

# sumario

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- CVE-2018-8315** **Ayuntamiento de Liendo** Resolución de delegación de competencia en expediente 267/2018. Pág. 24093
- CVE-2018-8330** **Ayuntamiento de Meruelo** Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía. Pág. 24094

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2018-8351** **Consejería de Presidencia y Justicia** Resolución por la que se convoca proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria para la cobertura con carácter interino de puestos del Cuerpo Facultativo Superior, Licenciado en Medicina, especialidad Medicina Deportiva. Pág. 24095

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2018-8328** **Ayuntamiento de Laredo** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 5/2018. Pág. 24103
- CVE-2018-8329** **Ayuntamiento de Laredo** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 6/2018. Pág. 24104
- CVE-2018-8332** **Ayuntamiento de Liendo** Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número EMC/03/2018. Expediente 223/2018. Pág. 24105
- CVE-2018-8336** **Ayuntamiento de Santander** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 82/2018, por suplemento de crédito. Pág. 24106
- CVE-2018-8325** **Ayuntamiento de Santiurde de Reinosa** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 4/2018. Pág. 24107
- CVE-2018-8307** **Mancomunidad Oriental de Trasmiera** Exposición pública de la cuenta general de 2017. Pág. 24108
- CVE-2018-8309** **Mancomunidad Oriental de Trasmiera** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018 y plantilla de personal. Pág. 24109
- CVE-2018-8327** **Junta Vecinal de San Vicente de Toranzo** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 3/2017 por transferencia entre aplicaciones de gastos. Pág. 24110
- CVE-2018-8291** **Ayuntamiento de Comillas** Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas del primer periodo de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 24111

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

**Ayuntamiento de Liendo**  
**CVE-2018-8316** Aprobación y exposición pública de los padrones de las Tasas de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado, Servicio de Recogida Domiciliaria de Basuras, Canon de Saneamiento y Canon de Agua Residual del segundo trimestre de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 255/2018. Pág. 24113

**Ayuntamiento de Torrelavega**  
**CVE-2018-8320** Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa Uso Instalaciones Deportivas (Abonados) del mes de agosto de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 24114

#### 4.4.OTROS

**Delegación Especial de Economía y Hacienda de Cantabria**  
**CVE-2018-8386** Anuncio sobre la apertura del trámite de audiencia previa al procedimiento de valoración colectiva de carácter parcial de los municipios de Alfoz de Lloredo, Los Corrales de Buelna, Herrerías, Molledo, Polanco y San Felices de Buelna. Pág. 24115

### 5.EXPROPIACIÓN FORZOSA

**Consejería de Obras Públicas y Vivienda**  
**CVE-2018-8350** Convocatoria para el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados en el expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto: Acera peatonal y mejora de paseo peatonal en la CA-143, Guarnizo Solía, del P.K. 0,250 al P.K. 0,750 (margen izquierda) y del P.K. 0,980 al P.K. 1,180 (margen derecha). Términos municipales: El Astillero y Villaescusa. Pág. 24116

**CVE-2018-8362** Convocatoria para el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados en el expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto: Mejora de seguridad vial en la carretera CA-131 de Barreda a la Revilla, P.K. 21,500 al P.K. 22,150. Tramo: Casasola - Camping de Comillas. Término municipal: Ruiloba. Pág. 24118

### 7.OTROS ANUNCIOS

#### 7.1.URBANISMO

**Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha**  
**CVE-2018-8238** Información pública de solicitud de licencia para ampliación de caseta de aperos en polígono 10, parcelas 146, 147 y 148. Pág. 24120

**Ayuntamiento de Piélagos**  
**CVE-2018-8318** Información pública de solicitud de licencia para construcción de vivienda unifamiliar en Bóo. Expediente CROTU 2018/29. Pág. 24121

#### 7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

**Confederación Hidrográfica del Cantábrico**  
**CVE-2018-8317** Resolución de concesión para aprovechamiento de caudal máximo instantáneo de 0,145 l/s de agua del manantial Bernayán en La Concha, término municipal de San Roque de Riomiera, con destino al abastecimiento de Bernayán. Expediente A/39/11574. Pág. 24122

**CVE-2018-8326** Resolución de concesión para aprovechamiento de un caudal máximo instantáneo de 0,249 l/s de agua de un manantial en el barrio de Ocijo, La Pedrosa, término municipal de San Roque de Riomiera, con destino al abastecimiento de Ocijo. Expediente A/39/11575. Pág. 24123

## 7.5.VARIOS

- CVE-2018-8333** **Consejería de Presidencia y Justicia**  
Resolución de 29 de agosto de 2018, por la que se inscribe el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria y sus Estatutos en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria. Pág. 24124
- CVE-2018-8319** **Ayuntamiento de Rasines**  
Notificación de retirada de vehículos abandonados en la vía pública. Pág. 24155

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

- CVE-2018-8324** **Instituto Nacional de Estadística**  
Sorteo de candidatos a jurado. Pág. 24156
- CVE-2018-8353** **Juzgado de Primera Instancia Nº 9 de Santander**  
Notificación de sentencia 382/2018 en procedimiento de familia. Guarda, custodia o alimentos de hijos menores no matrimoniales no consensuados 95/2018. Pág. 24157
- CVE-2018-8311** **Juzgado de Instrucción Nº 4 de Santander**  
Notificación de sentencia 225/2018 en juicio sobre delitos leves 478/2018. Pág. 24159
- CVE-2018-8312** **Juzgado de Instrucción Nº 4 de Santander**  
Notificación de sentencia 230/2018 en juicio sobre delitos leves 635/2018. Pág. 24160
- CVE-2018-8175** **Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Nº 1 de Castro Urdiales**  
Notificación de sentencia de procedimiento contencioso 97/2018 en procedimiento ordinario 446/2016. Pág. 24161

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AYUNTAMIENTO DE LIENDO

**CVE-2018-8315** *Resolución de delegación de competencia en expediente 267/2018.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21, apartado 3, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que el alcalde podrá delegar en los demás concejales, mediante decreto, las competencias que se citan en el apartado 1º de dicho artículo, entre las que se encuentran, en su letra q), el otorgamiento de licencias.

Por lo anterior,

DISPONGO

Primero: Delegar de forma específica a favor de doña M<sup>a</sup> Asunción Herrería Lanza, primera teniente de alcalde, la competencia para resolver el expediente que se tramita con el número número 267/2018, absteniéndome por motivos personales.

Segundo: Remitir esta Resolución al Boletín Oficial de Cantabria para su publicación en el mismo, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente al de la firma de la resolución por el alcalde.

Liendo, 30 de agosto de 2018.

El alcalde,

Juan Alberto Rozas Fernández.

2018/8315

CVE-2018-8315

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE MERUELO

**CVE-2018-8330** *Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía.*

Por Resolución de la Alcaldía, de fecha 10 de septiembre de 2018, y al amparo de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 43 y concordantes del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se ha procedido a delegar en la segunda teniente de alcalde, doña Beatriz Somaza Bada, las funciones atribuidas por la legislación vigente a la Alcaldía-Presidencia, para el período comprendido entre los días 13 al 20 de septiembre de 2018, ambos inclusive, por ausencia del titular de la Alcaldía.

Meruelo, 10 de septiembre de 2018.

El alcalde,  
Evaristo Domínguez Dosal.

[2018/8330](#)

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2018-8351** *Resolución por la que se convoca proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria para la cobertura con carácter interino de puestos del Cuerpo Facultativo Superior, Licenciado en Medicina, especialidad Medicina Deportiva.*

Resolución de 10 de septiembre de 2018, por la que se convoca proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria para la cobertura con carácter interino de puestos del Cuerpo Facultativo Superior, Licenciado en Medicina, especialidad Medicina Deportiva, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El artículo 6 de la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece que "cuando no exista una bolsa de espera resultante de un proceso selectivo, ésta se haya agotado o concurra alguna circunstancia que lo justifique en atención a las funciones o áreas a desarrollar, deberá hacerse una convocatoria pública para la confección de una bolsa extraordinaria".

Actualmente, el estado de la bolsa de espera vigente perteneciente al Cuerpo Facultativo Superior, Licenciado en Medicina, especialidad Medicina Deportiva, así como las especiales funciones que realizan los funcionarios del citado cuerpo, conllevan la procedencia de la convocatoria de una bolsa extraordinaria que permita la cobertura, con carácter interino, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Por lo expuesto, en virtud del artículo 6 de la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, esta Dirección General de Función Pública resuelve convocar una bolsa de trabajo extraordinaria para el Cuerpo Facultativo Superior, Licenciado en Medicina, especialidad Medicina Deportiva, con sujeción a las siguientes:

#### BASES

##### 1.- NORMAS GENERALES

1.1 Se convoca procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo extraordinaria para el Cuerpo Facultativo Superior, Licenciado en Medicina, especialidad Medicina Deportiva, para la cobertura, con carácter interino, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1.2 La presente convocatoria vincula a la Administración y a quienes participen en la misma.

1.3 A los aspirantes incluidos en esta bolsa extraordinaria les será de aplicación la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.4 El proceso de selección de los aspirantes y el funcionamiento de la bolsa de trabajo extraordinaria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y en la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

1.5 Las bases de la presente convocatoria se podrán consultar en la página web <http://www.cantabria.es/web/direccion-general-funcion-publica/empleo-publico>.

1.6 La bolsa de trabajo extraordinaria de interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria cumplirá todas las exigencias y condiciones previstas para este tipo de soportes por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1 Para ser admitido a formar parte de la bolsa de trabajo extraordinaria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o
- b) Ser nacional de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de alguno de los demás Estados Miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente Tratado, el de los nacionales de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- d) No tener la condición de funcionario de carrera de la misma especialidad a la que se opta.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Estar en posesión del Título de Licenciado en Medicina y Cirugía General, Especialidad en Medicina Deportiva. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.2 Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de su nombramiento, en su caso, como funcionario interino.

## 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1 Las solicitudes de participación en el proceso selectivo se presentarán en el plazo de veinte (20) días naturales a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la presente convocatoria en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 – Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados, y en cualesquiera de los lugares y medios o en los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y se ajustarán a los modelos normalizados que se publican como Anexos I y II a la presente convocatoria.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

3.2 Los citados aspirantes deberán presentar en el plazo indicado los siguientes documentos acreditativos de los requisitos y méritos alegados en la valoración de sus méritos:

- Fotocopia debidamente compulsada del D.N.I. o pasaporte o N.I.E.
- Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.
- Documentos originales o copias compulsadas acreditativas de los méritos alegados para la valoración de sus méritos.

3.3 De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 20/2012, de 12 de abril, de Simplificación Documental en los Procedimientos Administrativos, no se exigirá a los aspirantes la aportación de documentos acreditativos de la identidad que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria pueda comprobar por un sistema de verificación que determine su autenticidad o de otros documentos que obren en poder de cualquier órgano o unidad de dicha Administración, siempre que se haga constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron entregados, y no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan.

En todo caso, para que puedan ser consultados y comprobados por el órgano gestor los datos solicitados, será preciso el consentimiento del aspirante que deberá constar en los Anexos I y II. Si el aspirante no presta su consentimiento deberá aportar el documento acreditativo correspondiente.

3.4 Los méritos alegados y no justificados documentalmente no serán tomados en consideración por la Comisión de Valoración.

3.5 Los títulos y méritos deberán estar expedidos en castellano. Respecto de aquellos títulos y méritos aportados que hayan sido expedidos en otro idioma distinto del castellano, se acreditarán por medio de certificación oficial expedida por el órgano que proceda, acreditando su traducción por el organismo oficial correspondiente y, de ser necesario, se exigirá su homologación por parte de la oficina diplomática española del país de que se trate.

#### 4.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

4.1 La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: Doña Marta María Casuso Estébanez.

Presidente suplente: Doña Carmen Quintanal Cayón.

Vocales Titulares:

Don José Miguel Armona Aquerreta.

Don Javier Vada Sánchez.

Don Francisco Javier Moragón Abad.

Vocales Suplentes

Doña María Ángeles Gil Gambarte.

Doña Laura Gómez Ruiz.

Don Jesús Francisco Rodríguez Leal.

Secretario: Doña Alejandra Perales Zamorano.

Secretario suplente: Doña Lucía Ceballos Martín.

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

4.2 La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos de sus miembros. Se regirá por lo dispuesto en la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y por lo establecido en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Pú-



LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

blico. La Comisión será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de esta convocatoria, así como la determinación de la forma de actuación en los casos no previstos.

4.3 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la sede de la Comisión de Valoración se encontrará en la Dirección General de Función Pública, c/Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander.

#### 5.- ESTRUCTURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS A VALORAR

El proceso selectivo se estructurará en una sola fase de valoración de méritos, con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: este apartado se valorará con un máximo de 60 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doce meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes. Los periodos de tiempo inferior al mes se sumarán hasta completar este a efectos de ser tenidos en cuenta en la baremación.

En el caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de valoración el más beneficioso para el aspirante.

Será objeto de valoración:

1. Por trabajo desarrollado en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la especialidad objeto de la convocatoria: 1 punto por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

2. Por trabajo desarrollado en otras Administraciones Públicas en la especialidad objeto de la convocatoria: 0,75 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

3. Por trabajo desarrollado en el sector privado prestando servicios por cuenta ajena o propia en la especialidad objeto de la convocatoria: 0,50 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 60 puntos.

En todos los casos, los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la Administración o empresa donde se prestaron los servicios y en el caso concreto de servicios prestados en cualquier empresa mediante contrato por cuenta ajena, se deberán presentar los contratos y/o aquellos documentos oficiales que acrediten su duración, debiendo documentarse de manera complementaria además, mediante informe de vida laboral expedido por el I.N.S.S.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia deberán venir avalados mediante la documentación que les acredite como autónomos (presentación del alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el Censo de Obligados Tributarios -modelos 036 y 037-), así como del parte de Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social o de la Mutualidad que tenga establecida el correspondiente Colegio Profesional, considerándose como fecha de inicio la consignada en la casilla correspondiente de ambos documentos. En el caso de no coincidir las fechas de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y la fecha de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, prevalecerá la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

Los certificados de servicios prestados anteriormente señalados, así como los contratos de trabajo, deberán contener la categoría y la especialidad, porcentaje de jornada y periodos de tiempo trabajados. Los servicios que no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

B) Formación académica: Este apartado se valorará con un máximo de 40 puntos.

Se aplicará el siguiente baremo:

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

1. Expediente académico en la especialidad convocada: Por la obtención de matrículas de honor, sobresalientes o notables en asignaturas de la carrera: 10 puntos por cada matrícula de honor, 8 puntos por cada sobresaliente y 5 puntos por cada notable. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 30 puntos.

2. Masters: Por cada Título de Master Universitario Oficial, de al menos 60 créditos, 1 punto. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 5 puntos.

3. Por estar en posesión del título de doctor: 5 puntos. La puntuación máxima a obtener en este apartado es de 5 puntos.

En todos los casos, los méritos deberán venir avalados mediante documentación o certificación de la institución académica en que se alcanzaron, en los que conste dicha calificación.

#### 6.- ELABORACIÓN DE BOLSAS DE ASPIRANTES

6.1 Concluido el plazo de presentación de solicitudes, y una vez valorados por la Comisión de Valoración los méritos acreditados por los aspirantes, por el titular de la Dirección General de Función Pública se aprobarán las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, debiendo especificarse en este último supuesto la causa. Se incluirá en dicha lista la puntuación obtenida por cada aspirante admitido y se ordenará su publicación en la página web del Gobierno de Cantabria, <http://cantabria.es>.

Los interesados dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la lista provisional para subsanar o formular alegaciones sobre los datos contenidos en la misma. Las reclamaciones no podrán comportar la invocación ni acreditación de otros méritos distintos de los alegados en la solicitud. La Comisión de Valoración no tendrá en cuenta ningún documento presentado en el plazo de subsanación que suponga ampliación de méritos.

Transcurrido el citado plazo, la Comisión de Valoración informará de las alegaciones presentadas por los interesados y se elevará al titular de la Consejería de Presidencia y Justicia la propuesta de resolución por la que se aprobará definitivamente la bolsa de trabajo extraordinaria para el nombramiento de funcionarios interinos, que se ordenará conforme a la puntuación obtenida por cada aspirante.

6.2 La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido en la Base Quinta de esta convocatoria, dirimiéndose los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos indicados en la Base Quinta, conforme al orden en que aparecen enunciados en la misma.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los aspirantes comenzando por la letra "Ñ" a la que se refiere la Resolución de 11 de abril de 2018 («Boletín Oficial del Estado» número 91, de 14 de abril), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

6.3 Aquellos aspirantes que, no habiendo obtenido puntuación en ninguno de los méritos indicados en la base quinta, hubieran presentado los títulos oficiales solicitados en el apartado 2.f) relativo a los "Requisitos de los aspirantes", pasarán a ocupar los últimos lugares de la lista de conformidad con el orden alfabético de los apellidos comenzando por la letra a la que se refiere el párrafo anterior.

6.4 La lista resultante de este proceso será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria y en la página web del Gobierno de Cantabria y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, quedando sin efecto las bolsas extraordinarias vigentes hasta entonces.

6.5 La bolsa extraordinaria tendrá una vigencia de dos años, prorrogables por periodos de tiempo igual, con un máximo de 10 años.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

#### 7.- NORMA FINAL

7.1 En lo no previsto en estas bases será de aplicación la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, la Orden PRE/74/2016, de 2 de diciembre, reguladora de la selección, nombramiento y cese de los funcionarios interinos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.2 Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación.

Así mismo, cuantos actos administrativos se deriven de la presente convocatoria, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre.

Santander, 10 de septiembre de 2018.  
El consejero de Presidencia y Justicia  
(por delegación, resolución de 20 de junio de 2008),  
la directora general de Función Pública,  
María Eugenia Calvo Rodríguez.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**ANEXO I**  
**DATOS PERSONALES**

(Rellene los datos con letras mayúsculas)

<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	<b>PRIMER APELLIDO</b>	<b>SEGUNDO APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>				
	<b>DNI-NIF</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>				<b>FECHA NACIMIENTO</b>	
<b>DOMICILIO</b>	<b>NOMBRE DE LA VIA</b>	<b>Nº</b>	<b>PORTAL</b>	<b>BLOQUE</b>	<b>ESCAL.</b>	<b>PISO</b>	<b>PUERTA</b>
	<b>C.P.</b>	<b>LOCALIDAD</b>			<b>PROVINCIA</b>		
	<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>				
<b>ESPECIALIDAD A LA QUE OPTA</b>							
<b>SOLICITUD</b>	<p>La persona firmante solicita ser admitida en el proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requieran.</p> <p>CONSIENTE que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria acceda con garantía de confidencialidad a verificar los datos de identificación personal, y consultar los documentos relacionados en el apartado titulación y resto de documentación ya aportada del Anexo II, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico.</p> <p>En el caso de no consentir, marque la casilla <input type="checkbox"/> debiendo aportar la documentación pertinente.</p>						

Fecha:

Firma:

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Gobierno de Cantabria le informa que los datos personales recogidos en el presente documento estarán incorporados en ficheros automatizados (bases de datos) de esta administración. Sus datos están a su entera disposición. Tiene derecho a acceder a ellos pudiendo rectificarlos o cancelarlos si así; nos lo comunica, dirigiéndose a la Dirección General de Función Pública, en la calle Peña Herbosa nº 29, 2ª planta 39003 SANTANDER

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

CVE-2018-8351

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182



CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**ANEXO II**  
**DOCUMENTACIÓN**

**TITULACIÓN Y RESTO DE DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:**  
*(Escriba con letras mayúsculas)*

DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

2018/8351

CVE-2018-8351

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### AYUNTAMIENTO DE LAREDO

**CVE-2018-8328** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 5/2018.*

En sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el 6 de septiembre de 2018, se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 5/18 (inicialmente número 6/18), dentro del presupuesto general de 2018, cuyo importe es de 50.000,00 euros.

El citado expediente estará expuesto al público por espacio de quince días hábiles, de conformidad con lo establecido en el R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, y R.D. 500/90, de 20 de abril, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Si transcurrido el plazo de exposición pública del expediente no se presentase ninguna reclamación contra el mismo, quedará aprobado definitivamente.

Laredo, 7 de septiembre de 2018.

El alcalde,

Juan Ramón López Visitación.

2018/8328

CVE-2018-8328

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE LAREDO

**CVE-2018-8329** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 6/2018.*

En sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el 6 de septiembre de 2018, se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 6/18 (inicialmente número 7/18), dentro del presupuesto general de 2018, cuyo importe es de 30.000,00 euros.

El citado expediente estará expuesto al público por espacio de quince días hábiles, de conformidad con lo establecido en el R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, y R.D. 500/90, de 20 de abril, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno.

Si transcurrido el plazo de exposición pública del expediente no se presentase ninguna reclamación contra el mismo, quedará aprobado definitivamente.

Laredo, 7 de septiembre de 2018.

El alcalde,

Juan Ramón López Visitación.

2018/8329

CVE-2018-8329

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE LIENDO

**CVE-2018-8332** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número EMC/03/2018. Expediente 223/2018.*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario, fecha 5 de julio de 2018, sobre concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, que resumido por capítulos queda según se detalla a continuación:

CAPÍTULO	CONCEPTO	Consig. Inicial	EXP. 3/2017	CONSIG. DEFINITIVA
1	Gastos de personal	661.759,66	67.133,03	728.892,69
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	607.042,31	207.100,00	814.142,31
3	Gastos financieros	150,00		150,00
4	Transferencias corrientes	80.400,00	13.000,00	93.400,00
5	Fondo de contingencia	10.000,00		10.000,00
6	Inversiones reales	475.398,47	121.000,00	596.398,47
7	Transferencias de capital			
8	Activos financieros			
9	Pasivos financieros			
	<b>TOTAL</b>	<b>1.834.750,44</b>	<b>408.233,03</b>	<b>2.242.983,47</b>

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Liendo, 7 de septiembre de 2018.

El alcalde,

Juan Alberto Rozas Fernández.

2018/8332

CVE-2018-8332



LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2018-8336** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 82/2018, por suplemento de crédito.*

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 169,170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público para general conocimiento que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de agosto de 2018, aprobó la modificación de suplemento de crédito N. 82 del vigente presupuesto.

El expediente se encontrará expuesto al público en las oficinas de Intervención durante un plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C.

Durante dicho plazo los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas ante el Pleno Municipal.

Santander, 10 de septiembre de 2018.

La concejal delegada de Hacienda,

Ana M<sup>a</sup> González Pescador.

2018/8336

CVE-2018-8336

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE SANTIURDE DE REINOSA

**CVE-2018-8325** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 4/2018.*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 5 de septiembre de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 4 dentro del presupuesto para 2018, de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinto área de gasto.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Santiurde de Reinosa, 7 de septiembre de 2018.

El alcalde,

Borja Ramos Gutiérrez.

[2018/8325](#)

CVE-2018-8325

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## MANCOMUNIDAD ORIENTAL DE TRASMIERA

**CVE-2018-8307** *Exposición pública de la cuenta general de 2017.*

Rendida la cuenta general del presupuesto del ejercicio 2017, que ha sido dictaminada por el Consejo de la Mancomunidad en sesión celebrada el día 21 de marzo de 2018, se abre un plazo de exposición al público de quince días a partir de esta publicación, durante este plazo y ocho días más se podrán presentar las reclamaciones que se estimen procedentes, de acuerdo con el artículo 212.3 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Hoz de Anero, 14 de agosto de 2018.

El presidente,  
Joaquín Arco Alonso.

2018/8307

CVE-2018-8307

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## MANCOMUNIDAD ORIENTAL DE TRASMIERA

**CVE-2018-8309** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2018 y plantilla de personal.*

Al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, el presupuesto general y plantilla de personal de la Mancomunidad Oriental de Trasmiera para el ejercicio 2018, queda aprobado definitivamente y de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe	Capítulo	Descripción	Importe
Capítulo 1	Gastos de Personal	170.000,00	Capítulo 1	Impuestos directos	0,00
Capítulo 2	Gastos en bienes corrientes y servicios	103.411,76	Capítulo 2	Impuestos Indirectos	0,00
Capítulo 3	Gastos financieros	0,00	Capítulo 3	Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	16.011,65
Capítulo 4	Transferencias corrientes	26.818,23	Capítulo 4	Transferencias Corrientes	284.218,34
Capítulo 5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00	Capítulo 5	Ingresos Patrimoniales	0,00
Capítulo 6	Inversiones Reales	0,00	Capítulo 6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
Capítulo 7	Transferencias de Capital	0,00	Capítulo 7	Transferencias de Capital	0,00
Capítulo 8	Activos Financieros	0,00	Capítulo 8	Activos Financieros	0,00
Capítulo 9	Pasivos Financieros	0,00	Capítulo 9	Pasivos Financieros	0,00
<b>Total Presupuesto</b>		<b>300.229,99</b>	<b>Total Presupuesto</b>		<b>300.229,99</b>

### PLANTILLA DE PERSONAL

#### PERSONAL FUNCIONARIO

Una plaza de Secretaría-Intervención, funcionarios de Habilitación Nacional. Acumulada a la Secretaría-Intervención de Ribamontán al Monte.

#### PERSONAL LABORAL

Dos plazas de Trabajador Social, una con funciones de coordinación.

Una plaza de Educador de Familia y Calle.

Una plaza de Auxiliar de Administración General.

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

Hoz de Anero, 11 de abril de 2018.

El presidente,  
Joaquín Arco Alonso.

2018/8309

CVE-2018-8309

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## JUNTA VECINAL DE SAN VICENTE DE TORANZO

**CVE-2018-8327** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 3/2017 por transferencia entre aplicaciones de gastos.*

En la Junta, en sesión celebrada el día 10 de septiembre de 2018, se ha aprobado inicialmente el expediente 3 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de San Vicente de Toranzo para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 179.2 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

San Vicente de Toranzo, 10 de septiembre de 2018.

El presidente,

Eugenio Fernández González.

2018/8327

CVE-2018-8327

## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

**CVE-2018-8291** *Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas del primer periodo de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Decreto número 2018-0411, con fecha 30/08/2018, se han aprobado los siguientes padrones:

TIPO DE INGRESO: Impuesto Actividades Económicas.

EJERCICIO: 2018.

PERIODO: 1.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y lo estipulado en las Ordenanzas Fiscales vigentes en el municipio, se exponen al público dichos padrones durante un plazo de 15 días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante este plazo las personas interesadas podrán examinar las liquidaciones correspondientes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen oportunas.

Finalizado el plazo citado los interesados podrán presentar:

— Recurso de reposición ante la alcaldesa en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.c) del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido un mes, desde la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

— El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse ante el Juzgado del dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición si es expreso. Si no lo fuera, el plazo será de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

La interposición del recurso de reposición, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2.i) del RDL 2/2004.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de todos los contribuyentes que durante los días comprendidos entre el 12/09/2018 y el 14/11/2018, ambos inclusive, se pondrán al cobro en período voluntario los recibos correspondientes a los tributos referidos pudiéndose hacer efectivo el pago mediante domiciliación bancaria y mediante el documento de pago (recibo) en el horario de atención al público de cualquier oficina de las entidades colaboradoras que figuran en el mismo.

El Ayuntamiento remitirá los recibos a los interesados que no hayan domiciliado el pago del tributo. No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido antes de 15 días de la finalización del período voluntario de pago, los interesados deberán solicitarlo en las oficinas de recaudación de este Ayuntamiento.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo, la exigencia de los intereses de demora y de los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 161 de la citada Ley General Tributaria.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Comillas, 4 de septiembre de 2018.

La alcaldesa,

María Teresa Noceda Llano.

[2018/8291](#)

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE LIENDO

**CVE-2018-8316** *Aprobación y exposición pública de los padrones de las Tasas de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado, Servicio de Recogida Domiciliaria de Basuras, Canon de Saneamiento y Canon de Agua Residual del segundo trimestre de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 255/2018.*

Se ha aprobado el padrón de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado, Servicio de Recogida Domiciliaria de Basuras, Canon, Canalones y Agua Residual para el segundo trimestre de 2018, lo que se hace público al objeto de que se puedan realizar cuantas alegaciones o reclamaciones se consideren oportunas, por los interesados legítimos durante el plazo de quince días contados a partir de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

El plazo de ingreso de las cuotas en período voluntario se fija entre el 31 de agosto de 2018 al 31 de octubre de 2018, transcurrido el mismo las deudas se exigirán en vía de apremio con el recargo correspondiente devengado más los intereses de demora y las costas de procedimiento que se produzcan.

Contra dicho acto y las liquidaciones correspondientes podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo, en el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del Padrón, conforme establece el artículo 14.4 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Liendo, 22 de agosto de 2018.

El alcalde,

Juan Alberto Rozas Fernández.

2018/8316

CVE-2018-8316



LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2018-8320** *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa Uso Instalaciones Deportivas (Abonados) del mes de agosto de 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 a la Tasa Uso Instalaciones Deportivas (Abonados) correspondiente al mes de agosto de 2018, por un importe 15.824,25 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 período voluntario de cobranza, abarcará el plazo comprendido entre los días 3 de septiembre de 2018 al 3 de octubre de 2018. Los ingresos por domiciliación se harán efectivos por adeudo en la cuenta corriente 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 08:30 a 14:00.

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, 23 de agosto de 2018.

El alcalde,  
José Manuel Cruz Viadero.

2018/8320

CVE-2018-8320

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## 4.4.OTROS

### DELEGACIÓN ESPECIAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE CANTABRIA

#### GERENCIA REGIONAL DEL CATASTRO

**CVE-2018-8386** *Anuncio sobre la apertura del trámite de audiencia previa al procedimiento de valoración colectiva de carácter parcial de los municipios de Alfoz de Lloredo, Los Corrales de Buelna, Herrerías, Molledo, Polanco y San Felices de Buelna.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del R.D. 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (R.D. Legislativo 1/2004, de 5 de marzo), por el presente anuncio se pone en conocimiento de todos los titulares catastrales la apertura del trámite de audiencia previo correspondiente al procedimiento de valoración colectiva de carácter parcial del municipio de: ALFOZ DE LLOREDO, CORRALES DE BUELNA, HERRERÍAS, MOLLEDO, POLANCO y SAN FELICES DE BUELNA, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, de lunes a viernes, dentro del horario ordinario de atención al público, en esta Gerencia, sita en CALLE HERNÁN CORTÉS, Nº 39, de Santander, a fin de que puedan formular las alegaciones y presentar las pruebas que se estimen pertinentes.

Santander, 11 de septiembre de 2018.

El gerente regional,  
P.S., inspector jefe  
Alfredo Suárez Fernández.

2018/8386

CVE-2018-8386

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## 5.EXPROPIACIÓN FORZOSA

### CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

**CVE-2018-8350** *Convocatoria para el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados en el expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto: Acera peatonal y mejora de paseo peatonal en la CA-143, Guarnizo Solía, del P.K. 0,250 al P.K. 0,750 (margen izquierda) y del P.K. 0,980 al P.K. 1,180 (margen derecha). Términos municipales: El Astillero y Villaescusa.*

Aprobado el proyecto de referencia por resolución del consejero de Obras Públicas y Vivienda, de fecha 18 de abril de 2018, y declarada la urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 5 de julio de 2018, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, se ha resuelto señalar la fecha y horas que a continuación se detallan para proceder al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación de las fincas que resultan afectadas.

En consecuencia, esta Dirección General:

Convoca a los titulares de los bienes y derechos incluidos en este expediente de expropiación forzosa, procedimiento de urgencia, que figuran en la relación adjunta, para proceder al citado levantamiento.

- Ayuntamiento de El Astillero: 4 de octubre de 2018, de 9.30 a 10.00 horas.
- Ayuntamiento de Villaescusa: 4 de octubre de 2018, 10.45 a 11.15 horas.

Este acto se celebrará, sin perjuicio de trasladarse al propio terreno si así se estimara conveniente, en las dependencias del ayuntamiento anteriormente señalado.

Esta publicación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, servirá a efectos de notificación en caso de propietarios desconocidos o aquellos que se ignore su lugar de residencia.

Los titulares de los bienes y derechos afectados deberán asistir personalmente o representados por persona suficientemente autorizada para actuar en su nombre, aportando los documentos públicos o privados acreditativos de su titularidad junto al último recibo de la contribución, pudiendo hacerse acompañar, a su costa, de un perito y de un notario. El titular afectado deberá acudir provisto de su correspondiente Documento Nacional de Identidad.

Hasta el levantamiento de las citadas actas previas podrán formularse por escrito, ante la Sección de Expropiaciones dependiente de esta Consejería, cuantas alegaciones se consideren oportunas a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan podido padecer al relacionar los titulares, bienes y derechos afectados.

Santander, 7 de septiembre de 2018.  
El director general de Obras Públicas,  
José Luis Gochicoa González.

CVE-2018-8350

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

RELACIÓN DE AFECTADOS  
EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA INCOADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE ACERA PEATONAL Y MEJORA DE PASEO PEATONAL EN LA CA-143, GUARNIZO – SOLÍA, DEL P.K. 0,250 AL P.K. 0,750 (MARGEN IZQUIERDA) Y DEL P.K. 0,980 AL P.K. 1,180 (MARGEN DERECHA). TRAMO: ACERA GUARNIZO - SOLÍA. TÉRMINOS MUNICIPALES: EL ASTILLERO Y VILLAESCUSA.

FINCA	POL.	PARC.	TITULAR/ES	DOMICILIO	C.P.	LOCALIDAD	PROVINCIA	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M2)	OCUPACIÓN TEMPORAL (M2)	SERVIDUMBRE	TIPO DE CULTIVO / USO	T.M.
1	5	3	MORA VIAÑA MILAGROS	CL RAMÓN CAJAL GUARNIZO 61	39610	EL ASTILLERO	CANTABRIA		167		AGRARIO/PRADOS	EL ASTILLERO
2	5	26	SAN MILLÁN GONZÁLEZ PACHECO JOAQUÍN	CL RAMÓN Y CAJAL 65	39610	EL ASTILLERO	CANTABRIA		66		RESIDENCIAL	EL ASTILLERO
3	6420	27	DÍEZ FERNÁNDEZ ENCARNACIÓN	Bº LA FRONTERA LIAÑO 140	39692	VILLAESCUSA	CANTABRIA		52		AGRARIO/PRADOS	EL ASTILLERO
4	6420	10	TRUEBA RIVA CÁNDIDO	CL LA FRONTERA - LIAÑO 140	39692	VILLAESCUSA	CANTABRIA		12		RESIDENCIAL	EL ASTILLERO
5	6420	24	QUEVEDO REVULTA MARÍA	AV CANTABRIA, 22 - 3º B	39600	CAMARGO	CANTABRIA	5	37		AGRARIO/PRADOS	VILLAESCUSA
6	5385	1	SAN JUAN PÉREZ GUILLERMINA	BO BALDELAZÓN 1	39720	RIOTUERTO	CANTABRIA		70		RESIDENCIAL	VILLAESCUSA
7	6	14	MARTÍNEZ IGLESIAS JESÚS LUIS	Bº LIAÑO 43	39692	VILLAESCUSA	CANTABRIA	7	36	81	AGRARIO/PRADOS	VILLAESCUSA

2018/8350

CVE-2018-8350

## CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

### DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

**CVE-2018-8362** *Convocatoria para el levantamiento de actas previas a la ocupación de los bienes y derechos afectados en el expediente de expropiación forzosa incoado para la ejecución del proyecto: Mejora de seguridad vial en la carretera CA-131 de Barreda a la Revilla, P.K. 21,500 al P.K. 22,150. Tramo: Casasola - Camping de Comillas. Término municipal: Ruiloba.*

Aprobado el proyecto de referencia por resolución del consejero de Obras Públicas y Vivienda, de fecha 10 de abril de 2018, y declarada la urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de fecha 9 de agosto de 2018, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, se ha resuelto señalar la fecha y horas que a continuación se detallan para proceder al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación de las fincas que resultan afectadas.

En consecuencia, esta Dirección General:

Convoca a los titulares de los bienes y derechos incluidos en este expediente de expropiación forzosa, procedimiento de urgencia, que figuran en la relación adjunta, para proceder al citado levantamiento.

- Ayuntamiento de Ruiloba: 4 de octubre de 2018, de 13.00 a 13.30 horas.

Este acto se celebrará, sin perjuicio de trasladarse al propio terreno si así se estimara conveniente, en las dependencias del ayuntamiento anteriormente señalado.

Esta publicación, a tenor de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, servirá a efectos de notificación en caso de propietarios desconocidos o aquellos que se ignore su lugar de residencia.

Los titulares de los bienes y derechos afectados deberán asistir personalmente o representados por persona suficientemente autorizada para actuar en su nombre, aportando los documentos públicos o privados acreditativos de su titularidad junto al último recibo de la contribución, pudiendo hacerse acompañar, a su costa, de un perito y de un notario. El titular afectado deberá acudir provisto de su correspondiente Documento Nacional de Identidad.

Hasta el levantamiento de las citadas actas previas podrán formularse por escrito, ante la Sección de Expropiaciones dependiente de esta Consejería, cuantas alegaciones se consideren oportunas a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan podido padecer al relacionar los titulares, bienes y derechos afectados.

Santander, 7 de septiembre de 2018.

El director general de Obras Públicas,

José Luis Gochicoa González.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

RELACIÓN DE AFECTADOS.

EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA INCOADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA DE SEGURIDAD VIAL EN LA CARRETERA CA-131 DE BARREDA A LA REVILLA, P.K. 21,500 AL P.K. 22,150. TRAMO: CASASOLA – CAMPING DE COMILLAS. TÉRMINO MUNICIPAL: RUILOBA.

FINCA	POLÍG.	PARCELA	TITULAR	DOMICILIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M <sup>2</sup> )	OCUPACIÓN TEMPORAL (M <sup>2</sup> )	TIPO DE USO/CULTIVO
001-0	502	01	AYUNTAMIENTO DE RUILOBA	Bº LA IGLESIA 1, 39527 RUILOBA CANTABRIA	13,56	110,64	IMPRODUCTIVO
002-0	65499	01	MONTALVO GARCÍA CAMBA MANUEL (HDROS DE)	CL HERMOSILLA 100 PT: 03, 28009 MADRID	17,75	68,02	IMPRODUCTIVO
003-0	68486	03	SAJA MOTOR S.L.	AV SANTA CRUZ DE BEZANA 47 B: A, 39100 S.C. DE BEZANA, CANTABRIA	16,17	0	IMPRODUCTIVO

2018/8362

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

**CVE-2018-8238** *Información pública de solicitud de licencia para ampliación de caseta de aperos en polígono 10, parcelas 146, 147 y 148.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 116.1 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria que regula el procedimiento para autorizar construcciones en suelo rústico, resulta que por doña Begoña de Luis Ruiz y don José Antonio Silió Fernández se presenta solicitud para ampliación de caseta de aperos en suelo rústico, ubicada en polígono 10, parcelas 146, 147 y 148, del Catastro de Rústica del término municipal de Bárcena de Pie de Concha.

Dicha solicitud se somete a información pública por plazo de quince días, a contar desde la publicación de este anuncio en el BOC, a efectos de alegaciones y reclamaciones.

Bárcena de Pie de Concha, 5 de septiembre de 2018.

El alcalde,

Agustín Mantecón González.

2018/8238

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

**CVE-2018-8318** *Información pública de solicitud de licencia para construcción de vivienda unifamiliar en Bóo. Expediente CROTU 2018/29.*

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 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 Diego Jiménez Espinosa, de solicitud de licencia para construcción de vivienda unifamiliar en parcela 39052A037002690000JD, sita en Bóo, en Suelo No Urbanizable Genérico (categoría C), estando incluida en la categoría de ordenación "Área Periurbana" (AP) del Plan de Ordenación del Litoral (POL).

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

Piélagos, 4 de septiembre de 2018.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

2018/8318

CVE-2018-8318



## 7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO

**CVE-2018-8317** *Resolución de concesión para aprovechamiento de caudal máximo instantáneo de 0,145 l/s de agua del manantial Bernayán en La Concha, término municipal de San Roque de Riomiera, con destino al abastecimiento de Bernayán. Expediente A/39/11574.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril («Boletín Oficial del Estado» del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, de fecha 3 de septiembre de 2018 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada al Ayuntamiento de San Roque de Riomiera, la oportuna concesión para aprovechamiento de un caudal máximo instantáneo de 0,145 l/s de agua del manantial Bernayán en La Concha, término municipal de San Roque de Riomiera (Cantabria), con destino al abastecimiento de Bernayán.

Oviedo, 3 de septiembre de 2018.

El secretario general,

P.D. el comisario de Aguas adjunto

(Resolución de 13/09/2017, «Boletín Oficial del Estado» de 09/10/2017),

Jorge Rodríguez González.

2018/8317

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO

**CVE-2018-8326** *Resolución de concesión para aprovechamiento de un caudal máximo instantáneo de 0,249 l/s de agua de un manantial en el barrio de Ocijo, La Pedrosa, término municipal de San Roque de Riomiera, con destino al abastecimiento de Ocijo. Expediente A/39/11575.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril («Boletín Oficial del Estado» del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, de fecha 3 de septiembre de 2018 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada al Ayuntamiento de San Roque de Riomiera, la oportuna concesión para aprovechamiento de un caudal máximo instantáneo de 0,249 l/s de agua de un manantial en el barrio de Ocijo, La Pedrosa, término municipal de San Roque de Riomiera (Cantabria), con destino al abastecimiento de Ocijo.

Oviedo, 3 de septiembre de 2018.

El secretario general

P.D., el comisario de Aguas adjunto

(Resolución de 13/09/2017, «Boletín Oficial del Estado» de 09/10/2017),

Jorge Rodríguez González.

2018/8326

CVE-2018-8326

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## 7.5.VARIOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

#### SECRETARÍA GENERAL

**CVE-2018-8333** *Resolución de 29 de agosto de 2018, por la que se inscribe el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria y sus Estatutos en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria.*

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

#### ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Con fecha 18 de diciembre de 2017, se presenta por el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria, solicitud de inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria.

#### FUNDAMENTOS JURÍDICOS

##### I

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

##### II

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

##### III

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

CVE-2018-8333

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

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

a) La solicitud de inscripción, en la que deberá constar la denominación exacta del Colegio, su domicilio social y el ámbito territorial de actuación.

b) Norma de creación del Colegio.

c) Estatutos.

d) Certificado del secretario con el visto bueno del presidente, del acta de aprobación de los estatutos, así como una copia de la misma.

e) Certificado del secretario con el visto bueno del presidente de la composición del órgano de gobierno.

Por su parte, el artículo 6.4 de la Ley 2/1974, de 13 de marzo de Colegios Profesionales, exige, la aprobación, por parte del Consejo General, en caso de existir, de los estatutos particulares de los Colegios Profesionales y sus modificaciones.

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

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

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

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

#### RESUELVO

1º.- Inscribir el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria, y sus estatutos, aprobados en Asamblea General, con fecha 20 de junio de 2018, y por el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España, con fecha 17 de julio de 2018, en el Registro de Colegios Profesionales de Cantabria, así como la composición de su órgano de gobierno integrado por:

Presidente: D. Víctor J. Carpintero Carcedo.

Vicepresidente: Dña. Marta Vilar Moruza.

Secretario: D. Roberto Domínguez Pérez.

Vicesecretaria: Dña. Mercedes Ruiz Somavilla.

Tesorero: D. Gonzalo Albo Sánchez Bedoya.

Contadora: Dña. Raquel Martínez Fernández.

Vocal 1º: Dña. María Victoria Sarabia Bannatyne.

Vocal 2º: Dña. Estela Criado Lavín.

Vocal 3º: Dña. Olga Quintanilla Salces.

Vocal 4º: D. José Antonio Rodríguez Martínez.

Vocal 5º: D. Alberto Bedia Fernández.

Vocal 6º: D. Manuel Uranga Saiz.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

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

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

Notifíquese a: Interesado.

Santander, 29 de agosto de 2018.

La secretaria general de Presidencia y Justicia,  
Noelia García Martínez.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## ESTATUTOS DEL COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE CANTABRIA

### CAPÍTULO 1. – NORMAS GENERALES

#### Sección 1.- Régimen Colegial

##### Artículo 1.

El Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria es una Corporación de Derecho Público, de carácter profesional con personalidad jurídica propia, dotado de plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

##### Artículo 2.

Las normas por las que se regirá el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria son las siguientes:

- 2.1.- Por los presentes Estatutos.
- 2.2.- Por el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo aprobado por D. 424/1963 de 1º de Marzo, modificado por Decreto 2129/1970 de 9 de Julio, Decreto 3598/1972 de 23 de diciembre, Decreto 606/1977 de 24 de marzo, RD 1324/1979 de 4 de abril, RD 2886/1983 de 26 de octubre, y por último, por RD 2532/98 de 27 de noviembre.
- 2.3.- Por la Ley 2/1974 de 13 de febrero de Colegios Profesionales y modificaciones posteriores de la misma.
- 2.4.- Por la Ley 1/2001, de 16 de marzo, de Colegios Profesionales de Cantabria y las disposiciones reglamentarias que la desarrollen.
- 2.5.- En todo caso por la Constitución Española y demás disposiciones legales que sean procedentes.
- 2.6.- Resto de ordenamiento jurídico español y comunitario.

##### Artículo 3.

Son funciones propias de la profesión de Gestor Administrativo las dedicadas a estudiar, promover, solicitar y realizar todo tipo de trámites y actuaciones que no requieran la aplicación de la técnica jurídica reservada a la Abogacía, relativos a aquellos asuntos que, en interés de personas naturales y jurídicas, se sigan ante cualesquiera órganos de las Administraciones Públicas, informando, aconsejando y asesorando a sus clientes a los efectos del más eficaz desarrollo del procedimiento administrativo en el que tenga lugar su actuación.

La actuación ante los órganos de las Administraciones Públicas, en calidad de representantes, al amparo de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, revestirá los caracteres de habitualidad, retribución y profesionalidad, debiendo someterse, imperativamente al cumplimiento de las normas establecidas en el Estatuto Orgánico de esta profesión.

##### Artículo 4.

Constituyen, los fines esenciales del Colegio de Gestores Administrativos de Cantabria:

- a) La ordenación del ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo.
- b) La representación institucional exclusiva de los gestores administrativos.
- c) La defensa de los intereses profesionales de los colegiados.
- d) La protección de los intereses de los consumidores y usuarios de los servicios de los colegiados y ello sin perjuicio de la competencia que por razón funcional pudiera corresponder a la Administración Pública.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 5.

Constituyen las funciones propias del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria las siguientes:

- a) Ordenar en el ámbito de su competencia, la actividad profesional de los colegiados y velar para que se adapte a las normas éticas y jurídicas que las regulan.
- b) Promover, representar y defender los intereses generales de la profesión, en el ámbito territorial de su jurisdicción.
- c) Velar para que la actividad de la profesión ofrezca a la sociedad las garantías suficientes de calidad y competencia.
- d) Ejercer la función disciplinaria en materias profesionales y colegiales.
- e) Participar en los órganos consultivos de la Administración, cuando se le requiera.
- f) Evitar la competencia desleal entre los colegiados.
- g) Intervenir en calidad de mediador y en procedimiento de arbitraje en los conflictos que, por motivos profesionales, le sean sometidos por los colegiados.
- h) Cumplir y hacer cumplir a los colegiados las leyes que afectan a la profesión, así como estos Estatutos, el Estatuto Orgánico de la Profesión y las demás normas que se dicten por organismos en materia de su competencia.
- i) Ejercer cuantas funciones le sean encomendadas por la Administración y colaborar con ésta mediante la realización de estudios, emisión de informes, elaboración de estadísticas y otras actividades relacionadas con fines y competencia profesional de Gestores Administrativos que les sea requerida o solicitada o acuerde formular por propia iniciativa.
- j) Emitir informes y dictámenes en procedimientos judiciales y administrativos, donde se discutan cuestiones relativas a actuaciones y honorarios de los colegiados.
- k) Organizar cursos de formación, jornadas de estudios, conferencias, congresos y otras actividades para el mejor reciclaje profesional.
- l) Aprobar sus presupuestos y fijar las aportaciones de los colegiados.
- m) Establecer la canalización colegial de los trámites, exclusivamente para la agilización de los mismos y previa solicitud de la Administración, sin menoscabo de la libre competencia, y siempre que sea aprobado en Junta General.
- n) Establecer procedimientos técnicos, telemáticos o tecnológicos para el desarrollo de las tareas profesionales.
- o) Garantizar una organización colegial eficaz y democrática, a través de la Junta de Gobierno. Establecer comisiones, secciones de especialidades profesionales, grupos de trabajo y de investigación que se consideren convenientes para el mejor ejercicio y defensa de la profesión en el ámbito territorial del Colegio.
- p) Ejercer las acciones legales y administrativas para reprimir el intrusismo.
- q) Establecer relaciones con otras instituciones o asociaciones profesionales en el ámbito de la Unión Europea, encaminadas a facilitar el conocimiento y el ejercicio de la profesión en el área mencionada sin perjuicio de la función que le corresponde al Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España de asumir la representación de los gestores administrativos ante las entidades similares en otros Estados.
- r) Dotarse de los sistemas adecuados de comunicaciones electrónicas y programas informáticos que permitan a los ciudadanos, a los colegiados, a las Administraciones Públicas y a los organismos declarados competentes, resolver sus relaciones administrativas con los mismos en régimen de ventanilla única, sin perjuicio de poder hacerlo también por otras vías según lo previsto en el artículo 10 de la Ley 2/1974, sobre Colegios Profesionales.
- s) Establecer un servicio presencial, telemático y a distancia de atención a consumidores y colegiados conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 2/1974, sobre Colegios Profesionales.
- t) Todas las demás funciones impuestas por la legislación, las que sean propias de la naturaleza y finalidades del Colegio o las que benefician a la profesión o a los Colegiados.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 6.

Su ámbito y demarcación comprende la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 7.

La sede social del Colegio será en la ciudad de Santander y su domicilio social o legal en la calle Burgos, nº 11 2ª planta, o cualquier otro al que se pudiera trasladar dentro de dicha capital.

Artículo 8.

La segregación del Colegio de otro preexistente, con el objeto de integrar una o varias profesiones que antes estaban incluidas en éste, requerirán la aprobación por Decreto del Gobierno, previa petición de los profesionales interesados con la audiencia del Colegio Profesional afectado y, en su caso, del Consejo General correspondiente.

La fusión o integración del Colegio con otro, requerirá además de los correspondientes acuerdos estatutarios, la aprobación por decreto del Gobierno de Cantabria.

Artículo 9.

Los recursos económicos colegiales, que habrán de figurar en el presupuesto y someterse a la aprobación de la Junta General de Colegiados, serán ordinarios y extraordinarios.

9.1.- Serán de carácter ordinario:

- a) Los derechos de incorporación al Colegio y las cuotas que aporten los colegiados, las sociedades y los despachos colectivos y despachos auxiliares.
- b) Los derechos por expedición de carnets profesionales.
- c) Los derechos por expedición de certificaciones.
- d) Las tasas o visados por servicios centralizados y demás que se presten a los colegiados, incluidas las de previsión colegial.
- e) Los ingresos derivados de la organización de conferencias y cursillos.
- f) Los ingresos derivados de actos lúdicos y fiestas patronales y otros análogos.
- g) Los rendimientos que produzcan los bienes de todas clases que integren el patrimonio del Colegio.

9.2.- Serán de carácter extraordinario:

- a) Las derramas o cuotas extraordinarias que, para atender un servicio o una necesidad determinada del Colegio, acuerde la Junta General, o cualquier otro ingreso que proceda legalmente.
- b) Las subvenciones o los donativos al Colegio, efectuados por el Estado, entes autonómicos o provinciales, municipios o cualesquiera personas, corporaciones o entidades públicas o privadas.
- c) Cualesquiera bienes que, por herencia u otro título, fuesen percibidos por el Colegio.

Artículo 10.

El Colegio actuará por medio de:

- a) La Junta General de Colegiados.
- b) La Junta de Gobierno, en Pleno o en Comisión Permanente.
- c) El Presidente.

Artículo 11.

El Colegio Profesional y el Consejo General de Colegios Profesionales de Gestores Administrativos se relacionarán con la Administración de la Comunidad de Cantabria a través de la Consejería o Consejerías competentes en las gestiones relativas a aspectos corporativos e institucionales.



LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

### **Sección 2ª.- De la titulación del Gestor Administrativo Incorporación y baja colegial**

#### Artículo 12.

Para obtener el título de Gestor se estará a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la profesión.

#### Artículo 13.

Para el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo en el ámbito territorial antes definido es necesario estar incorporado a este Ilustre Colegio, siempre que el Gestor Administrativo tenga su domicilio profesional único o principal en dicho ámbito territorial.

Para el ejercicio fuera del ámbito territorial de colegiación se estará a lo dispuesto en la Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales y en la Ley de Cantabria 1/2001, de 16 de marzo, de Colegios Profesionales de Cantabria.

#### Artículo 14.

Para incorporarse al Colegio como Gestor Ejerciente, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

14.1. Ser mayor de edad.

14.2. Ser español o ciudadano de la Unión Europea; o perteneciente a países terceros residente en España, de país que reconozca reciprocidad de títulos y derechos. Los profesionales de la Unión Europea podrán ejercer la profesión en territorio español, exigiéndose y aplicándose en todo caso el régimen de habilitaciones que establezca el ordenamiento jurídico nacional y comunitario, y en especial, el contenido en el Real Decreto 581/2017, de 9 de junio.

14.3. Acreditar documentalmente estar en posesión del título de Gestor Administrativo o certificación acreditativa de haber sido declarado apto para su obtención, expedida por el organismo correspondiente.

14.4. Cumplimentar la solicitud de colegiación justificando documentalmente su residencia efectiva y el derecho de ocupación del local donde vaya a ejercer la profesión. Se entenderá por residencia efectiva aquella que permita al Gestor Administrativo ejercer su profesión, de manera personal, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico vigente.

14.5. Acreditar no estar condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio profesional sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 15 de los presentes estatutos.

14.6. Aportar certificado del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España, acreditativo de que no constan antecedentes impositivos para la colegiación del interesado.

14.7. Declaración del interesado de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el ejercicio de la profesión, según el art. 15 de los presentes Estatutos.

14.8. Cualquier otro documento o requisito que la Junta de Gobierno considere necesario para garantizar el ejercicio personal de la profesión.

#### Artículo 15.

La Junta de Gobierno examinará las solicitudes formuladas y practicará las comprobaciones que estime pertinentes, suspendiendo el curso de las mismas cuando no se hubiesen acompañado los documentos necesarios o existieran dudas respecto a su identidad o certeza, y mientras no se reciban las oportunas compulsas o aclaraciones.

Quedarán igualmente sometidas a los mismos requisitos y comprobaciones precedentes, las solicitudes de despacho auxiliar.

La Junta de Gobierno denegará las solicitudes de incorporación al Colegio para el ejercicio de la profesión y las de cambio de domicilio profesional, cuando la persona interesada se halle comprendida en alguno de los siguientes casos:

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

- a) Los que hayan sido condenados por intrusismo en el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo por sentencia firme hasta que cumpla la pena correspondiente.
- b) Los que hayan sido expulsados de otro Colegio de Gestores Administrativos o inhabilitados para el ejercicio por sentencia judicial firme.
- c) Los que estén incurso en causa de incompatibilidad considerando como tal toda actividad que determine la legislación vigente en materia de incompatibilidades y en los casos y condiciones establecidos por la misma.
- d) Los que hayan sido condenados por delitos dolosos, hasta haber cumplido la pena.

#### Artículo 16.

La concesión de la colegiación está sometida al régimen legal del silencio positivo. En todo caso, la colegiación habilita para el acceso y ejercicio de la profesión por tiempo indefinido, sin perjuicio de lo establecido en este Estatuto sobre el régimen de baja en la profesión.

#### Artículo 17.

Aceptada por la Junta de Gobierno la solicitud de incorporación al Colegio en situación de ejerciente, el solicitante deberá cumplir, de acuerdo con el art. 6º del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo y dentro del plazo de treinta días hábiles, los siguientes requisitos:

- a) Satisfacer los derechos de incorporación al Colegio y los gastos de expedición del título profesional. En ningún caso la cuota de inscripción o colegiación podrá superar los costes asociados a la tramitación de la inscripción.
- b) Acreditar haberse dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas correspondiente a la actividad de Gestor Administrativo en la localidad que el interesado vaya a ejercer la profesión.
- c) Acreditar una cobertura social, de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Suscribir un contrato de seguro para garantizar las responsabilidades en las que puedan incurrir en el ejercicio de su profesión, en la forma y condiciones que determine el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España, que fijará una cuantía mínima, y el correspondiente Colegio, con respeto en todo caso a lo aquí dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre.

Una vez cumplidos todos los requisitos indicados anteriormente, la persona solicitante obtendrá como plenitud de derechos y obligaciones la condición de Gestor Administrativo en ejercicio.

Las personas que soliciten la incorporación al Colegio en calidad de no ejercientes deberán cumplir todos los requisitos de los ejercientes excepto el de documentar el derecho de ocupación del local, el artículo 14.6. y los apartados b), c) y d) de este artículo.

#### Artículo 18.

La condición de colegiado se perderá:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por incapacidad legal.
- c) Por resolución judicial firme que imponga como pena principal o accesoria la inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de la profesión.
- d) Por baja voluntaria en los términos previstos en el artículo 19.
- e) Por falta de pago de las cargas colegiales, hasta ponerse al corriente, previo expediente.
- f) Por incurrir en alguna de las causas contempladas en el artículo 15.
- g) Por resolución sancionadora recaída tras la tramitación del pertinente expediente disciplinario.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 19.

Los cambios de residencia, las bajas del colegio y el cambio a la situación profesional de no ejerciente, deberán comunicarse, en forma fehaciente y en el plazo de 15 días, a contar desde el momento en que se produzca alguna de estas variaciones.

Los traslados o los cambios de domicilio profesional deberán comunicarse previamente, justificando la posesión de título suficiente de ocupación del local donde radicará su despacho.

En los citados supuestos de baja o traslado de domicilio profesional deberá acreditarse la presentación de la declaración correspondiente de variación del Impuesto de Actividades Económicas en el plazo de 2 meses.

Cuando se traslade el domicilio profesional a la demarcación de otro Colegio deberá darse comunicación a este último, para que, a su vez lo traslade al Consejo General, el cual lo pondrá en conocimiento del Presidente de su anterior Colegio, en que causará baja.

Artículo 20.

La demora por más de tres meses en el pago de cuotas colegiales, derramas y de otras cargas colegiales aprobadas por la Junta General, devengará el interés legal del dinero.

Además, los colegiados causarán baja en el Colegio por falta de pago de la cuota colegial hasta ponerse al corriente.

Transcurrido un año sin cancelar el débito, tendrán que efectuar nueva colegiación para alta, sin perjuicio del levantamiento de las cargas atrasadas.

Artículo 21.

Para acreditar la condición de Gestor Administrativo colegiado en ejercicio, el Colegio expedirá, a petición de la persona interesada un carnet de identidad profesional visado y sellado por el Consejo General.

Será obligatoria su devolución si causa baja o si es suspendido en el ejercicio profesional.

La pérdida del carnet de identidad profesional deberá comunicarse por escrito al Colegio, inmediatamente después de conocerse.

Artículo 22.

Los Gestores Administrativos que cesen en el ejercicio de la profesión por causas que no impliquen su expulsión del Colegio, podrán continuar incorporados como Gestores no ejercientes, con los derechos y obligaciones colegiales, sin más excepción que los inherentes al ejercicio de la profesión y con las limitaciones que en relación a los cargos colegiales establece el artículo 51 de los presentes Estatutos y otras normas de aplicación.

El Gestor Administrativo no ejerciente adscrito al Colegio podrá acreditar su condición de colegiado con un certificado que, si lo solicita, extenderá el Secretario, visado por el Presidente.

Artículo 23.

La profesión de Gestor Administrativo se ejercerá personalmente, sin interposición de persona alguna, y podrá auxiliarse únicamente por empleados autorizados para la realización de gestiones de trámite provistos de carnet expedido por el Colegio, a petición del Gestor Administrativo.

No se considerará ejercicio profesional por persona interpuesta la actuación del Gestor Administrativo en asuntos tramitados por encargo de cualesquiera de las partes intervinientes y deberá respetarse el derecho de la persona interesada a la libre elección del Gestor Administrativo.

Los Gestores Administrativos ejercerán su actividad con su nombre y apellidos, teniendo siempre que consignar la indicación de Gestor Administrativo o Gestoría Administrativa. Pese a todo, y con la autorización previa del Colegio, podrá añadir otra denominación o razón social para distinguir su despacho.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

El grafismo o logotipo de identificación que distinga la profesión será de obligada utilización para los colegiados en ejercicio, en los términos establecidos por el Colegio.

#### Artículo 24.

Los colegiados como "Ejercientes" en el Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria, e incorporados al mismo en razón de su domicilio único profesional o principal, podrán ejercer la profesión en todo el territorio del Estado.

Igual trato de reciprocidad tendrán los Colegiados ejercientes en Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de otros territorios, sin exigencia de contraprestación económica ni habilitación alguna; se exceptúan como contraprestaciones (cuotas, derramas, etc...) por uso de servicios colegiales, que se equiparán a las aportaciones exigidas a los propios colegiados.

La redacción del presente artículo, conforme a lo previsto en el artículo 3, apartado 2 de la Ley 2/1974 de 13 de febrero, reguladora de los Colegios Profesionales, en su redacción de 2002 (BOE nº 151 de 24 de junio de 2000) podrá ser revisada por el Colegio, conforme a las variaciones de la Ley de Colegios Profesionales.

#### Artículo 25.

Los Gestores Administrativos adscritos al Colegio de Cantabria, además del despacho profesional podrán establecer despachos auxiliares, en cualquier punto de la demarcación territorial del Colegio, comunicándolo previamente al Colegio, respetándose los derechos adquiridos.

Para su apertura, el peticionario deberá justificar documentalmente el derecho de ocupación del local, para destinarlo al ejercicio de la profesión de gestor administrativo, ya sea en calidad de propietario, usufructuario, arrendatario, etc.

El despacho auxiliar deberá estar ubicado, con relación a donde se encuentre establecido el titular, en el lugar que le permita cumplir estas obligaciones profesionales. Asimismo, el despacho auxiliar deberá ser atendido por el mismo titular, sin interposición de ninguna otra persona, en la forma que se determina en el presente Estatuto.

Si en el despacho auxiliar se ocupa a personal asalariado, éste deberá de estar en posesión del carnet de empleado expedido por el Colegio, que el Gestor Administrativo deberá solicitar en la forma y los requisitos fijados en el artículo 34 de los presentes Estatutos.

#### Artículo 26.

Los gestores administrativos inscritos en este Colegio, independientemente del derecho al ejercicio libre y personal de la profesión en la forma que se regula en los presentes Estatutos, previa autorización del Colegio y el pago de las cuotas establecidas por éste, podrán actuar profesionalmente en alguna de las siguientes formas y con los requisitos que se mencionan a continuación:

26.1. Ejercer la profesión de Gestor Administrativo al servicio de los socios o los afiliados de asociaciones, entidades de carácter empresarial, profesional, etc. justificando el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) Actuar únicamente al servicio de una de estas entidades, y se considerará este despacho como auxiliar en el caso de tener otra oficina de Gestor Administrativo abierta en ésta o en otra localidad.
- b) Tener residencia efectiva que le permita el cumplimiento de las obligaciones profesionales.
- c) En el caso de que se actúe únicamente al servicio de una de las entidades arriba citadas, se debe disponer de local o de espacio con ubicación y actividad independiente dentro o fuera del edificio donde radique la asociación.
- d) Presentar fotocopia autenticada del contrato que deberán formalizar la entidad y el Gestor Administrativo, con los pactos establecidos por ambas partes.
- e) Que los servicios de Gestoría Administrativa sean prestados por el Gestor Administrativo titular, estando únicamente asistido de personal provisto de carnet expedido

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

por el Colegio, el cual deberá actuar siempre por cuenta y bajo la responsabilidad del Gestor Administrativo, según lo que establece en el artículo 34 de los presentes Estatutos.

f) Que las gestiones y los trámites efectuados se facturen a nombre y cargo de la propia persona interesada.

g) Que, en la correspondencia, facturas, recibos y demás documentos relativos a la actividad de Gestoría Administrativa, así como en los rótulos, conste el nombre y los apellidos del Gestor Administrativo o la razón social, en el caso de sociedades comprendidas en el punto 3 de este artículo.

h) No actuar en calidad de directivo ni asalariado en la entidad en que preste sus servicios como Gestor Administrativo.

i) En los escritos y documentos que se presenten ante la Administración Pública deberá consignarse el sello del Gestor Administrativo.

26.2. Agruparse dos o más Gestores Administrativos estableciendo una sola oficina para todos ellos, minutando cada uno de los servicios profesionales prestados a sus respectivos clientes.

Los Gestores Administrativos agrupados deberán estar inscritos como colegiados en ejercicio, en la forma establecida en el artículo 17 de los presentes Estatutos y satisfacer las cuotas y demás cargas colegiales que correspondan. También deberán acreditar estar dados de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.

Los Gestores Administrativos agrupados podrán anunciarse individual o colectivamente cumpliendo la legislación vigente de publicidad. Deberán acreditar documentalmente el derecho de ocupación del local, a nombre de uno o de varios de los agrupados. Asimismo, no podrán ser titulares de algún otro despacho profesional. No obstante, podrán establecer cada uno de ellos un despacho auxiliar, de acuerdo con lo que determina el artículo 25 de los presentes Estatutos.

En caso de que los Gestores Administrativos agrupados utilicen colectivamente personal asalariado u otros elementos o servicios, podrán constituir para esta exclusiva finalidad una sociedad mercantil o civil, o una comunidad de bienes, de conformidad con lo que establece el punto 4 de este artículo. En tal caso podrá figurar a nombre de la sociedad o comunidad de bienes la titularidad del local en que se ubique la oficina utilizada en común, ya sea como propietaria, arrendataria o algún otro título reconocido en derecho.

26.3. Ejercer la profesión en un despacho colectivo, conjuntamente con otros Gestores Administrativos u otras personas físicas sin titulación u otras personas jurídicas, a través de una sociedad con o sin personalidad jurídica. En todo caso, al tratarse de una sociedad profesional deberá cumplir las exigencias señaladas en la Ley 2/2007, de 15 de marzo de Sociedades Profesionales. Así:

A) Respecto a su inscripción en el Registro de Sociedades Profesionales del Colegio de Gestores Administrativos de Cantabria:

a) Para solicitar al CGAC la autorización pertinente y procedente para su inscripción en el Registro de Sociedades Profesionales, las sociedades deberán aportar los documentos siguientes:

- Copia autenticada de la escritura inscrita en el Registro Mercantil.
- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas de la sociedad.
- Justificante del Número de Identificación Fiscal.
- Documento que acredite el derecho de ocupación del local.
- Además, satisfacer las cuotas correspondientes.
- Cualquier otro documento o requisito que la Junta de Gobierno considere necesario para garantizar el ejercicio personal de la profesión.

b) Cumplidos los requisitos señalados, la sociedad se inscribirá en el Registro de Sociedades Profesionales del Colegio de Gestores Administrativos de Cantabria a fin de que éste pueda ejercer sobre ella las competencias que le otorga el ordenamiento jurídico sobre los profesionales colegiados. Cualquier cambio de socios y administradores y cualquier modificación del contrato social serán igualmente objeto

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

de inscripción en el Registro de Sociedades Profesionales. Y sin perjuicio de la obligación que tiene el Registrador Mercantil de comunicar de oficio al Registro del Colegio las inscripciones que se produzcan, la propia sociedad deberá mantener informado al colegio de todas las modificaciones que se produzcan en relación con las exigencias que para ella señala el presente artículo 26.3.

c) A los efectos previstos en el art. 8.5 de la Ley 2/2007 el Colegio de GAC remitirá periódicamente al Ministerio de Justicia y a los órganos competentes de la CCAA de Cantabria las inscripciones practicadas en su Registro de Sociedades Profesionales.

**B) En cuanto a la composición de estas sociedades:**

a) Tendrán la consideración de socios profesionales tanto las personas físicas que reúnan los requisitos exigidos para el ejercicio de la actividad profesional que constituye el objeto social y que la ejerzan en el seno de la misma como las sociedades profesionales que constituidas con arreglo a lo dispuesto en el presente artículo y de la Ley 2/2007 participen en otra sociedad profesional. Así, y respecto a los socios profesionales, estos deberán estar incorporados individualmente en el CGAC en calidad de ejercientes, según los requisitos establecidos en el artículo 17 de los presentes Estatutos, excepto cuando se hallen en la situación de jubilados.

b) Como mínimo, la mayoría del capital y de los derechos de voto, o la mayoría del patrimonio social y del número de socios en las sociedades no capitalistas, habrán de pertenecer a socios profesionales.

c) Igualmente habrán de ser socios profesionales como mínimo la mitad más uno de los miembros de los órganos de administración, en su caso, de las sociedades profesionales. Si el órgano de administración fuere unipersonal, o si existieran consejeros delegados, dichas funciones habrán de ser desempeñadas necesariamente por un socio profesional. En todo caso, las decisiones de los órganos de administración colegiados requerirán el voto favorable de la mayoría de socios profesionales, con independencia del número de miembros concurrentes.

d) No podrán ser socios profesionales las personas en las que concurra causa de incompatibilidad para el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo, ni aquellas que se encuentren inhabilitadas para dicho ejercicio en virtud de resolución judicial o corporativa.

e) Estos requisitos deberán cumplirse a lo largo de toda la vida de la sociedad profesional, constituyendo causa de disolución obligatoria su incumplimiento sobrevenido, a no ser que la situación se regularice en el plazo máximo de seis meses contados desde el momento en que se produjo el incumplimiento.

f) Los socios profesionales únicamente podrán otorgar su representación a otros socios profesionales para actuar en el seno de los órganos sociales.

g) El personal que utilice la sociedad para las gestiones y los trámites correspondientes a la profesión de Gestor Administrativo deberá reunir las condiciones fijadas en el artículo 34 de los presentes Estatutos. El Colegio expedirá, a petición de la asociación un carnet de identificación profesional para los empleados que reúnan los requisitos reglamentarios.

h) Los Gestores Administrativos que pertenezcan a una sociedad deberán tener residencia efectiva en un lugar que les permita el ejercicio normal de la profesión en la localidad donde radica el despacho colectivo

**C) Respecto al ejercicio de la actividad profesional:**

a) La sociedad profesional únicamente podrá ejercer la actividad profesional de gestor administrativo a través de personas colegiadas en el Colegio Profesional correspondiente para el ejercicio de las mismas.

b) Los derechos y obligaciones de la actividad profesional desarrollada se imputarán a la sociedad, sin perjuicio de la responsabilidad personal de los profesionales colegiados.

26.4. Las sociedades mercantiles, civiles o comunidades de bienes inscritas en el registro colegial deberán satisfacer los derechos de inscripción en la cuantía que apruebe el Colegio. Los mencionados derechos serán independientes de los que deban ser satisfechos por los

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Gestores Administrativos que formen parte de la sociedad o comunidad, en concepto de cuotas colegiales y de incorporación.

26.5. La baja de la asociación en el registro de asociaciones del Colegio y la pérdida de los derechos inherentes se producirá por los siguientes motivos:

- a) A petición de los Gestores Administrativos que pertenezcan a la asociación.
- b) Por cese en las actividades profesionales de los Gestores que la integren.
- c) Por disolución de la asociación.
- d) Por incumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo.

26.6. El Colegio, por acuerdo de la Junta de Gobierno, revisará periódicamente las asociaciones inscritas en el registro de asociaciones del mismo, para comprobar si éstas cumplen la normativa estatutaria; a tal fin, éstas deberán facilitar los documentos y los datos que sean requeridos por el Colegio.

26.7. Todo lo dispuesto en este artículo se subordinará a la regulación que de este tema haga el Estatuto Orgánico de la Profesión y su Reglamento, como normas de rango superior, en todas aquellas cuestiones que puedan considerarse básicas del ejercicio de la profesión de acuerdo con la exposición de motivos del R.D. 2532/1998 de 27 de noviembre.

Artículo 27.

Al fallecimiento de un Gestor Administrativo su cónyuge o causahabientes podrán continuar con el despacho de los asuntos profesionales que aquél tuviera pendientes, designando en el plazo de treinta días hábiles a partir de la defunción a otro Gestor ejerciente de la misma demarcación, en calidad de representante interino, para que asuma la responsabilidad en el trámite de dichos asuntos.

La solicitud de una representación interina deberá dirigirse al Presidente del Colegio mediante petición suscrita por el interesado y el Colegiado propuesto para ostentar dicha representación, en el indicado plazo de treinta días hábiles.

Esta interinidad tendrá una duración máxima de un año, pudiendo ser prorrogada por la Junta de Gobierno si las circunstancias del caso lo justificasen.

Durante el periodo de interinidad las cuotas colegiales correspondientes al extinto, deberán ser sufragadas por el heredero o herederos del Gestor fallecido que continúe el despacho de los asuntos pendientes, pero, en caso de impago, también será responsable de dicha obligación el Gestor representante interino.

De producirse el cese del regente antes del plazo fijado por el Colegio, cualquiera que fuera la causa, podrá designarse a otro Colegiado en activo para desempeñar la representación, siguiendo para ello el mismo procedimiento y requisitos fijados en este artículo.

Asimismo, el Gestor jubilado tendrá el plazo de un año, a partir de su jubilación, para terminar los asuntos en trámite.

### Sección 3ª.- Derechos y Obligaciones de los Colegiados

Artículo 28.

Serán de aplicación a todos los Colegiados cuantas obligaciones y derechos señala a los Gestores Administrativos el presente Estatuto y Reglamento, sin perjuicio de lo que establece el Estatuto Orgánico de la Profesión, en todo lo que constituya de preceptiva aplicación.

Artículo 29.

Son obligaciones generales de los Gestores Administrativos:

- a) Ejercer la profesión personalmente y sin interposición de persona alguna y actuar en todo momento con probidad, decoro y moralidad.
- b) Guardar constancia de los asuntos tramitados según naturaleza específica de cada despacho durante un periodo de 5 años a contar desde la finalización del asunto.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

- c) Hacer constar en todos los documentos y escritos relativos a su actividad profesional, su nombre, apellidos, condición de colegiado y sello profesional y, en su caso, el logotipo, salvo en los casos de ejercicio societario de la profesión, en los que se estará lo prevenido en la Ley. Igualmente, deberá cumplir en todo caso las obligaciones de información de los prestadores de servicios que establece el artículo 22 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- d) Guardar la consideración y el respeto debido a los miembros de la Junta de Gobierno, a las Comisiones del Colegio y a los superiores jerárquicos de la profesión de Gestor Administrativo.
- e) Asistir a las juntas y reuniones colegiales a las que sea convocado.
- f) Atender las citaciones cursadas por la Junta de Gobierno, o las Comisiones y las representaciones colegiales, motivadas por asuntos de su competencia.
- g) Tener residencia efectiva en lugar que le permita el cumplimiento de sus obligaciones profesionales.
- h) Comunicar al Colegio los cambios de residencia, de domicilios profesionales y cumplir en ambos casos, lo que establecen los Estatutos.
- i) Los Colegiados vienen obligados a participar en el sostenimiento y levantamiento de las cargas colegiales.
- j) Acatar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno del Colegio o de los órganos superiores de la profesión de Gestor Administrativo, sin perjuicio del derecho a interponer recurso corporativo, en su caso.
- k) Todo Colegiado deberá pedir la venia, a través del Colegio, para encargarse de la gestión de asuntos encomendados previamente a otro compañero para observar las reglas de consideración, venia que no podrá ser denegada en ningún caso.
- l) Guardar el secreto profesional de lo que conozca por razón de su actividad.
- m) Suscribir la póliza de responsabilidad civil profesional a que hacen referencia los artículos 8 y 24 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo. Reglamentariamente se fijará por este Colegio la cifra mínima a garantizar por la citada póliza, debiendo ser igual o superior al mínimo que fije el Consejo General de Colegios.
- n) En el ejercicio de su actividad profesional, los Gestores Administrativos tendrán el deber de informar, aconsejar y asesorar a sus clientes, a los efectos del más eficaz desarrollo de procedimiento administrativo en el que tenga lugar su actuación, y siendo ésta, en todo caso, en régimen de libre competencia.
- o) Cualesquiera otras obligaciones que se derive de los preceptos del presente Estatuto, del Estatuto Orgánico de la Profesión o de otras normativas que resulten aplicables a esta profesión, así como de convenios que el Colegio pueda firmar con instituciones o Administraciones Públicas.

#### Artículo 30.

Los Gestores Administrativos colegiados gozarán de los siguientes derechos:

- 30.1. Promover, solicitar y realizar toda clase de trámites requeridos por las leyes para el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones, ante cualquier órgano de las Administraciones Públicas, en interés y a solicitud de cualquier persona natural o jurídica, con excepción de las facultades reservadas legalmente a otras profesiones tituladas.
- 30.2. Ser electores y elegibles para los cargos colegiales reglamentarios.
- 30.3. Acudir a la Junta de Gobierno para solicitar protección y defensa de sus derechos o para denunciar acciones y omisiones que causen menoscabo de la integridad profesional, así como también cualquier infracción de los presentes Estatutos y las faltas de compañerismo y competencia ilícita que se puedan producir en el ejercicio de la profesión.
- 30.4. Percibir los anticipos realizados en nombre del mandante y acreditar los honorarios correspondientes.
- 30.5. Recibir la recompensa de que sean merecedores y que el Colegio o el Consejo General otorguen.



LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

- 30.6. Recibir las prestaciones y ayudas en las condiciones que establezca el Colegio.
- 30.7. Asistir a todos los actos que se organicen y en las condiciones que determinen el Consejo General o el Colegio.
- 30.8. Utilizar los servicios que establezca el Colegio o el Consejo General incluyendo el derecho a que el CGAC atienda a sus quejas o reclamaciones.
- 30.9. Los Gestores Administrativos podrán colaborar con la Administración Pública con la finalidad de agilizar la tramitación de los procedimientos y para ello, cuando las circunstancias de los mismos así lo aconsejen, se podrá acordar entre los órganos administrativos competentes y el Colegio de Gestores Administrativos la adopción de medidas procedentes para facilitar la presentación y trámite de documentos, sin perjuicio de las facultades administrativas de compulsión, en los casos expresamente autorizados por la Administración y con respeto a los derechos reconocidos al ciudadano.
- 30.10. Los colegiados tendrán derecho a promover la remoción de los cargos de la Junta de Gobierno mediante el ejercicio de la acción de censura ante la Junta General de colegiados, convocada al efecto en sesión extraordinaria.
- 30.11. EL ejercicio de la acción prevista en el párrafo anterior deberá solicitarse por escrito, firmado al menos por el 25% del censo total de colegiados ejercientes, dirigido al Presidente del Colegio, con expresión de las causas y fundamentos que motivan tal petición. En el plazo de 15 días desde la recepción de dicho escrito, el Presidente convocará Junta General Extraordinaria de colegiados, en la cual, como punto único del orden del día se someterá a debate dicha petición.

El debate comenzará por la defensa de la moción que corresponderá al primero de sus firmantes y contestarán los censurados, salvo que renuncien a ello o elijan a uno para que responda en nombre de todos. La Junta General de colegiados podrá desarrollarse en una o más sesiones para debate y votación.

Para la aprobación de la moción de censura será necesario el acuerdo de la mayoría simple de la Junta General Extraordinaria. No obstante, cuando se censure al Presidente, a la mayoría o totalidad de la Junta de Gobierno, será necesario el acuerdo de dos tercios de los asistentes a la Junta General Extraordinaria.

Si la moción de censura no fuese aprobada, no podrá presentarse otra hasta transcurrido un año desde la presentación de la primera.

Si la moción fuese aprobada, cesarán en sus cargos los miembros de la Junta de Gobierno censurados y se convocarán nuevas elecciones al cargo o cargos censurados, en la forma prevista en estos Estatutos. Si fuera la totalidad de los cargos de la Junta de Gobierno censurados, se constituiría una Junta de Gobierno provisional formada por los dos Gestores colegiados ejercientes de mayor edad y por los dos colegiados ejercientes de menor edad siempre y cuando no pertenezcan a la Junta censurada. Ejercerá el cargo de Presidente, el Gestor colegiado ejerciente de mayor edad. La duración de esta Junta provisional tendrá vigencia hasta que se celebren elecciones y se constituya la nueva Junta de acuerdo con lo previsto en estos Estatutos.

#### **Sección 4ª- De los honorarios**

##### **Artículo 31.**

Los Gestores Administrativos devengarán en el ejercicio de sus funciones honorarios que no estarán sujetos a ningún baremo, directriz ni norma colegial.

A los exclusivos efectos previstos de lo dispuesto en el art. 5.j) la Junta de Gobierno emitirá un dictamen, que informará de la adecuación de los honorarios a los criterios orientativos que igualmente se refieren en dicho precepto.

##### **Artículo 32.**

Toda la información que obre en los archivos del Colegio relativa a dictámenes emitidos en materia de honorarios sólo podrá utilizarse como base documental para la emisión de nuevos informes.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 33.

Derogado.

#### **Sección 5ª.- De los empleados de los Gestores Administrativos**

Artículo 34.

Los Gestores Administrativos podrán auxiliarse de empleados autorizados, que deberán cumplir los requisitos que exija la legislación laboral vigente y no podrán estar afectados por ninguna de las incompatibilidades establecidas para los Gestores Administrativos.

La condición de empleado autorizado se acreditará mediante un carnet expedido por el Colegio a petición del colegiado, y para ello será necesario adjuntar una fotocopia del D.N.I. de la persona interesada y los documentos justificativos de su afiliación y cotización en el régimen de la Seguridad Social.

La Junta de Gobierno podrá denegar la expedición del mencionado carnet siempre que lo justifiquen la conducta y las circunstancias del destinatario, en relación con la profesión. El acuerdo denegatorio podrá ser recurrido en la forma y los términos fijados en el art. 81 de los presentes Estatutos.

No se podrá expedir carnet de empleado de Gestor Administrativo a los menores de 16 años.

Los carnets de empleados serán de uso exclusivamente personal, se renovarán cuando el colegio lo considere necesario y deberán devolverse al Colegio cuando la persona interesada cause baja al servicio del Gestor Administrativo solicitante.

### **CAPÍTULO 2 RÉGIMEN Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO**

#### **Sección 1ª.- De las Juntas Generales**

Artículo 35.

En todo lo que se relacione con el régimen interior del Colegio, la constitución de las Juntas Generales y de Gobierno regirá lo dispuesto en los presentes Estatutos, Reglamento de Régimen Interior Colegial así como lo dispuesto con carácter general en la Ley y Reglamento de Colegios Profesionales de Cantabria y la legislación básica estatal de Colegios Profesionales en cuanto resulte aplicable.

Artículo 36.

Las Juntas Generales podrán ser ordinarias o extraordinarias. Y estas últimas se efectuarán cuando lo considere conveniente la Junta de Gobierno, o bien si es solicitado mediante escrito, dirigido a la Junta de Gobierno, por un número de colegiados no inferior al 20% del censo colegial. Éstos deberán especificar en el escrito el motivo o los motivos por los cuales se solicita la convocatoria de la Junta General Extraordinaria, tratándose únicamente los asuntos que figuren en el orden del día.

Las Juntas Generales Extraordinarias solicitadas correctamente por los colegiados deberán celebrarse dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la solicitud; y las convocadas por decisión de la Junta de Gobierno con igual plazo, que se contará desde la fecha del acuerdo.

Artículo 37.

Las convocatorias para las Juntas Generales deberán efectuarse mediante citaciones extendidas en papeletas rubricadas por el Secretario que, con indicación del día, hora y lugar de celebración, así como el Orden del Día, serán remitidas al domicilio de los Colegiados con ochos días de antelación, como mínimo, pudiendo examinar en Secretaría del Colegio, en horas de oficina, los expedientes que hayan de ser sometidos a la deliberación de la Junta. Podrá igualmente notificarse mediante procedimientos telemáticos siempre que el colegiado haya

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

señalado dicho medio como preferente o hubiera consentido expresamente su utilización, identificando, además, la dirección electrónica correspondiente. Asimismo, la convocatoria se expone en el tablón de anuncios del Colegio con la misma antelación.

#### Artículo 38.

La Junta General extraordinaria tiene competencia para tratar todos los asuntos que, figurando en el orden del día de la convocatoria, sean sometidos a la misma, y en particular sobre los siguientes:

- a) Aprobación y modificación de los Estatutos del Colegio.
- b) Creación, suspensión o cese de servicios profesionales centralizados a cargo del Colegio.
- c) Autorización a la Junta de Gobierno para adquirir, vender o gravar bienes inmuebles propiedad del Colegio.
- d) Censura de la gestión de la Junta de Gobierno, de alguno de sus miembros o de las comisiones y las secciones que formen parte de la organización del Colegio.
- e) Aprobación de derramas y cuotas extraordinarias a cargo de los colegiados.
- f) Los casos previstos en el artículo 8 de este Estatuto.

#### Artículo 39.

La Junta General Ordinaria se celebrará en el día y hora que señale la Junta de Gobierno, y siempre dentro del primer trimestre de cada año, debiendo figurar en el Orden del Día, además de los que acuerde la Junta de Gobierno y su Presidente los siguientes asuntos:

- a) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la Sesión Ordinaria anterior y de las Extraordinarias si las hubiere.
- b) Lectura por el Secretario de la Memoria anual, en la que se dará cuenta de la labor realizada durante el ejercicio precedente con relación al Colegio, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley de Colegios Profesionales.
- c) Aprobar, en su caso, la gestión de los miembros directivos y la liquidación de cuentas del ejercicio anterior.
- d) Aprobar, con las observaciones pertinentes, el presupuesto que habrá de regir en el ejercicio siguiente, cuyo proyecto presentará la Junta de Gobierno, si bien dicho presupuesto se elevará para su visado al Consejo General de Colegios.
- e) Elección para cargos vacantes de la Junta de Gobierno, cuando proceda.
- f) Proposiciones de los colegiados formuladas de acuerdo con el artículo 40 de los presentes Estatutos.
- g) Propuestas de la Junta de Gobierno sobre asuntos colegiales y profesionales que no correspondan al ámbito de la Junta General Extraordinaria.
- h) Turno abierto de ruegos y preguntas.
- i) Cualquier otro asunto que el Presidente o la Junta de Gobierno consideren conveniente incluir en el orden del día, siempre que por su naturaleza no esté estatutariamente atribuido a la Junta General extraordinaria.

#### Artículo 40.

Los colegiados podrán presentar por escrito, antes de diez días naturales anteriores a la celebración de la Junta General ordinaria, las proposiciones que deseen someter a deliberación y acuerdo de la misma, y será necesaria la firma de un mínimo de diez colegiados para que sean admitidas por la Junta de Gobierno e incluidas entre los asuntos del orden del día.

Dentro de los primeros veinte días del mes de enero, los colegiados podrán presentar las proposiciones que deseen someter a la deliberación y acuerdo de la Junta General.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 41.

El Presidente dirigirá los debates. Concederá en las discusiones dos turnos en pro y dos en contra del asunto de que se trate y consumidos éstos, se someterá dicho asunto a votación, pudiendo el Presidente informar antes de proceder a la misma.

Si la importancia o gravedad del asunto lo requiriese, podrá el Presidente ampliar el número de turnos y conceder la palabra para rectificaciones o aclaraciones que deberán limitarse al punto concreto que la motive.

En el curso de los debates, el Presidente concederá la palabra y llamará al orden a los colegiados que se excedieran en su alegato, no se ciñeran al asunto debatido o faltaran al respeto de su autoridad, a la propia Junta General o a algún colegiado, retirando del local al colegiado que le desobedeciera.

Artículo 42.

Para la válida constitución de las Juntas Generales, se precisará la concurrencia de la mitad más uno del número de colegiados. En caso de no reunir quórum, las Juntas Generales se constituirán en segunda convocatoria veinticuatro horas después de las señaladas para la primera cualquiera que fuere el número de asistentes.

Artículo 43.

Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de asistentes y dirimirá los empates el voto de calidad del Presidente. Son válidos los acuerdos tomados por aclamación. A cada colegiado ejerciente le corresponden dos votos y uno a los no ejercientes. El voto es indelegable.

Las votaciones podrán ser a mano alzada, nominales, públicas o secretas. Serán nominales cuando lo solicite la tercera parte de los asistentes; y secretas, mediante papeleta, cuando lo solicite la mayoría de los asistentes o lo disponga el Presidente de conformidad con la mesa si considera que la cuestión debatida puede afectar a la honorabilidad de algún colegiado o que concurren, a su juicio, otras circunstancias de especial naturaleza.

Los colegiados tendrán derecho a voto siempre y cuando estén al corriente de pago de todas sus obligaciones colegiales.

Artículo 44.

Los acuerdos obligarán a todos los colegiados desde el momento de su adopción.

Artículo 45.

45.1. Los colegiados que deseen presentarse como candidatos para cubrir los cargos objeto de la elección deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) No haber sido sancionados por faltas en el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo, conforme al artículo 51 del presente Estatuto.
- b) Tener una antigüedad mínima de tres años para cualesquiera de los cargos que sea necesario cubrir, excepto para el de Presidente que deberá ser de cinco.
- c) Presentar una propuesta de candidatura suscrita por los aspirantes y diez colegiados más con derecho a voto, al menos con diez días de antelación a la fecha de la elección, sin que sean admisibles los votos por delegación.

45.2. La Junta de Gobierno, en sesión que tendrá lugar al día siguiente al cierre del plazo de presentación de candidatos, acordará la proclamación de aquellos que reúnan las condiciones reglamentarias y que resulten elegibles y publicará sus nombres en el tablón de anuncios del Colegio. Los acuerdos de la Junta de Gobierno sobre exclusión de candidatos serán impugnables por el excluido mediante reclamación ante el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 46.

46.1. La elección de los cargos de la Junta de Gobierno se efectuará mediante votación directa y secreta de los colegiados.

46.2. En el día fijado para las elecciones, antes de proceder al inicio de la votación, se constituirá la Mesa bajo cuyo control se producirán todos los actos electorales. Será presidida por el Presidente del Colegio o por quien le sustituya, asistido por el Secretario y cualquier otro miembro de la Junta de Gobierno, además de los interventores escrutadores que, en número de uno, presente cada candidatura.

Ningún candidato podrá forma parte de la Mesa Electoral.

Constituida la Mesa Electoral, el Presidente indicará el inicio de la votación.

Una vez ultimada la votación, se realizará el escrutinio, que se hará público, pudiendo los electores examinar las papeletas que den lugar a alguna duda antes de proclamarse los elegidos.

En las papeletas electorales se considerarán nulos los nombres ilegibles, los que no determinen claramente a que candidato otorgan su soporte y el de las personas que no sean candidatos, sin que por ello afecte a la validez de los otros nombres que consten en la papeleta y reúnan las debidas condiciones. El Presidente extraerá y leerá las papeletas una por una, pudiendo ser examinadas por los interventores.

Finalizado el escrutinio, el Presidente anunciará el resultado y proclamará electos los candidatos que hayan obtenido mayor número de votos. En caso de empate, se proclamará el de mayor antigüedad en el Colegio.

46.3. Los colegiados podrán utilizar el sistema de emisión de voto por correo teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Deberán indicar en la papeleta de forma clara el cargo o los cargos que se voten y hagan constar a continuación el nombre del candidato a quien se vote.
- b) Deberán remitir por correo certificado un sobre cuyo exterior se hará constar: "Únicamente a los efectos de elección de cargo". El mencionado sobre incluirá: una carta de remisión suscrita por el colegiado en la cual figurará estampado el sello profesional (excepto para colegiados no ejercientes) y, a continuación de la firma, se indicará el número de su DNI.

Igualmente incluirá un sobre cerrado que contenga la papeleta de voto.

Serán admitidas para la elección las cartas certificadas que lleguen a la mesa electoral hasta el momento en que a través de ésta se declare cerrada la votación. El Presidente las introducirá una a una en una urna y el Secretario anotará los nombres de los votantes en la correspondiente lista. El derecho a voto es único por Colegiado, y en consecuencia será nulo de pleno derecho el otorgado por correo en el supuesto de duplicidad por o con voto presencial.

Artículo 47.

Los colegiados que hubieran presentado válidamente candidatura para cargos elegibles de la Junta de Gobierno, podrán interponer reclamación contra la forma en que se ha efectuado, dentro de los quince días siguientes a su celebración, ante la Junta de Gobierno, la cual resolverá en plazo de quince días.

Contra la resolución de la reclamación arriba mencionada podrá interponerse recurso corporativo ante el Consejo General.

Artículo 48.

Las actas de las juntas generales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta de Gobierno. Si en ellas figura la reseña de las elecciones, las firmarán, además, los interventores.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## Sección 2.ª- De la Junta de Gobierno

### Artículo 49.

La Junta de Gobierno estará integrada por un presidente, un vicepresidente, un tesorero, un contador, un secretario, un vicesecretario y los vocales que se determinen reglamentariamente.

### Artículo 50.

La Junta de Gobierno podrá constituirse en Pleno y en Comisión Permanente. Integran el Pleno la totalidad de los miembros enumerados en el artículo 49, que deberán reunirse, al menos, una vez al trimestre. La Comisión Permanente estará integrada por el Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Contador, Vicesecretario y el número de vocales que se determine en el Reglamento de Régimen Interior, y se reunirá cuando la convoque el presidente.

### Artículo 51.

Los miembros de la Junta de Gobierno serán elegidos por la Junta General, de acuerdo con las normas señaladas en los presentes Estatutos.

Su mandato durará cuatro años y se renovarán por mitades cada dos, según el orden siguiente:

Primer turno: Presidente, tesorero, vicesecretario y vocales impares.

Segundo turno: Vicepresidente, secretario, contador y vocales pares.

Los mencionados cargos podrán ser reelegidos indefinidamente. Las vacantes que se produzcan antes de la expiración del mandato, que no sean las del cargo de presidente o secretario, podrán ser cubiertas por acuerdo de la Junta de Gobierno y el nombrado ejercerá el cargo únicamente durante el tiempo que le quede al sustituido. Si la vacante producida es la de presidente o secretario, ejercerán, solamente hasta la renovación estatutaria, el vicepresidente o el vicesecretario, respectivamente.

Los colegiados que hayan sido sancionados disciplinariamente no podrán ocupar ningún cargo en la Junta de Gobierno hasta que no hayan transcurrido cinco años desde el momento en que fue notificada la resolución firme imponiendo la sanción.

En el plazo de quince días desde la constitución o modificación de la Junta de Gobierno, deberá comunicarse su composición al Consejo General de Colegios.

### Artículo 52.

Corresponde a la Junta de Gobierno en Pleno:

52.1. La representación jurídica del Colegio, que será ejercida por el Presidente, a quien sustituirá, si es necesario, el vicepresidente, y en caso de imposibilidad de ambos, la persona designada por la misma Junta de Gobierno entre sus miembros.

52.2. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones que afecten al Colegio o a los colegiados que emanen de las leyes. Los reglamentos o las autoridades superiores, y también los acuerdos de la Junta General y los suyos propios, adoptando las medidas que consideren pertinentes para su exacto cumplimiento e imponiendo las correcciones que los presentes Estatutos señalan para aquéllos que no presten el debido acatamiento.

Redactar el Estatuto Colegial, el Reglamento de Régimen Interior y las modificaciones a los mismos, sometiéndolas a la Junta General para su aprobación.

52.3. Resolver sobre las solicitudes de incorporación al Colegio, la apertura de sucursales y las demás variaciones de orden colegial que se produzcan en la situación profesional de los colegiados.

52.4. Velar para que los colegiados observen los más elevados principios de ética profesional en sus relaciones con la Administración, con sus compañeros y con sus clientes.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

52.5. Organizar todos los actos de formación profesional y cultural que crean pertinentes en favor de los colegiados con el fin de fomentar la máxima capacidad profesional.

52.6. Redactar la memoria y la liquidación de cuentas del ejercicio económico anterior, y proponerlas a la aprobación de la Junta General de colegiados.

52.7. Proponer a la Junta General de colegiados la aprobación de la cuantía de las cuotas colegiales, los derechos de incorporación y demás que integren los recursos económicos del Colegio, recaudarlos y administrarlos y formular los presupuestos anuales.

52.8. Convocar las Juntas Generales ordinarias y extraordinarias y señalar el orden del día para cada una.

52.9. Ejercer las facultades de orden disciplinario respecto a los colegiados en todo tipo de expedientes y otras actuaciones sobre clandestinidad e intrusismo profesional; ejercitar acciones judiciales de cualquier clase ante la jurisdicción ordinaria y otros organismos competentes, si procede. Ordenará la iniciación del expediente el Presidente del Colegio, con remisión a la Comisión Instructora de una certificación literal del acuerdo. A su conclusión por esta, formulará propuesta fundada de resolución a la Junta. Si el expediente se refiere a alguno de los miembros de la Junta de Gobierno conocerá y resolverá el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España.

52.10. Nombrar las comisiones colegiales, comisiones instructoras de expedientes e investigadoras, que crea conveniente para el mejor cumplimiento de los fines colegiales.

52.11. Crear secciones por ramas de especialización profesional en las cuales podrán incorporarse todos aquellos colegiados ejercientes que acrediten el ejercicio profesional en las respectivas ramas de actividades, mediante su inscripción en el Registro que según las normas de organización y régimen económico determine la Junta de Gobierno.

52.12. Amparar a los colegiados en todos sus derechos y gestionar en representación del Colegio todas las mejoras que crea convenientes para los gestores administrativos.

52.13. Nombrar, suspender y despedir a los empleados del Colegio.

52.14. Mantener la coordinación y las relaciones que estatutariamente correspondan con el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España.

52.15. Realizar todos los actos que correspondan en virtud de las atribuciones que le son conferidas por los presentes Estatutos y otras disposiciones de aplicación.

#### Artículo 53.

Corresponde a la Junta de Gobierno en Comisión Permanente:

- a) Actuar en la resolución de expedientes que no estén expresamente reservados al Pleno de la Junta de Gobierno, a fin de dar mayor agilidad a la tramitación en general.
- b) Adoptar acuerdos de la competencia de la Junta de Gobierno en Pleno, cuando la urgencia de su aplicación lo aconseje, dando siempre informe de los mismos, en el plazo de diez días a los restantes miembros de la Junta de Gobierno, con copia sucinta de los acuerdos de cada sesión.

#### Artículo 54.

Además de lo previsto en el artículo 50, la Junta de Gobierno deberá reunirse cuando el Presidente juzgue necesario convocarla, o a solicitud de un número de miembros igual al tercio de sus componentes, como mínimo. En ambos casos la reunión deberá convocarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la formulación de la solicitud y se efectuará en los ocho días siguientes.

#### Artículo 55.

Para la validez de la Junta será suficiente, en todos los casos, la asistencia a la misma de más de la mitad de sus componentes y los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes. Los empates se dirimirán por el voto del Presidente. Los miembros de la Junta de Gobierno deberán asistir a todas las reuniones a las que sean convocados.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 56.

Corresponde al presidente:

- a) Representar al Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria ante cualquier autoridad u organismo del Estado, ente autonómico, provincial o local, corporaciones, personas públicas y privadas en las relaciones ante los tribunales de justicia de cualquier grado y jurisdicción.
- b) Convocar la Junta de Gobierno y dar trámite a las convocatorias de Juntas Generales.
- c) Presidir las Juntas Generales, las sesiones de la Junta de Gobierno y todas las comisiones a que asista, dirigiendo los debates con ejercicio del voto de calidad en caso de empate.
- d) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General y de la Junta de Gobierno.
- e) Conformar con el visto bueno los actos y las certificaciones extendidas por el secretario de la Junta de Gobierno.
- f) Ordenar los cobros y pagos y expedir los libramientos de inversiones de fondos del Colegio.
- g) Ejercer las funciones de vigilancia y corrección que los actuales Estatutos reserven a su autoridad y serán de obligado cumplimiento para los colegiados.
- h) Ordenar la iniciación de todo tipo de expedientes disciplinarios respecto a los colegiados y otras actuaciones sobre intrusismo y clandestinidad.
- i) Adoptar cualquier resolución que fuere preciso, en nombre del Colegio, en momento que no pueda actuar la Junta de Gobierno, a la que dará cuenta de la misma en la primera sesión que se celebre, para su posterior ratificación.

Artículo 57.

El vicepresidente sustituirá al presidente en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, con idénticas atribuciones y deberes.

Artículo 58.

Corresponde al tesorero recaudar y conservar los fondos de todo tipo pertenecientes al Colegio, así como pagar los libramientos que expida el Presidente una vez intervenidos por contaduría.

Artículo 59.

El contador intervendrá y dará cuenta de los cobros y pagos y demás operaciones de orden económico, que deba rendir el tesorero y formalizará con el tesorero las cuentas, los balances y los presupuestos que tenga que presentar a la Junta de Gobierno y ésta a la Junta General.

Artículo 60.

El Secretario recibirá y tramitará las solicitudes, los escritos y otras comunicaciones dirigidas al Colegio y dará cuenta de ello al Presidente.

Redactará la Memoria anual de actividades conforme a lo dispuesto en el art. 11 de la Ley 2/1974 de Colegios Profesionales que contendrá al menos la información siguiente:

- a) Informe anual de gestión económica, incluyendo los gastos de personal suficientemente desglosados y especificando las retribuciones de los miembros de la Junta de Gobierno en razón de su cargo.
- b) Importe de las cuotas aplicables desglosadas por concepto y por el tipo de servicios prestados, así como las normas para su cálculo y aplicación.
- c) Información agregada y estadística relativa a los procedimientos informativos y sancionadores en fase de instrucción o que hayan alcanzado firmeza, con indicación de la infracción a la que se refieren, de su tramitación y de la sanción impuesta en su caso, de



LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

acuerdo, en todo caso, con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

- d) Información agregada y estadística relativa a quejas y reclamaciones presentadas por los consumidores o usuarios o sus organizaciones representativas, así como sobre su tramitación y, en su caso, de los motivos de estimación o desestimación de la queja o reclamación, de acuerdo, en todo caso, con la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
- e) Los cambios en el contenido del código deontológico.
- f) Las normas sobre incompatibilidades y las situaciones de conflicto de intereses en que se encuentren los miembros de las Juntas de Gobierno.
- g) Información estadística sobre la actividad de visado.
- h) La Memoria Anual se hará pública a través de la página web del CGAC en el primer semestre de cada año.
- i) El CGAC facilitará copia de esa memoria al Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España.

Redactará las actas de las Juntas que se celebren y extenderá, con el visto bueno del Presidente, las certificaciones que se soliciten y deban expedirse.

Llevará un registro de colegiados y asociados en el cual se consignará el historial de éstos dentro del Colegio y formará las listas de colegiados que sean necesarios para todos los fines previstos en los presentes Estatutos.

Asimismo, se llevará el registro de honores, en la forma prevista en los artículos 88 y 91 de los presentes Estatutos.

Tendrá a su cargo, además de los servicios de secretaría, el personal que actuará directamente bajo sus órdenes, el archivo y el sello del Colegio.

#### Artículo 61.

El vicesecretario sustituirá al secretario en los casos de ausencia, enfermedad o vacante, con idénticas atribuciones y deberes.

#### Artículo 62.

Los vocales ejercerán las funciones que les atribuyen los Estatutos y que, por acuerdo de la Junta de Gobierno, les sean encomendadas.

Su numeración no supone distinción de categoría y tiene como único objetivo facilitar la sustitución de los cargos cuya suplencia no esté regulada en otros artículos; dichos cargos serán ejercidos interinamente por el vocal correspondiente de la Junta de Gobierno, según su mayor antigüedad en ésta.

### Sección 3.ª- Comisiones Colegiales

#### Artículo 63.

La Junta de Gobierno, para mayor eficacia y celeridad en el desarrollo de sus funciones podrá constituir comisiones que actuarán por delegación de aquélla en el estudio y tramitación de los asuntos que les sean encomendados. Dichas comisiones serán:

- Comisión de Régimen Interior: tendrá a su cargo la comprobación de solicitudes de nuevas incorporaciones al Colegio, altas y bajas en el Registro de Asociaciones y Sociedades, aperturas y cierres de despachos y sucursales, traslados y cambios de situación profesional. También efectuará las diligencias que se crean convenientes para el esclarecimiento de las denuncias formuladas por intrusismo, clandestinidad y competencia desleal, impugnación de minutas y otras actuaciones relacionadas con presuntas infracciones estatutarias de los Colegiados.
- Comisión de Vehículos y Transporte: Tendrá a su cargo el estudio, comprobaciones y gestión de soluciones relacionadas con la problemática que de dicho campo tenga

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

conocimiento la Junta de Gobierno bien por constatación directa o por informes, denuncias o reclamaciones que ante ésta presenten los colegiados. Igualmente se ocupará de los estudios previos para la implantación de servicios centralizados en la demarcación colegial, así como de las relaciones con los distintos órganos de la Administración en orden a la consecución de acuerdos, convenios y establecimiento con los mismos de los sistemas de tramitación y gestión que se consideren más adecuados y eficaces.

- Comisión de Imagen: se ocupará de las iniciativas necesarias tendentes a potenciar públicamente la imagen de la profesión de Gestor Administrativo y del propio Colegio.
- Comisión de Formación: se encargará de estudiar y promover actividades formativas para conseguir un constante reciclaje tanto del Gestor como de los empleados de Gestorías.
- Comisión de Jóvenes Gestores: se ocupará de crear una plataforma de actividad para orientar a las nuevas incorporaciones, presentar ideas, aspiraciones del colectivo, etc.

Podrá acordarse igualmente por la Junta de Gobierno la constitución de cualquier otra comisión que considere pertinente.

#### **Sección 4ª.- De los Servicios Centralizados, la Ventanilla Única y la Atención a los Consumidores**

##### Artículo 64.

La Junta General Extraordinaria podrá acordar la creación de servicios profesionales centralizados por el Colegio que comprendan la totalidad del área colegial o una parte de la misma.

El acuerdo deberá ser tomado por dos terceras partes de los asistentes y tendrá fuerza obligatoria para todos los colegiados de la respectiva demarcación.

Para el mantenimiento de estos servicios centralizados, el Colegio podrá establecer derramas o tasas especiales, obligatorias para todos los usuarios del servicio, cuyas partidas deberán consignarse en los presupuestos del Colegio. La misma se ocupará de la organización y de la administración de los servicios centralizados y de la contratación del personal necesario, del mobiliario y de todos los elementos que sean precisos para su adecuado desarrollo.

La Junta de Gobierno, mediante acuerdo tomado por dos terceras partes de sus miembros podrá suspender la prestación de cualquier servicio centralizado cuando, en su opinión, las circunstancias y la urgencia lo requieran y dará cuenta de ello a la Junta General Extraordinaria, que deberá convocarse lo más pronto posible para su ratificación, en su caso.

##### Artículo 64 bis. 1.

El Colegio creará una página web para que, a través de la ventanilla única prevista en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre (RCL 2009, 2256), sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, los profesionales puedan realizar todos los trámites necesarios para la colegiación, su ejercicio y su baja en el Colegio, a través de un único punto, por vía electrónica y a distancia. Así, el Colegio hará lo necesario para que, a través de esta ventanilla única, los profesionales puedan de forma gratuita:

- a) Obtener toda la información y formularios necesarios para el acceso a la actividad profesional y su ejercicio.
- b) Presentar toda la documentación y solicitudes necesarias, incluyendo la de la colegiación.
- c) Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tenga consideración de interesado y recibir la correspondiente notificación de los actos de trámite preceptivos y la resolución de los mismos por el Colegio, incluida la notificación de los expedientes disciplinarios cuando no fuera posible por otros medios.
- d) Convocar a los colegiados a las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias y poner en su conocimiento la actividad pública y privada del Colegio.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

2. A través de la referida ventanilla única, para la mejor defensa de los derechos de los consumidores y usuarios, el Colegio ofrecerá la siguiente información, que deberá ser clara, inequívoca y gratuita:

- a) El acceso al Registro de colegiados, que estará permanentemente actualizado y en el que constarán, al menos, los siguientes datos: nombre y apellidos de los profesionales colegiados, número de colegiación, títulos oficiales de los que estén en posesión, domicilio profesional y situación de habilitación profesional.
- b) El acceso al registro de sociedades profesionales, que tendrá el contenido descrito en el artículo 8 de la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de Sociedades Profesionales.
- c) Las vías de reclamación y los recursos que podrán interponerse en caso de conflicto entre el consumidor o usuario y un colegiado o el colegio profesional.
- d) Los datos de las asociaciones u organizaciones de consumidores y usuarios a las que los destinatarios de los servicios profesionales pueden dirigirse para obtener asistencia.
- e) El contenido de los códigos deontológicos.

Artículo 64 bis. 2.

- a) El Colegio dispondrán tanto de un servicio de atención a los colegiados como de atención a los consumidores o usuarios, que tramitará y resolverá cuantas quejas y reclamaciones referidas a la actividad colegial o profesional de los colegiados se presenten por cualquier otro colegiado, consumidor o usuario que contrate los servicios profesionales, así como por asociaciones y organizaciones de consumidores y usuarios en su representación o en defensa de sus intereses.
- b) El Colegio resolverá sobre la queja o reclamación según proceda: bien informando sobre el sistema extrajudicial de resolución de conflictos, bien remitiendo el expediente a los órganos colegiales competentes para instruir los oportunos expedientes informativos o disciplinarios, bien archivando o bien adoptando cualquier otra decisión conforme a derecho.
- c) Las quejas y reclamaciones podrán presentarse por vía electrónica y ello sin perjuicio de la necesidad de en la tramitación de las mismas hayan de cumplirse las exigencias que procedan conforme a lo dispuesto en el procedimiento sancionador.

### **Sección 5ª.- De los empleados del Colegio**

Artículo 65.

Para las tareas de la corporación, la Junta de Gobierno designará a los empleados administrativos, auxiliares y subalternos que hayan de constituir la plantilla de personal del Colegio, que estará sujeto a los derechos y obligaciones señalados en las disposiciones vigentes en materia laboral.

### **CAPÍTULO 3.- JURISDICCIÓN DISCIPLINARIA** **Faltas y Sanciones de los Colegiados**

Artículo 66.

Los Gestores Administrativos están sujetos a responsabilidad disciplinaria en el caso de infracción de sus deberes profesionales, deontológicos y colegiados. La Junta de Gobierno es competente para el ejercicio de la facultad disciplinaria y para acordar la incoación de expediente y nombramiento de la Comisión Instructora, para el trámite e instrucción del mismo. Ordenará la iniciación del expediente el Presidente del Colegio, con remisión a la Comisión Instructora de una certificación literal del acuerdo. A su conclusión por ésta, formulará la propuesta fundada en la resolución a la Junta.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 67.

Cuando el presunto infractor sea un miembro de la Junta de Gobierno, será competente para entender del expediente el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España.

Artículo 68.

Los expedientes disciplinarios serán numerados correlativamente y anotados en un libro de registro que llevará la Comisión de Régimen Interior del Colegio.

No se considerarán denuncias los escritos anónimos.

Será requisito inexcusable que la denuncia o comunicación se ratifique personalmente ante el Secretario del Colegio.

Artículo 69.

Incurrirán también en responsabilidad disciplinaria los miembros de los órganos colegiados competentes para exigir la responsabilidad disciplinaria regulada en este Estatuto cuando toleren faltas graves o muy graves de las que se deriven daños para los ciudadanos.

Artículo 70.

Sanciones disciplinarias. La imposición de sanciones disciplinarias a los colegiados se realizará mediante el correspondiente procedimiento sancionador, que respetará los principios y exigencias contenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y a los principios de la potestad sancionadora contemplados en la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 71.

Son sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Reprensión privada.
- b) Apercibimiento por oficio.
- c) Represión pública.
- d) Multa pecuniaria, según la entidad de los hechos.

La Junta de Gobierno remitirá al Consejo General, testimonio de sus resoluciones en los expedientes disciplinarios.

Artículo 72.

Clases de infracciones. Las infracciones que pueden llevar aparejada sanción disciplinaria se clasifican en graves y leves.

Artículo 73.

Son infracciones graves:

- a) El ejercicio de la profesión existiendo causa de incompatibilidad.
- b) El ejercicio no personal de la profesión o mediante persona interpuesta. Se entenderá que existe ejercicio por persona interpuesta cuando de forma notoria el Gestor no atienda personalmente su despacho profesional.
- c) El encubrimiento del intrusismo profesional.
- d) La realización de actividades, constitución de entidades o pertenencia a éstas cuando tengas como fines o realicen funciones que sean propias de los colegios profesionales o las interfieran en algún modo.
- e) El retraso injustificado o el incumplimiento inexcusable en la tramitación encargada, cuando cause perjuicios graves al cliente.
- f) Tolerar o encubrir la comisión de faltas muy graves, con perjuicio para el ciudadano.
- g) Carecer de póliza en vigor del seguro de responsabilidad civil profesional.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

- h) El incumplimiento reiterado de las normas deontológicas fundamentales en el ejercicio de su actividad profesional.
- i) Cualquier conducta constitutiva de delito doloso, como consecuencia del ejercicio de la profesión.
- j) Las conductas que supongan atentar contra los intereses de los consumidores y usuarios en relación con los servicios prestados.
- k) Las conductas que atentan contra la dignidad u honor de las personas que constituyen la Junta de Gobierno y demás órganos colegiales, el desprecio o falta de consideración y respeto debido a dichas personas cuando actúen en el ejercicio de sus funciones, y asimismo contra los compañeros con ocasión del ejercicio profesional. l) La falta de probidad, diligencia y honestidad profesional.
- m) La negligencia grave en la tramitación de los asuntos encomendados.
- n) La competencia desleal.
- o) El incumplimiento de la obligación 4ª del artículo 24 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, así como 8ª y 13ª de dicho artículo.
- p) El incumplimiento muy grave de las normas estatutarias y del Reglamento de Régimen Interior, o de los acuerdos adoptados por el Consejo General o por el Colegio en materias que afecten a deberes profesionales, con perjuicio para el Consejo General, los Colegios o los demás colegiados.
- q) La falta de respeto y manifiesta oposición y falta de ayuda o colaboración con la comisión deontológica o personas en quien ésta delegue, al realizar cualquier clase de inspección, o a la comisión instructora del expediente disciplinario que se le instruya.
- r) La realización de actividades propias del ejercicio profesional estando colegiado como no ejerciente.
- j) La reincidencia en más de dos faltas leves en el transcurso del año.
- s) La culpa o negligencia en la comisión de los asuntos encargados que cause perjuicio o daño económico de cierta consideración o de apreciable cuantía a sus clientes.
- t) La condena en sentencia firme por hechos degradantes o gravemente afrentosos.
- u) La percepción o emisión de minuta de honorarios que no estén debidamente justificados.

#### Artículo 74.

Son infracciones leves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones enumeradas en el artículo 24 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, salvo las tipificadas como infracciones graves.
- b) Los perjuicios o daños económicos causados a sus clientes en grado mínimo y los simples o breves retrasos en la tramitación de los asuntos que le fueran encomendados.
- c) Cualquier otro incumplimiento de las normas del Estatuto no sancionado como falta grave o muy grave y el de las obligaciones contenidas en el Reglamento de Régimen Interior, así como la resistencia o el deliberado o negligente retraso en el cumplimiento de los acuerdos del Colegio.

#### Artículo 75.

Sanciones disciplinarias.

Las sanciones disciplinarias que puedan imponerse atendiendo, en cada caso, a la mayor o menor gravedad de la propia infracción, a la naturaleza del perjuicio o daño causado, a la reincidencia o intencionalidad, y a la existencia o no de reconocimiento del hecho y arrepentimiento espontáneo, se aplicarán atendiendo a lo establecido en el capítulo séptimo del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 76.

Prescripción.

Las infracciones determinantes de sanción disciplinaria prescribirán: si son graves, a los dos años y si son leves a los seis meses.

Las sanciones impuestas por infracciones graves prescribirán a los dos años y las impuestas por infracciones leves, a los seis meses.

El plazo de prescripción de la sanción por falta de ejecución de la misma comenzará a contar desde el día siguiente a aquel en que haya quedado firme la resolución sancionadora.

El plazo de prescripción de la sanción, cuando el sancionado quebrante su cumplimiento, comenzará a contar desde la fecha del quebrantamiento.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento disciplinario, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente estuviera paralizado más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

Artículo 77.

Cancelación.

La anotación de las sanciones en el expediente personal del colegiado se cancelará cuando hayan transcurrido seis meses, sin que el colegiado hubiera incurrido en nueva responsabilidad disciplinaria, contados desde el cumplimiento de la sanción.

La cancelación de la anotación, una vez cumplidos dicho plazo, podrá hacerse de oficio o a petición de los interesados, dirigida al órgano sancionador.

#### CAPÍTULO 4.- DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

Artículo 78.

Los acuerdos de la Junta General y de la Junta de Gobierno del Colegio serán inmediatamente ejecutivos, salvo que el propio acuerdo o decisión establezca otra cosa o se trate de materia disciplinaria.

Los acuerdos que deban ser notificados personalmente a los colegiados, referidos a cualquier materia, incluso la disciplinaria, habrán de serlo en el domicilio profesional que tengan comunicado al Colegio.

Las notificaciones y su publicación se regirán según los términos previstos en los artículos 42 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 79.

Son nulos de pleno derecho los actos de los órganos colegiales que incurran en alguno de los supuestos que establecen los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 80.

Contra los acuerdos de la Junta de Gobierno y de la Junta General de Colegiados podrá formularse Recurso de Alzada dentro del plazo de un mes contado desde su publicación o, en su caso, desde la notificación a los colegiados o personas a quienes afecte.

El Recurso deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno del Colegio, que deberá elevarlo, con sus antecedentes y el Informe que proceda al Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España dentro de los quince días siguientes a la fecha de presentación de aquél, salvo que, de oficio o a instancia de la parte recurrente, reponga su propio acuerdo en dicho plazo.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Artículo 81.

La Junta de Gobierno del Colegio podrá recurrir los acuerdos de la Junta General ante el Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España en el plazo de un mes desde su adopción.

Si la Junta de Gobierno entendiese que el acuerdo recurrido es nulo de pleno derecho o gravemente perjudicial para los intereses del Colegio, podrá solicitar la suspensión del acuerdo recurrido.

Artículo 82.

Los actos emanados de la Junta de Gobierno y de la Junta General de Colegiados, serán directamente recurribles ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, una vez agotados los recursos corporativos, en cuanto estén sujetos al Derecho Administrativo, a las disposiciones de este Estatuto y a las del Reglamento de Procedimiento disciplinario.

Artículo 83.

Los plazos de este Estatuto expresados en días se entenderán referidos a hábiles, salvo que expresamente se diga otra cosa.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se aplicará a cuantos actos de los órganos colegiales supongan ejercicio de potestades administrativas.

#### **CAPÍTULO 5.- HONORES Y RECOMPENSAS**

Artículo 84.

La Junta de Gobierno podrá conceder, en nombre del Colegio, distinciones honoríficas, de forma graciable y discrecional, para recompensar los servicios relevantes y los méritos especiales contraídos en pro de la profesión de gestor administrativo, por cualesquiera entes, organismos, autoridades, colegiados y personas ajenas a la profesión.

Artículo 85.

Las distinciones serán las siguientes:

- a) Presidente de honor: esta distinción podrá otorgarse a autoridades, personalidades o cualesquiera personas que hayan prestado a la profesión servicios de gran relevancia o trascendencia, así como a los Ex-Presidentes del Colegio.
- b) Colegiado de honor: esta distinción podrá recaer en cualesquiera de los mencionados anteriormente, excepto Ex-Presidentes del Colegio, y además en los colegiados en general y personas ajenas a la profesión de Gestor Administrativo

Artículo 86.

La recompensa de presidente de honor se distinguirá con la medalla de oro y la de colegiado de honor, con la medalla de plata, y al anverso de ambas figurará el escudo profesional y el título del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Cantabria y en el reverso, el nombre de la entidad o persona galardonada y la fecha de concesión de la distinción.

Además, se entregará a los galardonados un título acreditativo de la recompensa consistente en la transcripción del acta de la sesión en la que se acordó la concesión.

Artículo 87.

Las distinciones serán de carácter vitalicio y se inscribirán por orden cronológico en un libro registro de honores que llevará el Colegio con una breve historia de los méritos que originen su concesión.

La entrega de las distinciones se efectuará con la debida solemnidad en el acto y la fecha que señale la Junta de Gobierno.

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

La titularidad de un cargo honorífico es compatible con la de cualquier otra situación activa en la Junta de Gobierno o las comisiones colegiales.

Los presidentes de honor que no sean miembros de la Junta de Gobierno podrán asistir si así lo solicitan a sus reuniones con voz, pero sin voto. Además, los galardonados tendrán derecho a ocupar un lugar preferente en todos los actos oficiales que efectúe el Colegio.

#### Artículo 88.

Para la concesión de las distinciones establecidas en el artículo 86, será necesario el acuerdo de la Junta de Gobierno con el voto a favor de dos tercios de todos sus miembros. La votación será secreta.

A tal fin se incoará expediente contradictorio, a propuesta de diez colegiados como mínimo, mediante escrito debidamente razonado dirigido al presidente del Colegio.

La propuesta se publicará en el tablón de anuncios del Colegio y por escrito, se comunicará a todo el censo colegial, fijándose un plazo de treinta días, con el fin de que se pueden formular las objeciones que se crean oportunas.

El trámite del expediente contradictorio no podrá exceder de seis meses y estará a cargo de un instructor y un secretario, expresamente designados por la Junta de Gobierno.

Contra la resolución de la Junta de Gobierno no podrá interponerse ningún tipo de recurso.

#### Artículo 89.

Independientemente de las distinciones honoríficas reguladas en el artículo 86 de los presentes Estatutos, los colegiados que alcancen 50 años de permanencia en este Colegio, con ejercicio profesional, tendrán derecho automáticamente a una recompensa especial, que consistirá en una placa conmemorativa, expedida por el Colegio.

La Junta de Gobierno se encargará de la organización y entrega de las mencionadas recompensas en un acto con la debida solemnidad.

#### Artículo 90.

Además de las distinciones específicas en los artículos precedentes, se instituye una condecoración honorífica denominada medalla al mérito de la profesión de gestor administrativo, que podrá otorgar, directa y discrecionalmente, la Junta de Gobierno, sin necesidad de incoar expediente contradictorio, a todas aquellas autoridades, personalidades, entes, organismos, entidades o demás personas físicas o jurídicas no gestores administrativos que, en opinión de la misma Junta, sean considerados merecedores de dicha recompensa, con motivo de su especial vinculación al Colegio, o bien por razón de su elevada colaboración con la profesión en general.

La mencionada medalla será de metal noble. Para su concesión será necesario el voto secreto a favor de dos tercios de los miembros de la Junta de Gobierno asistentes a la reunión. La propuesta deberá figurar en el orden del día de la convocatoria.

La concesión de esta distinción se inscribirá en el libro registro de honores al cual se refiere el párrafo primero del artículo 88 de los presentes Estatutos.

### **CAPÍTULO 6.- DISOLUCIÓN DEL COLEGIO**

#### Artículo 91.

En caso de disolución del Colegio se estará a lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Colegios Profesionales de Cantabria, Estatuto Orgánico de la profesión y Ley Básica o General de Colegios Profesionales.

La disolución será promovida por el propio Colegio, a través del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España, debiendo procederse, entre otras cuestiones, al traspaso de los colegiados a las Corporaciones que proceda.



LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

Deberá nombrarse una comisión liquidadora del Colegio, que actuará bajo el control del Consejo General, la cual determinará además el destino o aplicación del patrimonio colegial existente en la fecha de la disolución.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

El Colegio de Gestores Administrativos de Cantabria, por medio de su Junta de Gobierno, dictará las disposiciones pertinentes para el desarrollo reglamentario del presente Estatuto.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA**

Las recogidas en el Estatuto Orgánico de la Profesión.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA**

Los procedimientos sancionadores que se hubieran iniciado con anterioridad a la entrada en vigor del presente Estatuto, seguirán tramitándose hasta su resolución de conformidad con la normativa anterior, sin perjuicio de aplicar las medidas previstas en este Estatuto, si fueran más favorables para el inculpado.

2018/8333

CVE-2018-8333

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## AYUNTAMIENTO DE RASINES

**CVE-2018-8319** *Notificación de retirada de vehículos abandonados en la vía pública.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y habiendo sido intentada la notificación sin que haya sido posible practicarla, se hace público lo siguiente:

Recibidas denuncias de vecinos y de la Jefatura del SEPRONA, y comprobado el abandono en vía pública de los siguientes vehículos:

Don Tomás Muñoz Ibáñez. Vehículo Toyota Celica. BI 5011CL. Urbanización El Cerro.

Canini Montaje S. L. Vehículo Xantia 0969BBS. Urbanización Verdesol.

Atendiendo que de conformidad con el artículo 34.b) de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos Sólidos, se trata de una infracción grave cuya sanción es una multa desde 601,02 euros hasta 30.050,61 euros.

Por todo ello, de conformidad con las atribuciones que me confieren los artículos 21.1.s) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 10/1988, de 21 de abril, de Residuos Sólidos Urbanos, vengo a resolver:

1º Requerir la inmediata retirada del vehículo de la vía pública a:

Don Tomás Muñoz Ibáñez. Vehículo Toyota Celica. BI 5011CL. Urbanización El Cerro.

Canini Montaje S. L. Vehículo Xantia 0969BBS. Urbanización Verdesol.

2º Ordenar la incoación de expediente sancionador si los vehículos no son retirados de la vía pública en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente de la notificación.

3º Informarles de que en caso de que no retiren su vehículo, en el plazo de un mes desde la notificación, se procederá al achatarramiento de los vehículos.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa, por lo que contra el mismo podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la fecha en que se reciba la notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde la recepción de esta notificación, ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria o Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en función de quien tenga atribuida la competencia, sin perjuicio de poder interponer cualquier otro que tenga por conveniente.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y 45 ss. de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Rasines, 3 de septiembre de 2018.

El alcalde,

J. Bonachea Pico.

2018/8319

CVE-2018-8319

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

#### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

##### OFICINA DEL CENSO ELECTORAL DE CANTABRIA

**CVE-2018-8324** *Sorteo de candidatos a jurado.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado, modificado por el Real Decreto 1271/2012, de 31 de agosto, el acto del sorteo para la selección de los candidatos a jurado tendrá lugar a las 10:00 horas del día 25 de septiembre de 2018 en la Sala de Vistas de la Sección Primera de la Audiencia Provincial, lo que se comunica para general conocimiento.

Santander, 10 de septiembre de 2018.

El delegado del Instituto Nacional de Estadística y de la Oficina del Censo Electoral,  
Gonzalo Sánchez-Crespo Benítez.

2018/8324

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 9 DE SANTANDER

**CVE-2018-8353** *Notificación de sentencia 382/2018 en procedimiento de familia. Guarda, custodia o alimentos de hijos menores no matrimoniales no consensuados 95/2018.*

Doña Diana Martín Bolado, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 9 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de familia. Guarda, Custodia o Alimentos de hijos menores no matrimoniales no consensuados, a instancia de VILMA YOSI CONDEZO DOMÍNGUEZ, frente a RICHARD OMAR PÉREZ VÍLCHEZ, en los que se ha dictado SENTENCIA, de fecha 3 de septiembre de 2018, del tenor literal siguiente:

SENTENCIA nº 000382/2018

Juzgado de Primera Instancia nº 9 de Santander.

Procedimiento: Regulación de medidas paterno-filiales 95/18.

En Santander, 3 de septiembre de 2018.

Vistos por mí, Ramón San Miguel Laso, juez del Juzgado de Primera Instancia Nº 9 de Santander y su partido, los autos de juicio verbal seguidos ante este Juzgado con el número 95/18, a instancia de Dña. Vilma Josi Condezo Domínguez, representada por la procuradora Dña. Aránzazu Saiz Quevedo y defendida por la letrada Dña. Olga de La Puente Saiz, contra D. Richard Omar Pérez Vílchez, en situación procesal de rebeldía; cuyos autos versan sobre regulación de medidas paterno-filiales, y atendiendo a los siguientes:

FALLO

Que estimando parcialmente la demanda deducida por la procuradora Sra. Saiz, en nombre y representación de Dña. Vilma Josi Condezo Domínguez, contra D. Richard Omar Pérez Vílchez, debo adoptar y adopto las siguientes medidas:

1.- Corresponde a ambos progenitores la titularidad de la patria potestad (responsabilidad parental), atribuyéndose en exclusiva el ejercicio de la misma a la madre.

2.- Se atribuye la guarda y custodia del hijo a la madre.

3.- El padre deberá abonar a la madre, como pensión de alimentos a favor del hijo, en la cuenta que aquel designe, por mensualidades anticipadas y dentro de los cinco primeros días de cada mes, la cantidad de trescientos euros (300 e); cantidad que se actualizará el primer mes de cada año de conformidad con el Índice de Precios al Consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística.

4.- Los gastos extraordinarios del hijo deberán ser satisfechos por mitad entre los progenitores, no incluyendo entre los mismos los gastos de matricula escolar, libros y material escolar o ropa, ya que los mismos son gastos ordinarios. En lo relativo a las actividades extraescolares o de ocio, de carácter no necesario o no recomendadas bien por el colegio como refuerzo, bien por facultativo médico o por psicólogo, solo se deberán de asumir por mitad las que se realicen por el menor de común acuerdo por los progenitores, siendo, en caso contrario, asumido el coste de dicha actividades por aquel progenitor que unilateralmente haya decidido la realización de dicha actividad.

En todo caso, los gastos extraordinarios que no tengan carácter urgente deberán ser consentidos por ambos progenitores. Notificada fehacientemente al otro progenitor la decisión que uno de ellos pretenda adoptar en relación con un gasto extraordinario del menor, así como el

CVE-2018-8353

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

importe del mismo junto con los documentos correspondientes, recabando su consentimiento a la decisión proyectada, se entenderá tácitamente prestado el mismo, si, en el plazo de diez días naturales siguientes, aquel no lo deniega expresamente. En el supuesto que lo deniegue expresamente, será precisa la previa autorización judicial para poder ejecutar la decisión objeto de discrepancia. Solo los gastos extraordinarios de carácter urgente y necesario, se podrán realizar sin previo consentimiento del otro progenitor o autorización judicial.

Todo ello sin hacer especial imposición de las costas procesales.

Notifíquese esta sentencia al Ministerio Fiscal y demás partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de apelación ante la Audiencia Provincial que, en su caso, deberá interponerse por escrito ante este Juzgado en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente a su notificación.

Así, por esta mi sentencia, de la que se llevara certificación a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

PUBLICACIÓN.- Leída y publicada fue la anterior sentencia por el juez que la firma, delante de mí, el secretario, de lo que doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a RICHARD OMAR PÉREZ VÍLCHEZ, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 3 de septiembre de 2018.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Diana Martín Bolado.

2018/8353

CVE-2018-8353

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4 DE SANTANDER

**CVE-2018-8311** *Notificación de sentencia 225/2018 en juicio sobre delitos leves 478/2018.*

Don Julio Iván Antolín Muñoz, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción Número 4 de Santander.

Doy fe y testimonio: Que en el juicio sobre delitos leves número 0000478/2018 se ha acordado la publicación mediante edictos de resolución dictada en el referido procedimiento y que es del siguiente tenor literal:

SENTENCIA 000225/2018

En Santander, a 20 de junio de 2018.

Don LUIS ENRIQUE GARCÍA DELGADO, magistrado-juez del JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4, habiendo visto y oído en juicio oral y público la presente causa Juicio sobre delitos leves, 0000478/2018, seguida por un delito leve de amenazas contra MARIANO AGUADO MARTÍNEZ y CAROLINA DE LA ROSA PÉREZ, siendo denunciados FLORENTINO RUIZ PEÑA, MARÍA DEL CARMEN ROSADO BENÍTEZ y perjudicado LARO RUIZ ROSADO.

FALLO

Debo ABSOLVER Y ABSUELVO a MARIANO AGUADO MARTÍNEZ y CAROLINA DE LA ROSA PÉREZ de todo tipo de responsabilidad criminal en el presente procedimiento, declarándose de oficio las costas procesales causadas.

La presente resolución es firme y contra la misma no cabe interponer recurso.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de notificación a CAROLINA DE LA ROSA PÉREZ, actualmente en paradero desconocido, expido el presente.

Santander, 5 de septiembre de 2018.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Julio Iván Antolín Muñoz.

2018/8311

CVE-2018-8311

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 4 DE SANTANDER

**CVE-2018-8312** *Notificación de sentencia 230/2018 en juicio sobre delitos leves 635/2018.*

Don Julio Iván Antolín Muñoz, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Instrucción Número 4 de Santander.

Doy fe y testimonio: Que en el juicio sobre delitos leves número 0000635/2018 se ha acordado la publicación mediante edictos de resolución dictada en el referido procedimiento y que es del siguiente tenor literal:

SENTENCIA 000230/2018

En Santander, a 20 de junio de 2018.

Don LUIS ENRIQUE GARCÍA DELGADO, magistrado-juez del JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 4, habiendo visto y oído en juicio oral y público la presente causa juicio sobre delitos leves 0000635/2018, seguida por un delito leve de hurto contra JENIFER IGLESIAS VARGAS y ROSA VARGAS VEGA habiendo sido parte en la misma el Ministerio Fiscal y MARÍA GLORIA MARTÍNEZ IBÁÑEZ como denunciante.

FALLO

Que debo CONDENAR Y CONDENO a ROSA VARGAS VEGA como autora criminalmente responsable de UN DELITO LEVE de HURTO en tentativa previsto y penado en el artículo 234.2 y 16 CP a la pena de multa de 15 días con cuota de 6 euros (total, 90 euros), aplicación del 53 CP en caso de impago, en los términos ya expresados, con expresa imposición de la mitad de las costas.

Se acuerda, sin esperar a la firmeza de la sentencia, librar mandamiento de devolución a favor de MARÍA GLORIA MARTÍNEZ IBÁÑEZ por los 50 euros que obran consignados en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado.

Procédase, a la firmeza de la sentencia, a realizar la correspondiente anotación en el Registro de Penados.

Que debo ABSOLVER COMO ABSUELVO a JENIFER IGLESIAS VARGAS del delito leve de hurto por el que fue denunciada, con declaración de oficio de la mitad de las costas causadas.

La presente resolución no es firme y contra la misma cabe interponer recurso de apelación en ambos efectos en este Juzgado para ante la Audiencia Provincial de Cantabria en el plazo de CINCO DÍAS desde su notificación.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo

Y para que conste y sirva de notificación a ROSA VARGAS VEGA, actualmente en paradero desconocido, expido el presente.

Santander, 5 de septiembre de 2018.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Julio Iván Antolín Muñoz.

2018/8312

CVE-2018-8312

LUNES, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 182

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE CASTRO URDIALES

**CVE-2018-8175** *Notificación de sentencia de procedimiento contencioso 97/2018 en procedimiento ordinario 446/2016.*

Doña Cristina Suárez Prieto, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número Uno de Castro Urdiales (Cantabria).

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario a instancia de don FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ BUSTO y doña ISABEL AVELLO MURIAS, frente a NORCOVI XXI, S. L. y CAJA LABORAL POPULAR SOCIEDAD COOPERATIVA DE CRÉDITO, en los que se ha dictado sentencia de fecha 2 de junio de 2018, del tenor literal siguiente.

"SENTENCIA NÚMERO 97/2018

En Castro Urdiales, a 2 de junio de 2018.

Vistos por la ilustrísima doña PATRICIA CARMEN SIERRA BANDRÉS, juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 (Civil) de Castro Urdiales y su Partido, los presentes autos de procedimiento ordinario número 0000446/2016 seguidos ante este Juzgado, a instancia de FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ BUSTO e ISABEL AVELLO MURIAS representados por la procuradora doña MARÍA PILAR IBÁÑEZ BEZANILLA y MARÍA PILAR IBÁÑEZ BEZANILLA y asistidos por la letrada desconocido y desconocido contra NORCOVI XXI, S. L. y CAJA LABORAL POPULAR SOCIEDAD COOPERATIVA DE CRÉDITO representado por la procuradora YOLANDA LEÓN LÓPEZ y sobre Obligaciones.

FALLO

SE ESTIMA PARCIALMENTE LA DEMANDA, presentada por la procuradora de los Tribunales señora PILAR IBÁÑEZ, actuando en nombre y representación de don FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ BUSTO y doña ISABEL AVELLO MURIAS y se declara resuelto el contrato de compraventa de vivienda descrita en la demanda de 21 de abril de 2007 y el firmado entre las partes el 29 de junio de 2007, sin que haya lugar a la condena a la restitución de cantidades al no haberse acreditado los importes abonados entre las partes.

No se hace especial condena en costas.

Modo de impugnación: Contra esta sentencia cabe recurso de apelación ante la ilustrísima AP de CANTABRIA en el plazo de los veinte días siguientes a la notificación de esta sentencia.

Así lo acuerda manda y firma, doña Patricia Carmen Sierra Bandrés, ilustrísima juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 de Castro Urdiales.

PUBLICACIÓN.- Leída y publicada fue la anterior sentencia por el ilustrísimo /a señor/a magistrado-juez que la suscribe, estando celebrando audiencia pública en el día de su fecha. Doy fe".

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

Castro Urdiales, 5 de septiembre de 2018.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Cristina Suárez Prieto.

2018/8175

CVE-2018-8175