cantabria (Instituto Cántabro de Servicios Sociales) y la Mancomunidad de los Valles de San Vicente para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos del Plan de Emergencia Social de Cantabria.

2. Sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, en materia de justificación, reintegro y sanciones por incumplimiento de las obligaciones fijadas en estas bases, resultará de aplicación lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ley de Cantabria 102006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.

Artículo 3. Definición y características de las ayudas de emergencia social previstas en estas bases reguladoras.

1. A los efectos de estas bases reguladoras, se consideran ayudas de emergencia social, aquellas prestaciones económicas no periódicas, de carácter extraordinario, concedidas a unidades receptoras en las que sobrevengan situaciones de urgente necesidad, que se vean privadas de los medios imprescindibles para cubrir las necesidades básicas, siendo la finalidad de tales ayudas dispensar una atención básica y urgente en el momento en que se produzcan dichas situaciones de urgente necesidad, tal y como señala la Ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

2. Las ayudas sociales reguladas en estas bases, tienen las siguientes características:

- a) Tienen carácter puntual y solo se podrán conceder a una de las personas integrantes de la unidad de convivencia.
- b) Tienen carácter personal e intransferible.



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

c) Son finalistas, debiendo destinarse únicamente a cubrir las necesidades para las que han sido concedidas.

d) Tienen carácter subsidiario y, en su caso, complementario a otro tipo de recursos y prestaciones sociales de contenido económico previstos en la legislación vigente, que pudieran corresponder a la persona beneficiaria o a cualquiera de las personas integrantes de su unidad de convivencia, así como, en su caso, a otras personas residentes en la misma vivienda o alojamiento.

Artículo 4. Objeto de las ayudas de emergencia social previstas en estas bases.

1. El objeto de las ayudas de emergencia social reguladas en estas bases es la cobertura de necesidades básicas, tales como alimentación, productos básicos de higiene y limpieza y suministros que garantizan una mínima condición de habitabilidad y salubridad en la vivienda (luz, agua y gas), en los términos previstos en el anexo I sobre las condiciones específicas aplicables a cada tipo de ayuda.

2. Las ayudas de emergencia social que se otorguen en desarrollo de estas bases se destinarán a la cobertura de los siguientes gastos específicos:

a) Productos básicos: Alimentación, ropa y calzado, pañales, así como productos básicos de higiene doméstica y personal.

b) Ayudas para la vivienda, siempre que haya garantía de continuidad en el domicilio:

1. Pago de alquiler de vivienda y/o fianza.
2. Equipamiento del hogar: grandes electrodomésticos y utensilios básicos.
3. Pago de deudas de suministros básicos (luz, gas y agua, alcantarillado y basuras).
4. Alojamiento en pensiones, hostales y pisos compartidos.

c) Actividades y materiales educativos:

1. Material escolar.
2. Comedor escolar.
3. Transporte para acudir al centro educativo.
4. Actividades extraescolares y de ocio necesarias dentro de un plan de intervención de atención a menores en riesgo de desprotección o desprotección moderada, no cubiertas por los centros de día o por otras entidades asociativas u organizaciones no gubernamentales de desarrollo de la zona.

d) Transporte:

1. Pago de transporte para acudir a acciones de formación ocupacional para la inserción laboral, siempre que no estén cubiertos por el Gobierno de Cantabria u otras Administraciones o entidades públicas.
2. Transporte para tramitar documentación con fines de inserción sociolaboral, para personas incursas en un proceso de intervención social llevado a cabo por los servicios sociales de atención primaria.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

3. Destinado a mujeres víctimas de violencia de género, para asistir a trámites judiciales en los procesos civiles y penales que se especifican en el anexo I de estas bases.

e) Atención sanitaria:

1. Pago de medicamentos no cubiertos por el Sistema Nacional de Salud, o por la Consejería de Sanidad, siempre y cuando haya prescripción médica del Servicio Cántabro de Salud.

f) Gastos de endeudamiento previo por alguno de los conceptos señalados anteriormente, originados en los tres (3) meses anteriores a la solicitud. La cuantía máxima por este concepto será de 1.500,00 euros y no se podrá volver a solicitar esta ayuda específica hasta que haya transcurrido al menos un año.

3. No serán objeto de estas ayudas de emergencia social los gastos siguientes:

a) Suministros no básicos como telefonía, Internet, etc.

b) Pago de impuestos.

c) Créditos personales.

d) Obligaciones y deudas con la Seguridad Social.

e) Multas y otras sanciones.

f) Gastos de comunidades de propietarios.

g) Deudas hipotecarias.

Artículo 5. Financiación, crédito presupuestario y cuantía máxima de las ayudas.

1. Las ayudas de emergencia social previstas y reguladas en estas bases, están cofinanciadas por la Comunidad Autónoma de Cantabria, a través del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, y la Mancomunidad de los Valles de San Vicente, en los términos del Convenio de Colaboración suscrito entre ambas Administraciones, para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos del Plan de Emergencia Social de Cantabria.

2. El crédito presupuestario total que se destine para cada convocatoria será el que destine dicho convenio para tal fin, con cargo a la aplicación 231.48000 o equivalente del Presupuesto de la Mancomunidad para el ejercicio que corresponda.

3. La cuantía máxima de las ayudas de emergencia previstas en cada convocatoria no superará, por todos los conceptos posibles, la cantidad de 1.500,00 euros por unidad de familiar o de convivencia.

Artículo 6. Régimen de tramitación de las ayudas.

Las subvenciones previstas en estas bases se tramitarán en régimen de convocatoria abierta, en función de las solicitudes que se presenten en cualquier momento del ejercicio presupuestario que corresponda, siempre que los interesados cumplan con las bases reguladoras y exista crédito presupuestario.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 7. Requisitos para obtener la condición de beneficiario de las ayudas.

Podrán ser beneficiarias de las ayudas de emergencia social previstas en esta convocatoria (Fondo Extraordinario de Suministros Básicos del Plan de Emergencia Social de Cantabria), las personas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de dieciocho años, o menor con cargas familiares, o mayor de dieciséis años emancipado por decisión judicial.
- b) Estar empadronado y tener residencia efectiva en los términos municipales de San Vicente de la Barquera, Valdágila o Val de San Vicente de forma ininterrumpida durante los seis meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. Este requisito se acreditará mediante informe de convivencia emitido conforme al padrón municipal de habitantes. No obstante, el periodo mínimo de residencia efectiva al que se refiere el párrafo anterior, no será exigible cuando la interesada sea una mujer víctima de violencia de género en la que concurran circunstancias que le impidan disponer de sus bienes o la sitúen en estado de necesidad, siempre que tales circunstancias consten acreditadas en el informe social que al efecto emita el personal competente. Tampoco será exigible el periodo mínimo de residencia efectiva cuando la persona interesada sea solicitante de asilo, una vez se haya admitido a trámite la solicitud de refugio.
- c) Las personas extranjeras se registrarán por lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social, así como por la normativa dictada por su desarrollo.
- d) No tener ingresos suficientes para atender la situación de emergencia. La insuficiencia de ingresos se estimará conforme dispone el artículo 9.
- e) Que ninguna de las personas que integran la unidad familiar disponga de bienes muebles o inmuebles distintos a la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la ayuda, salvo causas justificadas.
- f) Estar incardinada en un proceso de intervención social bajo la supervisión del personal técnico de los servicios sociales de la Mancomunidad, en los casos en que se prevea este requisito para la ayuda concreta que se solicite, o en su caso, comprometerse a iniciar un programa de intervención social cuando así lo considere el personal de los servicios sociales.
- g) No tener acceso a ayudas de otras Administraciones Públicas específicamente destinadas a cubrir la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación.
- h) No haber solicitado ningún integrante de la unidad familiar una ayuda económica municipal o autonómica con la misma finalidad en los últimos seis meses.
- i) No estar cubiertos los gastos para los que se solicita la ayuda por compañías de seguros, mutuas u otras entidades similares.
- j) En el caso de facturas pendientes de suministros básicos y/o alquiler sin pagar, el solicitante y el titular deberán ser la misma persona, salvo que se justifique mediante contrato de alquiler o empadronamiento que el solicitante es quien ha generado la deuda.
- k) Haber justificado en tiempo y forma las ayudas de emergencia social solicitadas anteriormente.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 8. Concepto de unidad perceptora.

A los efectos de las presentes bases, tendrán la consideración de unidad perceptora:

- a) Las personas que viven solas en una vivienda o alojamiento.
- b) Dos o más personas que viven juntas en una misma vivienda o alojamiento, cuando estén unidas entre sí por matrimonio u otra forma de relación análoga a la conyugal, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, o por tutela o por acogimiento administrativo y/o judicial.
- c) Las personas menores de edad en situación de acogimiento familiar administrativo o judicial, y los hijos e hijas que vivan temporalmente fuera del domicilio familiar cursando estudios.

Artículo 9. Límite de ingresos de la unidad familiar.

A los efectos de las presentes bases, los ingresos económicos de la unidad familiar o de convivencia estarán referidos al último mes anterior a la fecha de presentación de la correspondiente solicitud, fijándose el límite máximo según el siguiente método:

- a) Cuando la unidad familiar esté formada por un único integrante, los ingresos mensuales no podrán superar el resultado de multiplicar por 1,25 el indicador público de renta de efectos múltiples de doce meses (en adelante por su acrónimo, IPREM) del año de la correspondiente convocatoria.
- b) Cuando la unidad familiar esté formada por más de un integrante, el resultado al que se refiere el epígrafe anterior se incrementará según se indica a continuación:
  - Unidades familiares de dos integrantes: 162,5% del IPREM doce meses.
  - Unidades familiares de tres integrantes: 195 % del IPREM doce meses.
  - Unidades familiares de cuatro integrantes: 214,5% del IPREM doce meses.
  - Unidades familiares de cinco integrantes: 235,95% del IPREM doce meses.
  - Unidades familiares de seis integrantes: 259,55% del IPREM doce meses.
  - Unidades familiares de siete ó más integrantes: 285,50% del IPREM doce meses.

Artículo 10. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes de ayuda se podrán presentar desde el día en que se publique el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria y hasta el 31 de diciembre del año que corresponda.

El texto completo de estas bases podrá consultarse en el anuncio que se habrá publicado previamente en el propio Boletín Oficial de Cantabria.

2. Las solicitudes de ayuda irán dirigidas al Presidente de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente y se presentarán de lunes a viernes, en horario de 10,00 a 13,00 horas, en el registro de la Mancomunidad.

CVE-2017-10174

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 11. Documentación a presentar.

1. Las personas interesadas en solicitar las ayudas reguladas en estas bases presentarán la siguiente documentación:

- a) Solicitud cumplimentada en todos sus apartados (modelo del anexo II) firmada por el solicitante. La solicitud incluirá la autorización del interesado para acceder a los datos de los miembros de la unidad familiar a disposición de los Ayuntamientos miembros de la Mancomunidad que sean precisos para tramitar y valorar la petición.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y de las demás personas que habiten en la vivienda, así como del libro de familia o de los certificados de nacimiento para los menores que no tengan Documento Nacional de Identidad. En caso de ser extranjero, pasaporte o permiso de residencia del solicitante en vigor.
- c) Informe de convivencia.
- d) Declaración responsable (modelo del anexo III), sobre el número de miembros de la unidad familiar computados según el criterio establecido en el artículo 8.
- e) Documentos acreditativos de los ingresos económicos de cada uno de los miembros de la unidad familiar: nóminas, pensiones, prestaciones por desempleo, o en su caso, certificado de la no existencia de ingresos (Servicio Público de Empleo, Agencia Tributaria, Seguridad Social u otros organismos o entidades).
- f) Declaración responsable (modelo del anexo IV), sobre otros ingresos o ayudas percibidas por la unidad familiar.
- g) Declaración responsable (modelo del anexo V), de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para ser beneficiario de las ayudas, a las que se refiere el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- h) Ficha de terceros (modelo del anexo VI), para conocer con exactitud la titularidad de la cuenta bancaria en la que se abonará la ayuda social.
- i) Autorización (modelo del anexo VII), para que la Mancomunidad pueda recabar datos tributarios de la Agencia Tributaria para el reconocimiento, seguimiento y control de las ayudas.
- j) Presupuesto del gasto a realizar en función de la ayuda que se solicita, o, en su caso, justificante de los gastos ya realizados.
- k) Cuando se solicite la ayuda para vivienda, escrituras de propiedad o contrato de arrendamiento a nombre del solicitante o de alguno de los miembros de la unidad familiar.
- l) Cualquier otra documentación que se requiera por los técnicos de los Servicios Sociales, por ser precisa a su juicio para evaluar la situación de necesidad que motiva la solicitud de la ayuda social.
- m) Cualquier otra documentación que la persona interesada considere oportuno aportar para evaluar la situación de necesidad que motiva su solicitud de ayuda social.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

2. No se concederá la ayuda cuando el personal de los Servicios Sociales no pueda determinar los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar, a la vista de la documentación presentada por las personas interesadas.

Artículo 12. Órganos competentes para la instrucción y resolución.

1. La Presidencia de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente es el órgano competente para resolver los expedientes que se tramiten y, en su caso, otorgar las ayudas sociales de emergencia reguladas en estas bases.

2. Para la resolución de los expedientes tramitados conforme a estas bases reguladoras no se constituirá una comisión de valoración colegiada, si bien se informará a la Junta de Gobierno de la Mancomunidad de los datos generales de los mismos.

Artículo 13. Instrucción del procedimiento, plazo de resolución y notificación.

1. Todas las ayudas reguladas en estas bases tendrán carácter urgente en su tramitación, debiendo resolverse los procedimientos en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la solicitud. Transcurrido el

plazo citado sin que se haya dictado resolución expresa, la ayuda solicitada se considerará denegada.

2. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos en estas bases, se requerirá a la persona interesada para que en un plazo de cinco días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. El personal de los Servicios Sociales de la Mancomunidad está facultado para efectuar las comprobaciones que considere oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por las personas interesadas. Igualmente, podrá requerir a éstas cuantas aclaraciones o documentación fuera precisa para impulsar y resolver el procedimiento.

4. Toda solicitud de ayuda conllevará la realización por parte del personal de los Servicios Sociales de un estudio de la petición y de la situación socioeconómica de la persona solicitante y los demás miembros de la unidad familiar, a partir de los documentos presentados, las entrevistas mantenidas, visitas domiciliarias o cuantos otros elementos sirvan a los profesionales para la consideración de la situación social de necesidad y emergencia.

5. Una vez completado el expediente, se emitirá el correspondiente informe por parte del profesional competente, en el que se hará constar si la persona solicitante cumple o no con los requisitos exigidos en estas bases para ser beneficiaria de la ayuda solicitada (Fondo Extraordinario de Suministros Básicos del Plan de Emergencia Social de Cantabria), incluyendo así mismo la propuesta que proceda en atención a las circunstancias concurrentes.

6. La Presidencia de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente tomará razón de la propuesta técnica firmando el documento correspondiente, que irá suscrito también por el Interventor General para constatar la fiscalización del gasto. Teniendo en cuenta el objeto, régimen de tramitación y características singulares de las ayudas que se regulan, las propuestas de resolución no son susceptibles de reformulación.



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

7. Compete a la Presidencia la terminación del procedimiento, por resolución en la que conste la cuantía, finalidad y demás particularidades de la ayuda que se conceda, en los términos previstos en las presentes bases. Cuando la resolución sea desestimatoria, incluirá los motivos por los cuales no se concede la ayuda solicitada.

8. En aquellos supuestos en que la situación de la persona solicitante presente según el informe técnico extrema urgencia y gravedad, podrá dictarse resolución y completarse el expediente con posterioridad. Si transcurrido el plazo concedido al efecto no se hubiera completado el expediente o no se confirmara la urgencia, se procederá a revocar la ayuda otorgada y reclamar el importe percibido hasta la fecha.

#### Artículo 14. Causas de desestimación de la solicitud.

Serán desestimadas las solicitudes presentadas por las personas en las que concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Que no cumplan las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 3, 4, 7, 8, 9 y 10 de estas bases.
- b) Que no presenten la documentación exigida y cuantos otros documentos les sean requeridos para verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en estas bases.
- c) Si se comprueba la existencia de falsedad en la documentación presentada o en los motivos alegados para acceder a las ayudas.
- d) Si se produce contradicción, ocultación o falsedad en los datos económicos, de residencia, convivencia o relativos a la vivienda.

#### Artículo 15. Criterios de valoración de las solicitudes.

1. La concurrencia en las personas solicitantes de las ayudas reguladas en estas bases y en los demás miembros de la unidad familiar de los requisitos establecidos en las mismas, en particular los indicados en los artículos 7, 8 y 9, dará lugar a la concesión de las ayudas solicitadas en la cuantía fijada en cada caso.
2. Las solicitudes serán resueltas por riguroso orden de presentación.
3. Cuando se agote el crédito presupuestario disponible para cada convocatoria (Fondo Extraordinario de Suministros Básicos del Plan de Emergencia Social de Cantabria), no se podrán conceder más ayudas.

#### Artículo 16. Régimen de recursos, notificación y publicación de los actos dictados al amparo de estas bases.

1. Las resoluciones que pongan fin a los procedimientos que se dicten al amparo de estas bases reguladoras pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer contra las mismas recurso potestativo de reposición, con carácter previo a la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo de

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Santander. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cuantos otros recursos estimen por convenientes.

2. Dado el carácter abierto de las convocatorias, las notificaciones de los actos dictados en su desarrollo se efectuarán de forma individual a la dirección que indiquen las personas interesadas en su solicitud.

3. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 20.8,b) de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ayudas sociales otorgadas de conformidad con estas bases reguladoras no serán objeto de publicación, por considerar que dicho trámite puede ser contrario a la normativa reguladora de la protección del derecho al honor, la intimidad personal y familiar y la propia imagen.

#### Artículo 17. Pago de las ayudas de emergencia.

1. El pago de las ayudas de emergencia reguladas en estas bases se efectuará en el plazo máximo de quince días contados desde la fecha de la resolución de concesión, mediante ingreso en la cuenta bancaria que haya facilitado la persona beneficiaria en su solicitud.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Real Decreto-Ley 9/2015, de 10 de julio, de Medidas Urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico, serán inembargables las ayudas económicas que se concedan conforme a lo previsto en estas bases, por estar destinadas a atender colectivos en riesgo de exclusión social, situaciones de emergencia social, necesidades habitacionales de personas sin recursos o necesidades de alimentación, escolarización y demás necesidades básicas de menores o personas con discapacidad.

#### Artículo 18. Obligaciones de las personas beneficiarias de las ayudas.

1. Son obligaciones de las personas beneficiarias de las ayudas sociales reguladas en las presentes bases:

- a) Destinar la subvención concedida a la finalidad para la que se otorga.
- b) Comunicar los hechos sobrevenidos en relación con el cumplimiento de los requisitos que pudieran dar lugar al acceso a las prestaciones.
- c) Comunicar cualquier cambio relativo al domicilio o residencia habitual.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe la Administración.
- e) Justificar la ayuda concedida de acuerdo con lo dispuesto en la normativa a la que se hace referencia en el artículo 2 de estas bases.
- f) Reintegrar el importe total o parcial de la prestación indebidamente percibida.

2. La justificación de las ayudas sociales se efectuará por la persona beneficiaria ante el trabajador social encargado del caso, presentando facturas y sus correspondientes pagos, recibos u otros documentos que se consideren suficientes en función del tipo de ayuda, en el plazo que al efecto se fije.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

Artículo 19. Incompatibilidad de las ayudas.

1. Las ayudas reguladas en estas bases serán incompatibles con cualquier otra prestación pública, percepción económica o ingreso privado que le pudiera corresponder a la persona beneficiaria o a otro miembro de la unidad de convivencia para la misma finalidad, dado el carácter extraordinario, finalista y subsidiario de las mismas.

2. Sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior, excepcionalmente las ayudas reguladas en estas bases serán compatibles con otras si son complementarias de aquellas, siempre y cuando no se prohíba en el Convenio de Colaboración suscrito por la Mancomunidad de los Valles de San Vicente con el Gobierno de Cantabria (Instituto Cántabro de Servicios Sociales), para la distribución del Fondo Extraordinario de Suministros Básicos del Plan de Emergencia Social de Cantabria.

3. El importe de las ayudas, aisladamente o sumadas a otras, no podrá superar en ningún caso el coste de la actividad objeto de subvención. Tampoco podrá concederse más de una ayuda para la misma finalidad.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## ANEXO I.- CONDICIONES ESPECÍFICAS SEGÚN EL TIPO DE AYUDA

### 1. AYUDAS PARA VIVIENDA

#### a) Alquiler:

Ayuda por importe máximo de equivalencia a tres mensualidades y que en cualquier caso no puede superar los 1.500,00 euros.

#### b) Fianzas de acceso al alquiler de vivienda:

Hasta un máximo de una mensualidad y en todo caso hasta un máximo de 800,00 euros.

#### c) Equipamiento del hogar (grandes electrodomésticos: frigoríficos, cocina y lavadora, y mobiliario de carácter básico: cama y colchón):

Hasta un máximo de 500,00 euros.

#### d) Reparaciones extraordinarias y urgentes necesarias para mantener la vivienda en condiciones de seguridad, higiene y salubridad de carácter primario, siempre que su falta de atención pudiera suponer un riesgo para su vida o su salud:

Hasta un máximo de 600,00 euros.

#### e) Suministros de electricidad, gas y agua:

Hasta un máximo de tres meses y en todo caso con un límite que no podrá superar los 1.000,00 euros.

#### f) Alojamiento en pensiones, hoteles y pisos compartidos:

Hasta un máximo del importe de tres meses de estancia, siempre que se hayan agotado otras vías como casas de acogida u otros recursos disponibles, con el máximo de 1.200,00 euros.

#### Observaciones sobre las ayudas de esta categoría:

En todos los casos de ayudas para vivienda, debe quedar acreditado que los solicitantes no se han podido acoger a las ayudas para alquiler de la Dirección General de Vivienda, ni a las de rehabilitación del Gobierno de Cantabria, ni a otras ayudas autonómicas o de las entidades locales, bien mediante presentación de la resolución administrativa denegando la ayuda, o mediante declaración responsable del solicitante.

### 2. ALIMENTACIÓN Y VESTIDO

#### a) Alimentación y productos higiene, por unidad de convivencia:

Por un período máximo de tres meses y según la siguiente tabla:

PERSONAS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA	IMPORTE MÁXIMO
1 persona	Hasta 150,00 euros por mes
2 personas	Hasta 220,00 euros por mes
3 personas	Hasta 290,00 euros por mes
4 personas	Hasta 350,00 euros por mes
5 ó más personas	Hasta 400,00 euros por mes

#### b) Vestido por unidad de convivencia:

Hasta un máximo de 120,00 euros.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

### 3. AYUDAS EDUCATIVAS

#### a) Pago de material escolar en enseñanza obligatoria:

- Enseñanza primaria: hasta 210,00 euros por hijo/a.
- Enseñanza secundaria: hasta 240,00 euros por hijo/a.

#### b) Pago de comedor escolar:

Se pagará como máximo el 25 por 100 de la cuota no cubierta por la beca de la Consejería competente en materia de Educación, con una deuda máxima acumulada de tres meses.

#### c) Pago de transporte escolar:

Se pagará la cantidad no cubierta por la beca de la Consejería de Educación, con una deuda máxima acumulada de tres meses.

#### d) Pago de actividades extraescolares y de ocio:

Siempre y cuando sea parte de un programa de intervención familiar de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales para menores en riesgo de desprotección y desprotección moderada: hasta un 75 por 100 del coste de la actividad y hasta un máximo de tres mensualidades.

#### Observaciones sobre las ayudas de esta categoría:

En todos los casos de ayudas clasificadas en la categoría de actividades educativas, debe quedar acreditado que no se han podido acoger a las ayudas que convoque la Consejería competente en materia de educación por el mismo concepto. Cuando se reciba ayuda de dicha Consejería, ésta se podrá complementar en casos de elevada necesidad. En el caso de las becas de transporte y comedor, se acreditará mediante la correspondiente resolución de la Consejería competente.

### 4. AYUDAS DE TRANSPORTE

#### a) Bono de transporte o kilometraje:

En los casos que se relacionan a continuación, pago de bono de transporte público durante un máximo de tres meses, o si no hubiera servicio público, se financiará hasta un máximo de 0,21 euros/km durante el mismo período de tiempo:

- Para acudir a actividades de formación ocupacional que no puedan acogerse a otro tipo de becas, ayudas o prestaciones, y siempre que se valore que la ayuda es imprescindible para las circunstancias del caso cuando la formación se lleva a cabo fuera de la localidad de residencia.
- Para desplazamientos para tramitación de documentación con fines de inserción sociolaboral y entrevistas de trabajo para aquellas personas con especiales dificultades de inserción sociolaboral inmersas en un proceso de intervención social llevado a cabo por los técnicos de los Servicios Sociales.
- Para desplazamientos para asistencia terapéutica en Salud Mental de Santander, Torrelavega o Laredo de mujeres víctimas de violencia de género, a trámites judiciales relacionados con separaciones o divorcios, o bien con procesos penales derivados de la comisión de delitos y faltas relacionados con la violencia de género.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## ANEXO II. SOLICITUD.

D/ª ..... con número de identificación fiscal ....., domicilio en la calle ....., localidad, código postal ....., teléfono ....., correo electrónico ....., actuando en nombre propio o en representación de D/ª ..... con número de identificación fiscal ....., domicilio en la calle ....., localidad .....

Enterado de la convocatoria aprobada por la Mancomunidad de los Valles de San Vicente de ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al convenio de colaboración suscrito entre esa entidad y el Gobierno de Cantabria para la distribución del fondo extraordinario de suministros básicos, cuyo extracto se ha publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número ..... de fecha .....

EXPONE: Que conoce y acepta sin reservas las bases reguladoras de la convocatoria, cumple con las condiciones y los requisitos previstos en los artículos 7, 8 y 9 de las mismas, y acompaña la documentación exigida en el artículo 11.

Que son ciertos los datos consignados en la solicitud y en la documentación presentada a la convocatoria de ayudas, haciéndose responsable de las inexactitudes o errores que contengan.

Que autoriza a la Mancomunidad de los Valles de San Vicente para que acceda a los datos que gestiona dicha Administración y los ayuntamientos integrados en la misma, referidos al solicitante y al resto de los miembros de la unidad familiar, que sean precisos a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la ayuda mencionada anteriormente.

SOLICITA: Ser admitido/a a la referida convocatoria y que se le conceda la siguiente una ayuda por importe de ..... euros, que se corresponde con la modalidad ..... de las previstas en el anexo I de las bases reguladoras de la convocatoria.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma del solicitante.



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

### ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL NÚMERO DE MIEMBROS COMPUTABLES DE LA UNIDAD FAMILIAR

D/<sup>a</sup> ..... con número de identificación fiscal ....., domicilio en la calle ....., localidad ....., código postal ....., teléfono ....., correo electrónico ....., actuando en nombre propio o en representación de D/<sup>a</sup> ..... con número de identificación fiscal ....., domicilio en la calle ....., localidad .....

Enterado de la convocatoria aprobada por la Mancomunidad de los Valles de San Vicente de ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al convenio de colaboración suscrito entre esa entidad y el Gobierno de Cantabria para la distribución del fondo extraordinario de suministros básicos, cuya extracto se ha publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número ..... de fecha ..... DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: Que las personas que integran la unidad familiar del declarante, computadas de conformidad con el criterio fijado en las bases reguladoras de la convocatoria de referencia, son las siguientes: Apellidos ....., nombre ....., NIF ....., relación de parentesco .....

Para que conste, firmo esta declaración en cumplimiento del requisito fijado en las bases de la convocatoria.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma del solicitante.

### ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE INGRESOS O AYUDAS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

D/<sup>a</sup> ..... con número de identificación fiscal ....., domicilio en la calle ....., localidad ....., código postal ....., teléfono ....., correo electrónico ....., actuando en nombre propio o en representación de D/<sup>a</sup> ..... con número de identificación fiscal ....., domicilio en la calle ....., localidad .....

Enterado de la convocatoria aprobada por la Mancomunidad de los Valles de San Vicente de ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al convenio de colaboración suscrito entre esa entidad y el Gobierno de Cantabria para la distribución del fondo extraordinario de suministros básicos, cuya extracto se ha publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número ..... de fecha ..... DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Opción A. Que no perciben otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos distintos de los acreditados con la documentación presentada.

Opción B. Que los miembros de la unidad familiar perciben los siguientes ingresos, además de los que consten en la información que le facilite la Agencia Tributaria a la Mancomunidad:

Apellidos ....., nombre ....., importe/año ....., origen del ingreso ..... Para que conste, firmo esta declaración en cumplimiento del requisito fijado en las bases de reguladoras de las subvenciones.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma del solicitante.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

#### **ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE REQUISITOS LEY GENERAL DE SUBVENCIONES**

D/a ..... con número de identificación fiscal ....., domicilio en la calle ....., localidad ....., código postal ....., teléfono ....., correo electrónico ....., actuando en nombre propio o en representación de D/a ..... con número de identificación fiscal ....., domicilio en la calle ....., localidad .....

Enterado de la convocatoria aprobada por la Mancomunidad de los Valles de San Vicente de ayudas sociales vinculadas y financiadas con cargo al convenio de colaboración suscrito entre esa entidad y el Gobierno de Cantabria para la distribución del fondo extraordinario de suministros básicos, cuya extracto se ha publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número ..... de fecha ..... **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:** Que no incurre en ninguna de las causas de establecidas al artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Para que conste, firmo esta declaración en cumplimiento del requisito fijado en las bases de reguladoras de las subvenciones.

En ....., a ..... de ..... de .....

Firma del solicitante.

#### **ANEXO VI. FICHA DE TERCEROS**

Apellidos, nombre o razón social ..... NIF/CIF ....., dirección ....., localidad ....., provincia ....., código postal ....., correo electrónico ....., teléfono ....., fax.....

La entidad financiera que suscribe, acredita que la cuenta que se identifica a continuación, corresponde al titular, persona física o jurídica, cuyos datos constan en este documento.

Código de cuenta de cliente: .....

Fecha y firma del declarante y fecha y sello de la entidad bancaria.

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

**ANEXO VII. AUTORIZACIÓN PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA  
RECABAR DATOS TRIBUTARIOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA RELATIVOS AL NIVEL DE  
RENTA (IRPF).**

La/s persona/s abajo firmante/s autoriza/n a la Mancomunidad de los Valles de San Vicente (Cantabria), a solicitar de la Agencia Estatal de Administración Tributaria información de naturaleza tributaria para el reconocimiento, seguimiento y control ..... (especificar y detallar el tipo de subvención, prestación, beca o ayuda, en general, de que se trate), cuando la persona que figura en el apartado A) de la presente autorización pueda resultar beneficiaria. La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos del reconocimiento, seguimiento y control de la subvención o ayuda mencionada anteriormente y en aplicación del artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

Información tributaria autorizada: Datos que posea la Agencia Tributaria del Impuesto sobre la renta de las personas físicas del ejercicio .....

A). Datos del solicitante de la ayuda: Apellidos y nombre ....., NIF ....., firma .....

B). Datos de otros miembros de la familia del solicitante cuyos ingresos son computables para el reconocimiento, seguimiento o control de la ayuda (únicamente mayores de 18 años):

Parentesco con el solicitante: ....., nombre y apellidos ....., NIF ....., firma.....

En ....., a ..... de ..... de .....

Nota: La autorización concedida por cada firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante. Modelo de autorización del interesado (nivel de renta) MAINT4.

2017/10174

CVE-2017-10174

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

**CVE-2017-10027** *Información pública de expediente para la construcción de cobertizo en suelo rústico en el polígono 6, parcela 159, en la localidad de Oreña, al sitio de Carrastrada.*

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 José Ramón González Migoya para construcción de cobertizo, en parcela calificada como suelo rústico en polígono 6, parcela 159, en la localidad de Oreña, al sitio de "Carrastrada".

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, 30 de octubre de 2017.

El alcalde,

Enrique Bretones Palencia.

2017/10027

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

**CVE-2017-9824** *Información pública de expediente para construcción de caseta de aperos en suelo rústico de Casar de Periedo.*

Presentada en este Ayuntamiento solicitud para construcción en suelo rústico de caseta de aperos de unos 25 m2 en Casar de Periedo, pol. 12, parc. 366, municipio de Cabezón de la Sal, a instancia de dña. María Carmen Riaño de Cos, se expone al público por plazo de 15 días, contado a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, según lo previsto en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 3/2012, de 21 de junio, de Modificación de la Ley de Cantabria 2/2001 de Ordenación Territorial y Régimen urbanístico del Suelo de Cantabria, quedando el expediente a disposición de cualquier persona física o jurídica que quiera examinarlo en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficinas de 9:00 a 14:00 horas, para deducir alegaciones.

Cabezón de la Sal, 6 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

2017/9824

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

**CVE-2017-8813** *Información pública del expediente para el proyecto de cuatro apartamentos turísticos en suelo no urbanizable, parcela 241 del polígono 62, de Entrambasaguas.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 116 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido a instancia de D. Pedro Javier Gutierrez Fernández, para el proyecto de "4 apartamentos turísticos" en suelo no urbanizable, pol. 62, parcela 241, de Entrambasaguas, Hermandad Campoo de Suso.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en las dependencias municipales.

Hermandad de Campoo de Suso, 25 de septiembre de 2017.

El alcalde,

Pedro Luis Gutiérrez González.

2017/8813



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE MIENGO

**CVE-2017-10347** *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 207, de 27 de octubre de 2017, de concesión de licencia de primera ocupación para vivienda unifamiliar aislada en Mogro. Expediente 55/02.*

Advertido error en el expediente de referencia número CVE-2017-9295, publicado en el BOC número 207, de 27 de octubre de 2017, en el primer párrafo, donde dice:

"En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la LOTRUSCA en su 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 de reforma y ampliación de vivienda unifamiliar cuyos datos se detallan a continuación:

.../"

Debe decir:

"En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la LOTRUSCA en su 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 de vivienda unifamiliar cuyos datos se detallan a continuación:

.../"

Santander, 17 de noviembre de 2017.

El jefe de Servicio de Mantenimiento y Artes Gráficas,  
Ángel Rioz Crespo.

2017/10347

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-9121** *Información pública de solicitud de legalización de obras de ampliación de vivienda, rellenos de tierras, construcción de invernadero, excavación de tierras, construcción de forjado de hormigón de 100 metros cuadrados y ejecución de muro de cierre de fábricas de bloques de hormigón con coronación de malla metálica, en parcela 427 del polígono 32. Expediente 2014/16.*

De conformidad con lo dispuesto en la DT 2ª y el artículo 116.1 de la Ley 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, tras su nueva redacción otorgada por la Ley 3/2012, de 21 de junio, se somete a información pública por período de 15 días, el expediente promovido por Javier Soberón Rodríguez de solicitud de legalización de las obras de ampliación de vivienda, rellenos de tierras, construcción de invernadero, excavación de tierras, construcción de forjado de hormigón de 100 m<sup>2</sup> y ejecución de muro de cierre de fábricas de bloques de hormigón con coronación de malla metálica, en la parcela 427 del polígono 32, en Liencres, clasificada por el PGOU/93 como Suelo No Urbanizable Genérico, encontrándose dichas obras afectadas por el Plan de Ordenación del Litoral (POL), con categoría de Protección del Litoral, por el Plan de Ordenación de los Recursos Naturales de las Dunas de Liencres y Estuario del Pas y Costa Quebrada.

La documentación correspondiente, se encuentra a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Piélagos.

Piélagos, 3 de octubre de 2017.  
La alcaldesa,  
Verónica Samperio Mazorra.

2017/9121

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE PUENTE VIESGO

**CVE-2017-10105** *Información pública de expediente para la obra de construcción de una piscina en suelo rústico de especial protección, en el Barrio de Santa Ana, en Aés.*

Por Alfonso Fernández Martín, se solicita autorización para la obra de construcción de una piscina, en suelo rústico de especial protección, ("de las aguas"), en el barrio de Santa Ana, en la localidad de Aés, (referencia catastral 39056A018003760000PL), de conformidad con lo previsto en los artículos 108 a 116 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria.

Lo que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 116.1, (b) de la citada Ley 2/2001, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde la inserción del presente anuncio en el B.O.C, durante el cual se podrá examinar el correspondiente expediente y presentar las alegaciones que se consideren oportunas ante este Ayuntamiento.

Puente Viesgo, 7 de noviembre del 2017.

El alcalde,

Rafael Lombilla Martínez.

2017/10105

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE VOTO

**CVE-2017-9730** *Información pública de solicitud de autorización para construcción de nave almacén, en suelo no urbanizable de Secadura.*

Por Laboratorios Edyma, SL, se ha solicitado en este Ayuntamiento autorización para la construcción de una nave almacén, en suelo no urbanizable de Secadura, en la parcela 72, del polígono 415.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 116 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, dicha solicitud se somete a información pública por término de quince días hábiles, a contar de la publicación de este anuncio en el BOC, para que quien se considere afectado de algún modo, pueda formular las alegaciones que estime convenientes.

El expediente se encuentra de manifiesto y puede ser consultado, durante las horas de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Voto, 30 de octubre de 2017.

El alcalde,

José Luis Trueba de la Vega.

[2017/9730](#)

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

### CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

#### DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

**CVE-2017-9990** *Anuncio de dictado de resolución sobre Modificación No Sustancial Irrelevante de la Autorización Ambiental Integrada número 049/2006, consistente en la ampliación de los códigos LER autorizados a gestionar y a producir en sus instalaciones. Modificación 11.2016. Término municipal de Astillero.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Cantabria 17/2006 de Control Ambiental Integrado, y en virtud del Artículo 31.1 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la citada Ley de Cantabria 17/2006 la Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social, a propuesta del Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales, ha emitido la resolución que a continuación se detalla, indicándose que la misma se encuentra insertada en la página web de la Consejería ([www.medioambientecantabria.es/trámites y subvenciones/ procedimientos y registros/ autorizaciones](http://www.medioambientecantabria.es/trámites_y_subvenciones/procedimientos_y_registros/autorizaciones)):

— Resolución sobre Modificación No Sustancial Irrelevante de la Autorización Ambiental Integrada otorgada a la empresa Lunagua S. L. consistente en la ampliación de los códigos LER autorizados a gestionar y a producir en sus instalaciones ubicadas en el Polígono Industrial de Guarnizo, término municipal de Astillero.

Santander, 8 de noviembre de 2017.  
El director general de Medio Ambiente,  
Miguel Ángel Palacio García.

2017/9990

CVE-2017-9990

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 7.5.VARIOS

### AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

**CVE-2017-10182** *Información pública de solicitud de autorización de ampliación de licencia de bar, categoría especial La Farola en la calle Reverendo Padre Gómez 3, bajo, local de 146 metros cuadrados a licencia de apuestas deportivas.*

Por don Félix Fernández Rábago, actuando en nombre propio, y en representación de CODERE Apuestas, SA, se solicita licencia municipal para ampliar la licencia de bar categoría especial "La Farola" en la calle Reverendo Padre Gómez, número 3, bajo, local de 146 m2, en Cabezón de la Sal (Cantabria), a licencia de Apuestas Deportivas.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en la Ley 17/2006 de 11 de diciembre de Control Ambiental, se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Región.

Cabezón de la Sal, 8 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

2017/10182

CVE-2017-10182



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2017-10346** *Información pública de solicitud de licencia de actividad para bar en Avenida Menéndez Pelayo, 21, Puerta 2 de Muriedas. Expediente LIC/245/2017.*

Por CODERE Apuestas Cantabria, S. A. (LIC/245/2017) solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de bar situada en avenida Menéndez Pelayo, 21, puerta 2, de Muriedas - Camargo (Cantabria).

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 32.4) de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Cantabria de Control Ambiental Integrado, y 74.1 de su Reglamento, aprobado por Decreto 19/2010 de 18 de marzo, se abre un período de información pública por plazo de veinte días hábiles a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de Cantabria, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Camargo.

Camargo, 15 de noviembre de 2017.

La alcaldesa,

Esther Bolado Somavilla.

[2017/10346](#)

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

**CVE-2017-10240** *Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes.*

Mediante escrito registrado en este Ayuntamiento con el nº 2939 de fecha 3 de octubre de 2017, por parte interesada se comunica que don José Humberto de la Torre Maduro, nacido el día 29/01/1977, DNI: 45909395S no reside en la vivienda que figura empadronado, La Coterona, n.º 3, portal 3, 3º D.

Al comprobarse por la Policía Local la no residencia en el domicilio indicado, mediante el presente edicto se le notifica que se incoa de oficio el expediente para proceder a darle baja en el Padrón de Habitantes de esta localidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de Población.

En el plazo de diez días podrá manifestar si está o no de acuerdo con la baja, pudiendo presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside el mayor número de días al año.

Comillas, 9 de noviembre de 2017.

La alcaldesa,

María Teresa Noceda Llano.

[2017/10240](#)

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2017-9983** *Información pública de solicitud de licencia para legalización de actividad de infraestructura de telecomunicaciones en Parbayón, parcela 10.075 del polígono 305. Expediente 2017/9.*

Por la sociedad "Ontower Telecom Infraestructura, SA", se ha solicitado la licencia para legalización de actividad de infraestructura de telecomunicaciones, en la localidad de Parbayón, parcela 10.075 del polígono 305.

En cumplimiento 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 de Cantabria, y siendo compatible su uso con el nuevo PGOU en tramitación aprobado el 18 de diciembre de 2015 se abre un período de información pública por el término de veinte días hábiles para que, quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones que estimen pertinentes.

Piélagos, 30 de octubre de 2017.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2017/9983

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

#### AUDIENCIA PROVINCIAL DE CANTABRIA

##### SECCIÓN CUARTA

**CVE-2017-9761** *Notificación de sentencia en recurso de apelación 201/2017.*

Doña María Cristina Ruigómez Gómez, letrada de la Administración de Justicia de la Audiencia Provincial Sección 4 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de recurso de apelación, con el nº 201/2017 a instancia de MANUEL CALDERÓN PELAYO frente a ANTONIO FERNÁNDEZ MORANTE, en los que se ha dictado sentencia de fecha de 17 de octubre de 2017, contra la que cabe recurso de casación y recurso extraordinario por infracción procesal, ante este Tribunal, en el plazo de los veinte días siguientes al de su notificación.

En esta Sección Cuarta de la Audiencia Provincial de Santander, podrán los interesados tener conocimiento íntegro de su contenido.

Se libra el presente extracto y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercebimientos en la misma contenidos a ANTONIO FERNÁNDEZ MORANTE, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 2 de noviembre de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María Cristina Ruigómez Gómez.

2017/9761

CVE-2017-9761

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 DE LAREDO

**CVE-2017-9836** *Notificación de sentencia 140/2017 en juicio verbal 111/2017.*

Doña Susana Villaverde García, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 2 de Laredo.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de HOGAR VALVERDE HOTEL, SA, frente a ROYFLO 2015, SL, en los que se ha dictado SENTENCIA de fecha de 26 de OCTUBRE DE 2017 cuyo encabezamiento y fallo es del tenor literal siguiente:

SENTENCIA NÚMERO 140/2017

Laredo, 26 de octubre de 2017.

Vistos por mí, D<sup>a</sup> Ana Cristina Pomposo Arranz, juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 2 de Laredo, los presentes autos de juicio verbal de reclamación de cantidad seguidos en este Juzgado con el número 111/17 a instancias de HOGAR VALVERDE HOTEL, SA, bajo la dirección letrada de D. Elías Puente San Martín, contra ROYFLO 2015, SL (en rebeldía procesal).

FALLO

ESTIMO LA DEMANDA presentada por Hogar Valverde Hotel, SA, contra ROYFLO 2015, SL, condenando a la demandada a abonar a la actora la cantidad de 1.587,62 euros, más los intereses de la Ley 47/2002 y las costas del presente procedimiento.

Notifíquese la presente resolución a las partes haciéndoles saber que contra ella no cabe interponer ningún recurso (artículo 455 LEC).

Así lo acuerdo, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ROYFLO 2015, S.. en ignorado paradero, libro el presente.

Laredo, 27 de octubre de 2017.  
La letrado de la Administración de Justicia,  
Susana Villaverde García.

2017/9836

CVE-2017-9836

MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE GIJÓN

**CVE-2017-10178** *Notificación de resolución en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 117/2017.*

Doña Olga Peña García, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 4 de Gijón.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 117/2017 de este Juzgado de lo Social, se ha dictado la siguiente resolución cuyos datos se hacen constar a continuación, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la oficina judicial, y contra la que cabe interponer el recurso que se indica:

Resolución: Auto 06/11/17 (extinción relación laboral).

Plazo para interposición recurso reposición: Tres días.

Entidad a la que se notifica: Rafa GB, S.L.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Rafa GB, S. L., expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Cantabria y tablón de anuncios de este Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Gijón, 6 de noviembre de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Olga Peña García.

[2017/10178](#)



MIÉRCOLES, 22 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 224

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE VALLADOLID

**CVE-2017-10177** *Notificación de auto de aclaración de sentencia en procedimiento 514/2017.*

Doña María del Carmen Olalla García, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº Uno de Valladolid y su Provincia.

Doy Fe: Que en los autos seguidos en este Juzgado, bajo el Nº 514/2017, a instancia de doña Tanie Herreras Revilla contra el Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social, la Mutua de Accidentes Fraternidad MUPRESA y la empresa Antonio Álvarez Veci, se ha dictado Auto cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

### DISPONGO

1.- Estimar la solicitud de la parte demandada Mutua Fraternidad MUPRESA de aclarar la sentencia dictada en este procedimiento con fecha de 27/10/2017, en el sentido que, en su parte dispositiva, ha de constar como cantidad objeto de condena la de 175,81 euros en lugar de 185,81 euros que se hacía constar, manteniendo el resto de la misma tal como se consignó.

2.- Incorporar esta resolución al Libro que corresponda y llevar testimonio a los autos principales.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que contra este auto no cabe interponer recurso sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse frente a la resolución aclarada.

Así lo acuerda y firma SSª. Doy fe.

El magistrado-juez, Alfonso González González; la letrada de la Administración de Justicia, María del Carmen Olalla García. Firmados y rubricados.

Concuerda bien y fielmente con el original al que me remito en caso necesario y para que conste y sirva de notificación a la parte demandada Antonio Álvarez Veci, cuyo último domicilio conocido fue en Santander, C/ Joaquín Bustamante, 10, apercibiéndole que cuantas notificaciones hayan de hacerse en el presente procedimiento, que no revistan la forma de Auto o Sentencia, se verificarán en los estrados de este Juzgado, expido y firmo el presente.

Valladolid, 8 de noviembre de 2017.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María del Carmen Olalla García.

2017/10177

CVE-2017-10177