

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- Consejo de Gobierno**
- CVE-2019-1650** Decreto 11/2019, de 21 de febrero, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio. Pág. 5489
- CVE-2019-1651** Decreto 12/2019, de 21 de febrero, por el que se crea una Escuela Municipal de Educación Infantil en Campoo de Enmedio. Pág. 5517
- Ayuntamiento de Herrerías**
- CVE-2019-1681** Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 5519

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Consejería de Sanidad**
- CVE-2019-1656** Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Cirugía Plástica, Estética y Reparadora de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5538
- CVE-2019-1657** Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Psiquiatría de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5539
- CVE-2019-1658** Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Radiofísica Hospitalaria de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5540
- CVE-2019-1659** Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Anatomía Patológica de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5541
- CVE-2019-1660** Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5542
- CVE-2019-1661** Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Servicio de Cirugía Oral y Maxilofacial de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 5543

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Consejería de Sanidad**
- CVE-2019-1646** Corrección de errores de la Resolución de la consejera de Sanidad de 16 de enero de 2019, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, al proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Auxiliar Enfermería en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 21, de 30 de enero de 2019. Pág. 5544
- Universidad de Cantabria**
- CVE-2019-1667** Resolución de 18 de febrero de 2019 (R.R. 141/19), por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de personal docente contratado temporal, en régimen de derecho laboral, en la figura de Profesor Asociado. Concurso número 6 A3 2018-2019. Pág. 5545

2.3. OTROS

Consejería de Sanidad

- CVE-2019-1619** Trámite de audiencia en relación con los recursos de alzada interpuestos frente a la Resolución de la consejera de Sanidad, de 30 de enero de 2019, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Grupo Auxiliar de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden SAN/72/2018, de 23 de julio. Pág. 5554

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

Ayuntamiento de Selaya

- CVE-2019-1699** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019. Pág. 5555

Junta Vecinal de Bárcena de Cicero

- CVE-2019-1693** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 5556

Concejo Abierto de Celada de los Calderones

- CVE-2019-1645** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 5557

Junta Vecinal de Cicero

- CVE-2019-1647** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 5559

Concejo Abierto de Colio

- CVE-2019-1635** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2018. Pág. 5561

Concejo Abierto de Llano

- CVE-2019-1286** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 5562

Junta Vecinal de San Pantaleón de Aras

- CVE-2019-1648** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 5563

Junta Vecinal de Secadura

- CVE-2019-1662** Exposición pública de la cuenta general de 2018. Pág. 5565
CVE-2019-1663 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019. Pág. 5566

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana

- CVE-2019-1626** Aprobación y exposición pública del padrón fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 5567

Ayuntamiento de Colindres

- CVE-2019-1684** Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 5568

- CVE-2019-1686** Aprobación y exposición pública de los padrones de las Tasas por Publicidad en Carteles y Columnas, Taxis y Vados Permanentes de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 5569

Ayuntamiento de Polanco

- CVE-2019-1655** Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 195/2019. Pág. 5570

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

CVE-2019-1642 **Ayuntamiento de Santander**
Aprobación y exposición pública de la matrícula fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 5571

CVE-2019-1625 **Ayuntamiento de Soba**
Aprobación y exposición pública de los padrones de las Tasas por Prestación del Servicio de Agua, Alcantarillado, Canon de Saneamiento y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos del segundo semestre de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 5572

5. EXPROPIACIÓN FORZOSA

CVE-2019-1624 **Consejería de Obras Públicas y Vivienda**
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 la seguridad vial en la intersección de la CA-701 acceso a Sopenilla, P.K. 0.000 al P.K. 0.125 con la CA-736 Los Corrales de Buelna-Mata. Tramo: Rivero. Término municipal: San Felices de Buelna. Pág. 5573

CVE-2019-1633 **Ayuntamiento de Santander**
Aprobación definitiva de la relación de bienes y derechos del expediente de expropiación forzosa para la ejecución del Proyecto de mejora de la intersección en Rucandial. Pág. 5575

6. SUBVENCIONES Y AYUDAS

CVE-2019-1631 **Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
Extracto de la Resolución del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 19 de febrero de 2019, por la que se convocan ayudas a la celebración de ferias, concursos y exposiciones de ganado selecto bovino y demás especies animales para el año 2019. Pág. 5577

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

CVE-2019-1571 **Ayuntamiento de Cabezón de la Sal**
Información pública de la aprobación inicial del Estudio de Detalle para parcela en Vernejo. Pág. 5579

CVE-2019-1627 **Ayuntamiento de Entrambasaguas**
Información pública de solicitud para reforma de edificio (casa-cabaña) para vivienda en el barrio La Somada de Navajeda. Pág. 5580

CVE-2019-1689 **Ayuntamiento de Santander**
Aprobación inicial y exposición pública del Estudio de Detalle en el equipamiento 3.200 Centro Hospitalario Padre Menni. Pág. 5581

7.5. VARIOS

CVE-2019-1632 **Concejo Abierto de Piasca**
Aprobación inicial y exposición pública de la Ordenanza reguladora de Pastos. Pág. 5582

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2019-1617	Juzgado de lo Social Nº 4 de Santander Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento despidos/ceses en general 82/2019.	Pág. 5589
CVE-2019-1618	Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander Notificación de resolución en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 161/2016.	Pág. 5590
CVE-2019-1640	Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander Citación para celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento de despidos/ceses en general 34/2019.	Pág. 5591
CVE-2019-1700	Juzgado de lo Social Nº 16 de Madrid Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento de despidos/ceses en general 780/2018.	Pág. 5592

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2019-1650 *Decreto 11/2019, de 21 de febrero, por el que se establece la Estructura Orgánica y se modifica parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio.*

El Decreto 58/2007, de 17 de mayo (BOC 31-5-2007), modificó tanto la estructura como la relación de puestos de trabajo de la entonces Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico, al cual le han ido sucediendo una serie de modificaciones a consecuencia de la reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. En este sentido, en virtud del Decreto 9/2007, de 12 de julio (BOC de 12-7-2007) se modificó su denominación por Consejería de Industria y Desarrollo Tecnológico.

Posteriormente y de acuerdo con los Decretos 9/2011 y 87/2011 (BOC de 28 de junio y 8 de julio respectivamente), se procedió a una nueva reorganización de las Consejerías de la Comunidad Autónoma de Cantabria, pasando a denominarse Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, estableciéndose una nueva distribución de competencias y estructura.

Más tarde el Decreto 3/2015, de 10 de julio (BOC de 10 de julio), de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria mantiene su denominación de Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio y el Decreto 83/2015, de 31 de julio (BOC de 31 de julio), por el que se modifica parcialmente la estructura básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, en el artículo 5 crea como órgano directivo de esta Consejería la Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, estableciendo una nueva distribución de competencias.

Recientemente, el Decreto 142/2015, de 1 de octubre (BOC de 9 de octubre) modifica la Relación de Puestos de Trabajo y el Decreto 20/2016, de 14 de abril (BOC de 2 de mayo) introduce modificaciones parciales en la estructura orgánica de la Consejería.

Todas estas modificaciones de la Estructura Orgánica de la Consejería, tanto de carácter estructural como competencial, hacen necesario una nueva refundición de la misma en un solo texto que refleje de forma unitaria la estructura de la Consejería, además de hacer las adaptaciones necesarias en las RPT de todas las direcciones generales para dar cobertura a la organización administrativa que en estos momentos se demanda, y poder prestar un mejor servicio público.

Por todo ello, cumplidos los trámites del Decreto 2/1989, de 31 de enero, sobre elaboración de estructuras, relaciones de puestos de trabajo y retribuciones, en su vigente redacción, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de Cantabria 8/2017, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2018, consultadas las Organizaciones Sindicales al amparo de lo previsto en la en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, a propuesta conjunta del señor consejero de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, y del señor consejero de Presidencia y Justicia, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión de 21 de febrero de 2019,

DISPONGO

Artículo 1. Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio.

1. El Consejero de Innovación, Industria, Turismo y Comercio es el titular de la Consejería. Su estatuto personal y atribuciones serán los contenidos en Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

CVE-2019-1650

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

2. Bajo la dirección de su titular, la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, se estructura en los siguientes órganos directivos:

La Secretaría General.

La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial.

La Dirección General de Transportes y Comunicaciones.

La Dirección General de Turismo.

La Dirección General de Industria, Comercio y Consumo.

Artículo 2. Secretaría General.

La Secretaría General para el desarrollo de sus funciones, se estructura en las siguientes unidades:

2.1. Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico.

2.1.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

2.2. Servicio de Administración General.

2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.

2.2.1.1. Negociado de Personal y Organización.

2.2.1.2. Negociado de Patrimonio y Registro.

2.2.2. Sección de Gestión Económica.

2.2.2.1. Negociado de Gestión y Control Presupuestario.

2.2.2.2. Negociado de Habilitación.

2.2.2.3. Negociado de Contabilidad y Apoyo Presupuestario.

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

Específicamente le corresponden las competencias siguientes:

a) El informe y propuesta al consejero de los asuntos que deban ser sometidos al Consejo de Gobierno.

b) La emisión de informes jurídicos y la elaboración de las disposiciones generales que emanen de la Consejería.

c) La tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos, así como las relaciones con los órganos jurisdiccionales.

d) El seguimiento de las actuaciones de los distintos centros directivos de la Consejería.

e) La asistencia al ciudadano y la propuesta de resolución de los escritos formulados al amparo del derecho de petición.

f) El régimen interno y los asuntos generales.

g) Prestar asesoramiento jurídico al consejero, centros directivos y unidades administrativas de la Consejería.

h) Funciones relacionadas con el punto de contacto de esta Comunidad Autónoma en aplicación de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

2.1. El Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Elaborar las resoluciones que deba firmar el titular de la Consejería en relación con los recursos y reclamaciones interpuestos contra actos dictados por las distintas Direcciones Generales; emitir informes y realizar estudios sobre cualquier asunto competencia de la Consejería; supervisar los informes y estudios realizados por los asesores jurídicos de él dependientes; analizar las necesidades relativas a producción normativa y elaboración de nuevas disposiciones legales; seguimiento, coordinación y documentación de los asuntos relativos al Parlamento

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

de Cantabria; apoyo y coordinación con los asesores jurídicos de las Direcciones Generales de la Consejería; apoyo a la Secretaría en relación con las empresas públicas adscritas a la Consejería; asesoramiento jurídico general sobre los asuntos competencia de la Consejería; cuantas otras se le encomiende dentro del área funcional de su competencia.

2.2. El Servicio de Administración General, tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Elaborar estudios e informar recursos administrativos y reclamaciones que se interpongan contra actos emanados de la Consejería, coordinación con los demás servicios y unidades de la Consejería; elaborar el anteproyecto del Presupuesto de la Consejería; controlar el estado de ejecución del presupuesto; administración, gestión y planificación de los recursos humanos de la Consejería; coordinar la prevención de riesgos laborales con las Direcciones Generales de la Consejería; inspección de los servicios de la Consejería y la evaluación de su gestión y de los objetivos y reparto de los mismos; actuar como órgano de comunicación con las distintas Consejerías, así como instituciones, organismos o entidades que tengan relación con la Consejería; ejecutar cuanto concierne al régimen interno de los servicios generales de la Consejería; la programación y ejecución de las propuestas de adquisición de los recursos materiales precisos para el buen funcionamiento de los servicios; ejecución de medidas de organización administrativas; implantación de procedimientos administrativos en las distintas áreas de actividad de la Consejería; cuantas otras se le encomiende dentro del área funcional de su competencia.

2.2.1. A la Sección de Personal y Régimen Interior tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Apoyo en la tramitación de los acuerdos del Consejo de Gobierno; gestión y tramitación de los expedientes en materia de personal; confección y revisión del anteproyecto correspondiente de gastos de personal, así como el seguimiento de la ejecución de los mismos; propuesta de elaboración de normalización de procedimientos, así como la propuesta de normalización de actos normativos; procedimientos y normalización de documentos con especial atención a soportes informáticos; coordinación de los servicios de ordenanzas, limpieza, mantenimiento de inmuebles, conservación de material, gestión y coordinación de la intendencia de la Consejería y control y seguimiento del patrimonio; dirigir los trabajos de información al público y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

2.2.2. A la Sección de Gestión Económica tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

Realización de la gestión económica, presupuestaria y contractual; participación en la elaboración de pliegos de contratación, convenios, órdenes de subvenciones, encargos a medio propio y llevar a cabo su gestión; suministro de la información requerida por la Intervención General y otros órganos o entidades de control; asesoramiento a servicios y unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley de Contratos del Sector Público; elaboración del anteproyecto del presupuesto, control y seguimiento del mismo en cuanto al grado de ejecución, así como la tramitación de las modificaciones del mismo; contabilidad pública; supervisión de todas las justificaciones de gasto de la Secretaría General; coordinación de todas las unidades orgánicas de la Consejería en materia económica y presupuestaria; coordinación con las unidades de intervención y contratación y compras; elaboración de informes en materias propias de su área funcional; control de gastos de material y compras de bienes corrientes y de servicios de todas las unidades dependientes de la Consejería; tramitación de expedientes de contratación, a propuesta de la unidad orgánica gestora del presupuesto y cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

Artículo 3. Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial.

La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial para el desarrollo de sus funciones, se estructura en las siguientes unidades:

3.1. Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial.

3.1.1. Sección de Innovación.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

3.1.1.1. Negociado de Gestión.

3.1.1.2. Negociado de Planificación.

La Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones legales y reglamentarias.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) El mantenimiento de contactos y relaciones con empresas y Entidades Públicas dedicadas a la innovación, al desarrollo tecnológico y al emprendimiento industrial.

b) El diseño de programas, actividades y actuaciones de Innovación y Desarrollo de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, así como la relación con otras Direcciones Generales y Organismos públicos de la misma que tengan competencias en este campo.

c) El apoyo directo al emprendedor y la actividad empresarial en el ámbito de la industria y de los servicios de apoyo a la industria, favorecer su desarrollo, crecimiento e internacionalización y fomentar la cultura emprendedora.

3.1. El Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Diseñar programas, actividades y actuaciones de innovación y desarrollo tecnológico y emprendimiento industrial; definir y proyectar programas de apoyo a las empresas regionales; redactar, supervisar y gestionar normas reguladoras de convocatorias de ayudas y subvenciones; coordinar, desarrollar y gestionar programas de ámbito regional y nacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma; la realización de estudios e informes de convenios y establecimiento de acuerdos y programas de cooperación entre administraciones o entre instituciones u organismos dedicados a la programación y fomento del sector de la innovación y el emprendimiento; el diseño, elaboración y gestión de los planes de seguimiento relativos a las estrategias definidas en la Dirección General; la realización de estadísticas y evaluación de programas desarrollados; la valoración de los expedientes de subvenciones y la participación en los comités de valoración; la realización del seguimiento de la gestión de los expedientes generados; el diseño y gestión de las aplicaciones de la Dirección General necesarias para el correcto funcionamiento de la misma; la participación en foros diversos relacionados con la innovación y el emprendimiento y las comisiones técnicas relacionadas con su materia; definir los procedimientos necesarios en la Dirección General para el cumplimiento de sus competencias y cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

3.1.1. La Sección de Innovación tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Participar en la redacción, supervisión y gestión de las normas reguladoras de convocatorias de ayudas y subvenciones; realización de estadísticas y evaluación de programas desarrollados; informar, analizar y tramitar los expedientes de subvenciones en los que es competente la Dirección General; valorar los expedientes de subvenciones cuando forme parte de los comités de valoración, realizar el seguimiento y la gestión de los expedientes de subvenciones generados; realizar inspecciones en su función de control y seguimiento; diseñar y gestionar las aplicaciones informáticas de la Dirección General necesarias para el correcto funcionamiento de la misma; participar en cuantas comisiones técnicas relacionadas con las materias que tiene encomendadas le sean atribuidas; colaboración en la definición de los procedimientos necesarios en materia de subvenciones de la Dirección General para el cumplimiento de sus competencias; colaboración con la Dirección General en la publicación de documentos que afecten al ámbito funcional que le está atribuido; colaboración en la elaboración de planes estratégicos que establezca la Consejería; colaboración en la participación de la Dirección General en foros diversos relacionados con la innovación; realizar cuantas funciones se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

Artículo 4. Dirección General de Transportes y Comunicaciones

La Dirección General de Transportes y Comunicaciones para el desarrollo de sus funciones, se estructura en las siguientes unidades:

4.1. Servicio de Telecomunicaciones

4.1.1. Sección de Explotación de Telecomunicaciones.

4.1.1.1. Negociado de Explotación de Telecomunicaciones.

4.1.2. Sección de Inspección y Control de Telecomunicaciones.

4.1.2.1. Negociado de Inspección y Control de Telecomunicaciones.

4.2 Servicio de Transportes

4.2.1. Sección de Inspección

4.2.1.1. Negociado de Sanciones

4.2.1.2. Negociado de Notificaciones, Seguimiento y Ejecución

4.2.1.3. Negociado de Inspección de Transportes

4.2.2 Unidad de Infraestructura.

4.2.2.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.

4.2.2.2. Negociado de Gestión de Proyectos y Obras.

4.2.2.3. Negociado de Autorizaciones y Transporte por Cable.

4.3. Unidad de Explotación, Conservación e Intermodalidad.

4.3.0.1. Negociado de Explotación.

4.3.0.2. Negociado de Gestión de Transporte Regular.

4.3.0.3. Negociado de Gestión de Autorizaciones.

4.3.0.4. Negociado de Capacitación del Transporte.

4.3.0.5. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.4. Servicio Jurídico y Junta Arbitral

4.4.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.

4.4.0.2. Negociado de Registro y Asuntos Generales.

4.4.1.- Sección de Junta Arbitral.

4.4.1.1. Negociado de Reclamaciones, Junta Arbitral y Gestión Administrativa.

La Dirección General de Transportes y Comunicaciones ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y en las demás disposiciones aplicables.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

a) La planificación, ordenación y control y promoción del sector del transporte y de las comunicaciones de la Comunidad Autónoma.

b) Instruir los expedientes relativos a autorizaciones y concesiones en materia de transportes por carretera y por cable, comunicaciones, emisoras de radiodifusión e inscripción en el Registro de Empresas de radiodifusión.

c) Informar sobre televisiones locales.

d) Expedientes sancionadores en todas las materias de su competencia.

f) Controlar e inspeccionar las autorizaciones otorgadas.

g) Estudiar y aplicar el sistema tarifario.

h) Elaborar las propuestas de actos, convenios y disposiciones de carácter general relacionadas con los asuntos de la Dirección.

i) En materia de radiodifusión, el desarrollo legislativo y ejecución sobre una serie de materias, en particular las relativas a prensa, radio, televisión y otros medios de comunicación social, en el marco de la legislación del Estado.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

j) Las competencias correspondientes a la Junta Arbitral de Transportes regulada por la Ley 16/1987, de 30 de julio, de Ordenación de los Transportes Terrestres, el Real Decreto 1211/1990, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley, la Ley Orgánica 5/1987, de 30 de julio, de Delegación de facultades del Estado en las Comunidades Autónomas en relación con los transportes por carretera y por cable, el Decreto 84/2002, de 11 de julio, que regula el ejercicio de las competencias transferidas en materia de transportes y comunicaciones y la Ley 60/2003, de 23 de diciembre, de Arbitraje.

4.1. El Servicio de Telecomunicaciones tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La elaboración de estudios e informes; elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares; propuesta de normas reguladoras de las áreas de telecomunicaciones y audiovisuales; realización de actuaciones de planeamiento y ordenación; seguimiento de los planes, proyectos y obras de la Administración General del Estado; realización de proyectos de infraestructuras; dirección, control y liquidación de las correspondientes actuaciones; elaboración, en coordinación con la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, de planes de inspección; establecimiento de bases para el desarrollo de sistemas de ayudas para la potenciación de las nuevas tecnologías e inspección y control de las mismas; análisis y gestión de las redes de infraestructuras de telecomunicaciones; relación con los operadores de telecomunicaciones de ámbito nacional; ejecución de las campañas de inspección; tramitación de los expedientes sancionadores; participación en los foros nacionales e internacionales de telecomunicaciones y en entes de las telecomunicaciones (Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones, Consejo Asesor de Telecomunicaciones, entre otros); supervisión y ejecución de proyectos y control de ejecución de obras de telecomunicación; formular las directrices de los planes de inspección; supervisión, realización y coordinación de las actividades de control técnico en emisiones radioeléctricas; coordinación de actuaciones inspectoras de los servicios de telecomunicaciones; establecimiento del marco de planificación y seguimiento de coberturas de servicio público de televisión analógica, TDT, DAB y FM y de las telecomunicaciones en general; realización de campañas de formación y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.1.1. La Sección de Explotación de Telecomunicaciones tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La gestión, coordinación, ordenación y explotación de las telecomunicaciones; tramitación de concesiones de telecomunicaciones; elaboración de pliegos y concursos de televisión digital terrenal (TDT), radio digital terrenal (DAB), FM, entre otras; determinación de las condiciones concesionales, autorización de sus modificaciones y establecimiento de contenidos, entre otros; coordinación con el resto de las Comunidades Autónomas en los ámbitos audiovisual, telecomunicaciones y sociedad de la información; promoción y despliegue de infraestructuras de telecomunicación de banda ancha (cable, ADSL, UMTS, PLC, WIFI, satélite); análisis y gestión de las redes de infraestructuras de telecomunicaciones; estimular a la sociedad cántabra de las TIC (mantenimiento de Centros de Servicios Avanzados, planificación de nuevos puntos públicos de acceso a internet). explotación de emplazamientos de radiocomunicación y otros centros de telecomunicación; participación en los Foros Nacionales e internacionales de Telecomunicaciones y en Entes de las Telecomunicaciones (Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones, Consejo Asesor de Telecomunicaciones etc. Coordinación del Plan de Convergencia y de aquellos programas y planes de fomento de las telecomunicaciones y la sociedad de la información; supervisión y ejecución de proyectos y control de ejecución de obras de telecomunicación; realización de informes relativos a infraestructuras de telecomunicación en obras civiles; relación con los operadores de Telecomunicaciones de ámbito nacional; el establecimiento de bases para el desarrollo de sistemas de ayudas para la potenciación de las nuevas tecnologías y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.1.2. La Sección de Inspección y Control de Telecomunicaciones tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Las labores inspectoras, levantamiento de actas de inspección y en expedientes sancionadores de telecomunicaciones; coordinación de actuaciones inspectoras a los servicios de telecomunicaciones; realización y coordinación de las actividades de control técnico emisiones radioeléctricas.

CVE-2019-1650

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

tricas; aplicación de conocimientos en procedimientos nacionales e internacionales de gestión de frecuencias radioeléctricas; en radiodifusión sonora y televisión digital; de instrumentación y mediciones radioeléctricas; de redes y sistemas de telecomunicación; de tecnologías de la información y las comunicaciones; evaluación de proyectos y propuestas técnicas de telecomunicación y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.2. El Servicio de Transportes tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La elaboración de estudios e informes; elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares; realización de actuaciones de planeamiento y ordenación; seguimiento de los planes, proyectos y obras de la Administración General del Estado; realización de proyectos de infraestructuras; dirección, control y liquidación de las correspondientes actuaciones; elaboración, en coordinación con la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, de Planes de Inspección; ejecución de las campañas de Inspección; tramitación de los expedientes sancionadores; inspección y control de las subvenciones concedidas; realización de campañas de formación y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia

4.2.1. La Sección de Inspección tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Velar por el cumplimiento de la programación de la acción Inspectoral establecida por el Jefe de Servicio en materia de Transporte; establecer los servicios de inspección necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte, en la Comunidad Autónoma de Cantabria; elevar propuestas al Jefe de Servicio en orden a mejorar y hacer más eficaz la actuación inspectora; instruir expedientes sancionadores y elevar propuestas de resolución, ya sean derivadas de actuaciones propias o en virtud de denuncias de las fuerzas de seguridad del estado o particulares; elaborar la memoria y la estadística anual de actividades; efectuar visitas de inspección y control; informar recursos administrativos; elevar informes y dictámenes al jefe de Servicio; preparar y proponer la normativa relacionada con el sector; archivo y custodia de los expedientes y demás documentos; registro de infracciones y sanciones; llevar a término e impartir la formación en el sector del transporte, tanto en empresas como a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado encargados de la vigilancia en carretera; relaciones con el Ministerio de Fomento y otras Comunidades Autónomas, para elaboración de Planes de Inspección; supervisar y ordenar la inmovilización de vehículos con la colaboración y auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

La actuación inspectora se realizará en horario permanente, de día y de noche, sábados y festivos según las necesidades del servicio, estando en contacto permanente con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para las inmovilizaciones de vehículos.

4.2.2. La Unidad de Infraestructura tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Realizar estudios, proyectos y obras de infraestructuras del transporte, tales como, estaciones de autobuses, estaciones de mercancías, apartaderos, supresión de pasos a nivel, etc.; reparación y mejora de las mismas; elaborar planes y programas relativos a las competencias del área; dirección e inspección de contratos de estudios, proyectos y obras para la ejecución de infraestructuras; apoyo técnico a los superiores en materias relacionadas con las competencias del mismo; elaborar informes técnicos, pliegos de cláusulas administrativas y condiciones técnicas particulares y demás documentos para la contratación de estudios, proyectos y obras, así como para asistencias técnicas; elaborar informes sobre ofertas en las licitaciones y propuestas de adjudicación; realización de replanteos, mediciones, valoraciones y certificaciones de obra; seguimiento y control de las obras en ejecución, así como el estudio y propuesta de sus modificaciones; gestión y control presupuestario de las partidas correspondientes a la unidad; control técnico de la puesta en marcha y ejecución de las actuaciones de inversión; elaboración, estudio y desarrollo de convenios para la instalación y mejora de infraestructuras y servicios de transporte; seguimiento, inspección, control y abono de los convenios; asistencia a reuniones y conferencias en representación de la Dirección General; estudio, informe y propuesta de concesiones y autorizaciones de instalaciones de transporte por cable; realizar las inspecciones necesarias de control de las instalaciones de transporte por cable, en aplicación de la normativa vigente en la materia y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

4.3. La Unidad de Explotación, Conservación e Intermodalidad tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La planificación, gestión, coordinación y control de la ordenación y explotación del transporte público regular de viajeros de uso general, tanto del permanente como del temporal, así como el de uso especial; tramitación de concesiones de servicios públicos regulares, permanentes y de uso general de transporte de viajeros por carretera, así como la determinación de sus condiciones; autorizaciones de calendarios y horarios; modificaciones de tarifas, autorizaciones de itinerarios, adscripción de vehículos a la concesión; autorizaciones de servicios regulares de uso especial y establecimiento de derechos de preferencia; otorgamiento y sustitución de autorizaciones de tarjetas de servicio público de viajeros y mercancías; autorizaciones de empresas de transportes, altas, bajas y sustituciones; anotaciones de embargo; coordinación con el resto de Comunidades Autónomas en los ámbitos del transporte regular de viajeros y mercancías; establecimiento de las bases para el desarrollo de sistemas de ayudas en el ámbito del transporte; ampliación de servicios, calidad, prestaciones al usuario y aplicación de nuevas tecnologías; explotación de estaciones de autobuses y mercancías; desarrollo y control de la capacitación del transporte y consejeros de seguridad; expedición de tarjetas para el tacógrafo digital; desarrollo de gestión y desarrollo de medidas de coordinación para realizar intermodalidad entre los distintos modos de transporte; gestión, concesión y explotación de los intercambiadores de transporte; gestión, explotación y promoción del transporte marítimo; gestión, explotación y promoción del transporte ferroviario; gestión, explotación y promoción del transporte aéreo y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.4. El Servicio Jurídico y Junta Arbitral tienen encomendadas entre otras las siguientes funciones:

El asesoramiento jurídico general en relación con las actuaciones propias de la Dirección General y asesorar jurídicamente al resto de las unidades de la misma, incluyendo la elaboración de informes jurídicos en materia de transportes, de telecomunicaciones y sociedad de la información; elaboración de estudios de contenido fundamentalmente jurídico; informes en materia de contratación administrativa, convenios y subvenciones; colaboración en la elaboración de la memoria anual de la Dirección General; elaboración de las propuestas a la Consejería de las modificaciones de estructuras o relaciones de puestos de trabajo e informe jurídico de los proyectos de disposiciones generales que afecten a la Dirección General; consultas jurídicas; elaboración de dictámenes sobre cuestiones jurídicas en asuntos competencia de la Dirección General; supervisión, coordinación y control de las unidades y personal adscrito al Servicio; presidir la Junta Arbitral; aplicación de la normativa general, especialmente en materia sancionadora, contratación administrativa, subvenciones y convenios; las relacionadas con la presidencia de Junta Arbitral; propuestas de resolución de y laudos sobre controversias de carácter mercantil surgidas en relación con los contratos de transporte terrestre; propuestas de resolución de y laudos sobre controversias surgidas en relación con los demás contratos celebrados por empresas transportistas y de actividades auxiliares y complementarias de transporte; realización de campañas de formación y cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

4.4.1. La Sección de Junta Arbitral tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Presidir la Junta Arbitral en caso de ausencia del titular del Servicio; tramitación, ejecución y gestión de expedientes de arbitraje que deba conocer la Junta Arbitral; emitir informes y dictámenes sobre cuestiones pertenecientes a su área competencial; conocimiento y aplicación de la legislación general de arbitraje; propuestas sobre recursos formulados contra laudos de la Junta Arbitral; las demás encomendadas a las Juntas Arbitrales en la legislación aplicable; aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia.

Artículo 5. Dirección General de Turismo.

La Dirección General de Turismo para el desarrollo de las anteriores funciones, se estructura en las siguientes unidades:

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

5.1. Servicio de Actividades Turísticas.

5.1.0.1. Negociado de Hostelería.

5.1.1. Sección de Empresas, Actividades Turísticas e Inspección.

5.1.2. Sección de Reclamaciones y Sanciones.

5.1.3. Sección de Contratos y Gestión Económica.

5.1.3.1. Negociado de Gestión Administrativa.

5.1.3.2. Negociado de Fomento.

La Dirección General de Turismo ejercerá las competencias genéricas expresadas en la Ley 6/2002, de 10 de diciembre de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás legislación aplicable.

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

La planificación, ordenación, control y promoción del sector turístico de la Comunidad Autónoma, en el marco de lo previsto en los decretos de transferencias aprobados en esta materia y las atribuidas por la Ley 5/1999, de 24 de marzo, de Ordenación del Turismo de Cantabria

5.1. El Servicio de Actividades Turísticas tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Planificar, gestionar y controlar los recursos turísticos que sean competencia de la Comunidad Autónoma dentro de su ámbito de competencia; realizar estudios, informes, asesoramiento y propuestas en el ámbito de su área funcional; elaboración, seguimiento y evaluación de proyectos e informes en materia de turismo; dirigir, organizar, coordinar y controlar la actividad de los distintos puestos de trabajo dependientes del mismo; elaboración del anteproyecto de presupuestos y la memoria anual de las actividades; control y seguimiento presupuestario de los programas de ingresos y gastos correspondientes; promover la realización de las actuaciones materiales y administrativas para la correcta ejecución de los objetivos del programa (remanentes, transferencias, presupuestos, reclamaciones, plurianualidades, cofinanciación,...); la supervisión control, inspección y seguimiento de las subvenciones de su área competencial, así como la tramitación de los reintegros y expedientes sancionadores oportunos; incoación y tramitación de los expedientes de autorizaciones administrativas y sancionadores, contemplados en la legislación turística; propuesta y elaboración de anteproyectos de disposiciones relacionadas con las actividades turísticas y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

5.1.1. La Sección de Empresas, Actividades Turísticas e Inspección tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Tramitación de expedientes relativos a aperturas, reformas, cambios de titularidad, cambios de clasificación y ceses de actividad de los establecimientos y empresas turísticas; control de la falsedad documental de las declaraciones responsables de inicio de actividad; asesoramiento y elaboración de anteproyectos normativos en materia de turismo; elaboración de estudios jurídicos y comparados de la normativa legal turística; asesoramiento jurídico en los expedientes tramitados en la Dirección General sobre cuestiones de legalidad; realización de estudios, informes y dictámenes en materia de turismo; inspección de establecimientos turísticos; realización de informes sobre el resultado de los controles e inspecciones turísticas; propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones turísticas realizadas; colaboración con las Fuerzas y Cuerpos del Estado, Delegación del Gobierno y otras Administraciones en materia de seguridad y control del ejercicio de actividades legales y/o ilegales en el sector turístico y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia..

5.1.2. La Sección de Reclamaciones y Sanciones tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Clasificación de cuantas denuncias y reclamaciones en materia turística planteen los particulares o las administraciones públicas; información a los reclamantes y denunciados acerca de los trámites que han de seguir sus reclamaciones y denuncias y la fase de tramitación en la que se encuentran; elaboración de contestaciones escritas y razonadas a los denunciados

CVE-2019-1650

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

en las que se les informa acerca de la existencia o no de indicios de infracción derivados de los hechos que han puesto en conocimiento de la administración; participación en la elaboración de proyectos normativos relativos a materias que sean competencia de la Dirección General; elaboración de aquellos informes que le sean encomendados en relación con la aplicación de la normativa turística y en general de la administrativa; información a clientes y empresarios de establecimientos turísticos sobre los derechos y deberes que se deducen de la legislación turística y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia..

5.1.3. La Sección de Contratos y Gestión Económica tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Apoyo a los Servicios y Unidades en materia de gestión económica, presupuestaria y contratación administrativa; colaboración con la Secretaría General en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General, y en el control y seguimiento del mismo; relaciones con la Intervención Delegada en el ejercicio del control interno; elaboración de expedientes relacionados con la preparación, modificación y seguimiento de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma; supervisión de las justificaciones de gasto (resoluciones, facturas, recibos...); supervisión en la tramitación de subvenciones, conciertos y convenios, así como en la justificación de los mismos y en los expedientes de revocación y reintegro; propuesta de elaboración de las bases que rigen las convocatorias de subvenciones; coordinación con otras Consejerías, Administraciones y Organismos a efectos de subvenciones, programas y fomento de la actividad turística; coordinación con otros departamentos e instituciones en materia de ayudas europeas; tramitación y seguimiento de contratos administrativos; asesoramiento jurídico en los expedientes tramitados en la Dirección General sobre cuestiones de legalidad; elaboración de informes en materias propias de su área funcional y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia..

Artículo 6. Dirección General de Industria, Comercio y Consumo.

La Dirección General de Industria, Comercio y Consumo para el desarrollo de las anteriores funciones, se estructura en las siguientes unidades:

- 6.0. Consejo Cántabro de Consumo.
- 6.1. Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico.
 - 6.1.1. Sección de Gestión Administrativa.
 - 6.1.1.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.
 - 6.1.1.2. Negociado de Expropiaciones.
 - 6.2. Servicio de Fomento.
 - 6.2.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 6.2.0.2. Negociado de Programas.
 - 6.2.1. Sección de Promoción Industrial.
 - 6.2.1.1. Negociado de Ayudas
 - 6.2.2. Sección de Artesanía.
 - 6.2.2.1. Negociado de Ayudas a la Artesanía.
 - 6.2.3. Sección de Gestión y Estudios
 - 6.3. Servicio de Ordenación.
 - 6.3.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo
 - 6.3.1. Sección de Instalaciones Industriales
 - 6.3.1.1. Negociado del Registro de Establecimientos Industriales.
 - 6.3.2. Sección de Instalaciones Especiales
 - 6.3.2.1. Negociado de Instalaciones Especiales.
 - 6.4. Servicio de Inspección y Seguridad.
 - 6.4.0.1 Negociado de Apoyo Administrativo.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- 6.4.1. Sección de Inspección Industrial.
 - 6.4.1.1. Negociado de Inspección Industrial.
- 6.4.2. Sección de Inspección Minera.
 - 6.4.2.1. Negociado de Inspección Minera.
- 6.4.3. Sección de Inspección Técnica de Vehículos (ITV).
 - 6.4.3.1. Negociado de Gestión de Inspección Técnica de Vehículos.
- 6.5. Servicio de Energía.
 - 6.5.0.1. Negociado de Actividades e Instalaciones
 - 6.5.1. Sección de Energía Eléctrica.
 - 6.5.1.1. Negociado de Energía Eléctrica Baja Tensión.
 - 6.5.1.2. Negociado de Energía Eléctrica Alta Tensión.
 - 6.5.2. Sección de Combustibles.
 - 6.5.2.1. Negociado de Combustibles e Instalaciones de Agua.
- 6.6. Unidad de Gestión Económica y Seguimiento de Programas
 - 6.6.1. Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.
 - 6.6.1.1. Negociado de Gestión y Control Presupuestario.
- 6.7. Servicio de Comercio.
 - 6.7.0.1. Negociado de Reforma de Estructuras Comerciales.
- 6.8. Servicio de Consumo.
 - 6.8.0.1. Negociado de Gestión Económica y Administrativa
 - 6.8.0.2. Negociado de Apoyo y Tramitación Administrativa.
 - 6.8.1. Sección de Defensa del Consumidor.
 - 6.8.2. Sección de Ordenación y Arbitraje.
 - 6.8.2.1. Negociado de Arbitraje.
 - 6.8.3. Sección de Inspección.
 - 6.8.3.1. Negociado de Negociado de Actuaciones Administrativas

Está adscrito a la Dirección General de Industria, Comercio y Consumo el Consejo Cántabro de Consumo, principal órgano de consulta y participación en materia de consumo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

Específicamente le corresponderán las siguientes competencias:

- a) La planificación, ordenación, control y promoción de los sectores industrial y minero de la Comunidad Autónoma, en el marco de lo previsto en los Decretos de transferencias aprobados en esta materia.
- b) La Información, inspección y sanción en materia de comercio interior y ordenación comercial, conforme a lo dispuesto en el artículo 24.13 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, y en las normas en materia de ordenación del comercio.
- c) La Reforma y mejora de las estructuras comerciales.
- d) La planificación, ordenación y promoción del sector comercial de la Comunidad Autónoma.
- e) Las funciones de tutela sobre el ejercicio de la actividad de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, establecidas en la normativa de aplicación.
- f) Las competencias en materia de ferias y mercados de carácter comercial que se celebren en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

g) La protección de los derechos de los consumidores y usuarios y la disciplina administrativa en la aplicación de la normativa en materia de consumo y la adopción, en caso de urgencia o necesidad, de las medidas necesarias para proteger la salud y seguridad de los consumidores y usuarios en coordinación con los demás órganos sectoriales competentes en la materia.

h) La gestión del registro de las asociaciones de consumidores y usuarios de Cantabria, suministro de información a los consumidores y usuarios, y la prestación del soporte técnico y administrativo necesario a la Junta Arbitral de Consumo de Cantabria.

i) La información, la formación y educación en materia de consumo, así como la coordinación y participación en cursos y actividades que promuevan una formación permanente en materia de consumo, y el fomento de la implantación progresiva en el sistema de enseñanza de la educación al consumidor en colaboración con los órganos autonómicos y estatales competentes.

6.1. El Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Dirección y tramitación de asuntos generales de la Dirección; tramitación y gestión de expedientes de régimen interno y contratación administrativa, en el ámbito de la Dirección; coordinación y apoyo jurídico a la Dirección y a sus unidades orgánicas; asesorar a la Dirección en materia de procedimiento y normativa; realización de informes y dictámenes en el ámbito competencial de la Dirección General; elaboración de proyectos normativos; elaboración de trabajos, estudios e informes de carácter jurídico y económico; gestión y seguimiento de los procedimientos sancionadores y de los recursos derivados de los mismos; confección de la Memoria anual de la Dirección General; supervisión del Archivo de la Dirección; seguimiento, a nivel procedimental, de los programas y actuaciones de la Dirección; gestión, control y seguimiento de los expedientes de expropiaciones, sanciones y recursos, así como de las respectivas publicaciones en el BOC; apoyo a la dirección en la elaboración tramitación e interpelación de cuestiones de índole parlamentario; apoyo jurídico en la gestión de Patrimonio Industrial, coordinando así mismo las actuaciones ante el Servicio de Patrimonio; colabora con la Dirección General y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.1.1. La Sección de Gestión Administrativa tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La realización de tareas de apoyo administrativo a la Dirección a través del Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico; administración de asuntos generales y apoyo administrativo al servicio; evaluación de procedimientos administrativos; coordinación del registro general y del archivo de la Dirección; realización y tramitación de expedientes de contratación; seguimiento y actualización del inventario patrimonial de la Dirección; tramitación y seguimiento de los asuntos generales del personal de la Dirección, vacaciones, permisos, control de presencia; tramitación y seguimiento de las inserciones en el BOC; redacción de informes y realización de expedientes de contratación y adjudicación; elaboración de propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas, circulares, instrucciones de aplicación en el ámbito de la Dirección; auxiliar al Jefe de Servicio en todas aquellas cuestiones de carácter general, tales como organización y métodos, memoria anual, homogeneización de procedimientos y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.2. El Servicio de Fomento tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Desarrollar, gestionar y controlar los programas destinados a la modernización, expansión y mejora de la competitividad del sector industrial y energético y de los servicios de apoyo a la industria de la Comunidad Autónoma y, en este sentido, elaborar las normas reguladoras de las distintas convocatorias de ayudas y subvenciones; ejecutar, coordinar y controlar los distintos programas de fomento y evaluar sus resultados; realizar informes y estudios vinculados al desarrollo del sector industrial; promover acciones a favor de la PYME y la Artesanía; realizar informes y estudios vinculados al desarrollo del sector industrial; coordinar, desarrollar y gestionar programas de ámbito nacional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Cantabria; promocionar y gestionar el suelo industrial y los polígonos facilitadores de la implantación de empresas; estudio e informe respecto de convenios y establecimientos de acuerdos y programas de cooperación entre administraciones o entre instituciones u organismos dedicados a la

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

programación y fomento del sector industrial; confección de la memoria anual; realización de estadísticas y evaluación de programas desarrollados; valoración de los expedientes de subvención y actuar como ponente en las comisiones de valoración; realización del seguimiento de la gestión de los expedientes generados; realización de inspecciones periódicas en su función de control y seguimiento; atención al público y colaboración con otras unidades de gestión de ayudas de otros sectores de actividad, en la divulgación de las mismas; participación en foros diversos relacionados con la industria; Promoción y gestión de áreas geográficas para el asentamiento de empresas y desarrollo de Patrimonio Industrial; y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.2.1. La Sección de Promoción Industrial tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Elaboración de proyectos normativos respecto de las distintas actuaciones de promoción a desarrollar, inversiones, suelo industrial, financiación de intereses de préstamo, mejora de la comercialización, actuaciones comerciales, formación, etc.; informar respecto de las líneas de fomento industrial existentes a nivel regional, nacional y europeo; informar respecto de otras ayudas existentes a nivel de la Comunidad Autónoma; promoción y difusión de las subvenciones y ayudas dirigidas a los colectivos asociativos empresariales y sociales del sector industrial y la artesanía; realización de inspecciones justificativas de la efectiva materialización de los proyectos objeto de subvención; realización de informes relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas; realización de propuestas de evaluación de expedientes y participación en las comisiones valoradoras que se encomienden; gestión de los expedientes de subvención de la industria y la artesanía que presupuestariamente estén disponibles en cada ejercicio; realización de los trámites de información, análisis, evaluación, propuesta, comprobación y abono de los expedientes de subvención aprobados; participación en Comisiones Técnicas; elaboración de informes y estudios relativos a su área; prepara el Proyecto de Presupuesto Anual así como la Memoria de Actuaciones correspondientes a su área; colaboración en la realización de la Memoria Anual y especialmente en las estadísticas correspondientes a las ayudas y programas dispuestos en cada ejercicio presupuestario; seguimiento y control presupuestario de las partidas afectadas por programas de ayudas, tramitación de remanentes en materia de industria, pyme y artesanía, así como coordinación y seguimiento del presupuesto destinado a las actividades propias del área; participación y seguimiento en la realización de obras y proyectos, así como realización y tramitación de expedientes de contratación; elaboración y seguimiento de tasas; prestar colaboración a la inspección y la jefatura del servicio en el mejor desarrollo de las actividades de fomento industrial; elabora propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.2.2. La Sección de Artesanía tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Elaboración de informes y estudios respecto de las distintas actuaciones del sector de artesanía; información respecto de las ayudas existentes a nivel regional, nacional y europeo, del sector artesano; promoción y difusión de las subvenciones y ayudas dirigidas a los colectivos asociados empresariales y sociales del sector de la artesanía; gestiona las inversiones, promueve las ferias, impulsa la formación y fomenta la comercialización del sector artesano; realización de inspecciones justificativas de la efectiva materialización de los proyectos objeto de subvención; realización de informes relativos al seguimiento y control de las ayudas concedidas en el sector artesano; realización de propuestas de evaluación de expedientes y participación en las comisiones valoradoras de subvenciones y ayudas al sector artesano; desempeño de las funciones de Secretario/a del Consejo de Artesanía de Cantabria y participación en todos los Grupos de Trabajo; elaboración de propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.2.3. La Sección de Gestión y Estudios tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Informar sobre las condiciones para la obtención de ayudas en sus distintas fases; análisis del proyecto y propuesta de valoración; apoyo a la Jefatura de Servicio en la realización de

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

las actas y visitas a realizar a las empresas; realización de informes y estudios periódicos sobre desarrollo de las ayudas; informes sobre cumplimiento de condiciones de los Proyectos; informar sobre las distintas incidencias de los Proyectos; control del registro y archivo de expedientes y documentos; control y seguimiento de los expedientes de ayudas a nivel interno; supervisión, gestión, estudio y seguimiento de los expedientes de ayudas, en todas sus fases; estudio, archivo y custodia de toda la normativa en materia de ayudas; elaboración de la memoria anual de actividad en cuanto a expedientes de ayudas y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.3. El Servicio de Ordenación tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La instrucción de expedientes relacionados con establecimientos industriales; la instrucción de expedientes relacionados con la modificación, ampliación y traslado de empresas y centros de trabajo, industriales y mineros; el control, seguimiento y actualización del Registro de Establecimientos Industriales y Mineros; la elaboración de informes y dictámenes relativos a la implantación y radicación de empresas; la instrucción de expedientes en materia de Ley de Minas; la realización de inspecciones industriales; la realización de informes, dictámenes y actualizaciones relativos al Registro de la Propiedad Industrial, Patentes y Marcas; la instrucción de expedientes en materia de Propiedad Industrial, Patentes y Marcas; el control, seguimiento y actualización del Registro de Industrias Artesanas y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.3.1. La Sección de Instalaciones Industriales tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La realización de inspecciones para la aplicación normativa del área funcional del servicio en el que se integra, con efectos preventivos y correctores como exigencia previa a otras actuaciones administrativas; elaboración de informes y dictámenes relacionados con todo tipo de instalaciones que comprendan los establecimientos industriales; incoación de expedientes con elevación de propuesta de actuación; redacción de actas de infracción; elaboración de estudios técnicos y normativos del área funcional del servicio en el que se integra; estudio y evaluación de expedientes de su ámbito funcional; realización de evaluaciones de instalaciones, equipamientos y centros de trabajo, con manejo de material de control específico; recopilación de datos y elaboración de estadísticas y memorias periódicas; colaborar en la elaboración de la memoria de actuaciones del Servicio y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.3.2. La Sección de Instalaciones Especiales tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La instrucción de expedientes en materia de modificación y transmisión de derechos; la instrucción de expedientes relacionados con reclasificación de recursos; la instrucción de expedientes en materia de arranques de rocas; la elaboración de informes y dictámenes relativos a los recursos, sanciones y reclamaciones planteadas en su ámbito competencial; la formulación de propuestas de incoación de expedientes sancionadores, así como la colaboración con la Inspección en la mejor ejecución de la actividad controladora y de cumplimiento reglamentario.

6.4. El Servicio de Inspección y Seguridad tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

El control, inspección y seguimiento de todo tipo de instalaciones industriales y de instalaciones radioactivas de segunda y tercera categoría; la realización de controles en relación con pesas y medidas y contraste de metales preciosos; la inspección de la explotación de instalaciones mineras; la elaboración de informes respecto a los recursos interpuestos en su ámbito; la propuesta de actuaciones correctoras de las deficiencias detectadas en las tareas de control que tiene atribuidas y el seguimiento de las mismas; la coordinación y control de la inspección técnica de vehículos y la realización de informes y estudios en relación con el ámbito de competencias que tiene atribuidas y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

6.4.1. La Sección de Inspección Industrial tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

El control y seguimiento de instalaciones industriales; el control y seguimiento de las actividades de las estaciones de servicio e instalaciones de expedición de hidrocarburos; el control y seguimiento de las actividades de almacenaje, transporte y distribución de combustibles líquidos; el control y validación de los aparatos surtidores y elementos de medida en centros de distribución de carburantes; realizar inspecciones de apoyo, levantar actas y proponer sanciones en relación con su actividad; la verificación de contadores y limitadores eléctricos, así como la realización de inspecciones, informes y estudios relativos al desarrollo de la Seguridad Industrial; la instrucción de expedientes relacionados con instalaciones radiactivas, radiológicas y nucleares; el control, seguimiento y actualización del Registro de actividades radiactivas, radiológicas y nucleares; el seguimiento y el control de las empresas colaboradoras de inspección y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.4.2. La Sección de Inspección Minera tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Aplicación del Reglamento General de Normas Básicas de Seguridad Minera aprobado por Real Decreto 863/1985 de 2 de abril; estudio, evaluación e informes de los proyectos de voladuras habituales y especiales; elaborar y tramitar los expedientes de autorización de instalaciones mineras en cuanto a su explotación, investigación y beneficio de minerales; evaluación y elaboración de propuestas de autorización de planes anuales de explotación; tramitar y autorizar el arranque de rocas bajo cualquier técnica y las obras civiles en instalaciones mineras; aplicación de las secciones A, B y A, B y C de la Ley 22/1973 de 21 de julio, de Minas y la sección D de la Ley 54/1980 de 5 de noviembre; que modifica la ley de Minas, la realización de inspecciones con formalización de actas; realizar propuestas de sanción y seguimiento de su aplicación y finalización del expediente; realización de informes relativos a recursos y sanciones de su ámbito de actividad; realización de declaraciones de caducidad; análisis, evaluación autorización y seguimiento de los planes anuales de labores mineras; control y seguimiento de las actividades extractivas registradas y su adecuación a los reglamentos respectivos; autorización de las actividades industriales vinculadas e integradas en la actividad minera; realizar el seguimiento y control de las empresas colaboradoras de inspección de su área de trabajo y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.4.3. La Sección de Inspección Técnica de Vehículos (ITV) tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Revisión, control y seguimiento de las actividades de inspección técnica de vehículos en todos sus ámbitos; realizar las actuaciones necesarias para la homologación de los equipos de instrucción y medida de las características mecánicas de los vehículos inspeccionados y responder de su validación y custodia; ejecución de las inspecciones técnicas periódicas de los vehículos industriales especiales fuera de la propia estación de ITV; coordinación, mando y supervisión del personal técnico y oficial que materializa las inspecciones; control y seguimiento de las actuaciones de las estaciones y concesiones, fijas y móviles, de ITV; coordinación de la tramitación, cumplimentación y archivo de las diligencias administrativas derivadas de la inspección técnica; cumplimentación de las tarjetas técnicas; cooperación y asesoramiento al personal de la ITV en relación con su actuación técnica, formación y capacitación; realización de propuestas de autorización de nuevas instalaciones, ampliaciones, traslados y modificación de talleres de reparación de automóviles en general y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.5. El Servicio de Energía tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La evaluación, gestión, control e inspección de instalaciones eléctricas y redes de distribución de energía; la instrucción de expedientes en materia de líneas de transporte de alta, media y baja tensión; la instrucción de expedientes en materia de instalación de centros de transformación; la instrucción de expedientes relacionados con redes de distribución de energía; la instrucción de expedientes de instalaciones receptoras y transformadoras de energía eléctrica; la instrucción de expedientes relacionados con instalaciones productoras de energías renovables y de cogeneración; la realización de informes, dictámenes y, con carácter general, la instrucción de cualquier expediente relativo a instalaciones de producción, transporte

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

y distribución de energía que afecten al territorio de la Comunidad Autónoma; la formulación de propuestas de incoación de expedientes de expropiación vinculados a las redes e instalaciones eléctricas; el análisis de reclamaciones y propuestas de resolución de las mismas así como propuestas de incoación de expedientes sancionadores; la instrucción de expedientes en materia de distribución y suministro de hidrocarburos, gas manufacturado, G.L.N. y G.L.P.; la instrucción de expedientes relacionados con explotaciones de hidrocarburos líquidos y gaseosos, así como la instrucción de expedientes en materia de instalaciones de distribución de agua y equipos de verificación y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.5.1. La Sección de Energía Eléctrica tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La instrucción de expedientes relacionados con líneas de transporte y/o distribución de energía eléctrica, baja y media tensión; la colaboración en los expedientes de expropiación de bienes afectados por instalaciones de almacenamiento y distribución de energía eléctrica; la instrucción de expedientes relacionados con la implantación de Redes de Baja Tensión, Centros de Transformación y Subestaciones eléctricas, instalaciones productoras de energías renovables y de cogeneración; la instrucción de expedientes en materia de instalaciones de distribución y suministro de agua; la instrucción de expedientes relacionados con instalaciones de extinción y protección contra incendios; formulación de requerimientos a empresas suministradoras respecto de la adecuada prestación del servicio así como la inspección y formalización de actas respecto de las actividades relacionadas con su ámbito funcional y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.5.2. La Sección de Combustibles tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La evaluación, tramitación y elaboración de propuestas de autorización de instalaciones fijos y móviles de G.L.P., de uso doméstico, colectivo o comercial; control, custodia y seguimiento de las autorizaciones a instaladores oficiales reconocidas; realizar propuestas de concesión y tramitación de expedientes de renovación de carnets de instaladores autorizados de su área funcional; realización de propuestas de resolución para la concesión administrativa de suministro, transporte y distribución de gas manufacturado; evaluación, inspección y homologación de aparatos e instalaciones; elaboración de expedientes de autorización de acometidas y redes de distribución de gas; inspección, levantamiento de actas y liquidaciones de fraudes de gas; control y seguimiento de las empresas colaboradoras de inspección; realización de propuestas de autorización y control de las instalaciones calefactoras, frigoríficas y de aire acondicionado; verificación de contadores; elaboración de informes, dictámenes y propuestas de resolución en materia de su competencia; elaboración de propuestas sancionadoras y seguimiento y control de las actuaciones correctoras derivadas de las mismas; coopera con la inspección en el adecuado ejercicio de la misma y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.6. La Unidad de Gestión Económica y Seguimiento de Programas tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Apoyo técnico a la Dirección en materia económico- presupuestaria; redacción del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; gestión económica y control y seguimiento presupuestario; participación en la confección de la Memoria Anual de la Dirección General; elaboración de memorias económico- financieras; asesoramiento a Servicios y Unidades en materia presupuestaria, con especial incidencia en materia de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; realización y tramitación de expedientes de contratación; coordinación de actuaciones para la dotación material de los Servicios y Unidades de la Dirección General; preparación, tramitación y seguimiento de Convenios en cooperación con las Unidades afectadas; participación en Comisiones Técnicas; elaboración de trabajos, estudios e informes relativos a su área de actividad y, en particular, de carácter económico; seguimiento de la ejecución y desarrollo de los programas y actuaciones de la Dirección General; asistencia y colaboración con los Servicios y Unidades implicadas en cuanto a la realización de informes normalizados correspondientes a ayudas públicas cofinanciadas con Fondos Europeos; seguimiento de la Concertación Social; ejercer cuantas otras funciones de asesoramiento, estudio, dirección, coordinación, gestión y control le sean encomendadas por el Director General.

CVE-2019-1650

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

6.6.1. La Sección de Gestión Económica y Presupuestaria tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General; control y seguimiento del grado de ejecución presupuestario; gestión y tramitación de expedientes de modificaciones de crédito, generaciones de crédito; supervisión de todas las justificaciones de gasto de la Dirección (resoluciones, facturas, recibos); coordinación con las unidades de Intervención y Contratación y Compras; elaboración de informes en materias propias de su área funcional; expedientes de autorización de pago; control de gasto de material y compras de bienes corrientes y de servicios de la Dirección General; tramitación y seguimiento de expedientes de contratación; control de tasas y elaboración de memorias económico- financieras; participación en Comisiones Técnicas; auxiliar a la Unidad en cuestiones tales como organización y métodos, Memoria Anual, elaboración de informes normalizados relacionados con ayudas públicas cofinanciadas con Fondos Europeos, seguimiento de la Concertación Social, Convenios, etc.; elaboración de propuestas de resolución y disposiciones referidas a las materias gestionadas y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.7. El Servicio de Comercio tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Relación con Asociaciones de comerciantes; planificación, coordinación y control de las inspecciones de comercio; instrucción y resolución de expedientes sancionadores; elaboración de disposiciones normativas de carácter general en materia de comercio; coordinación, tramitación, gestión y control de subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva, elaboración de bases reguladoras, concesión y revocación y reintegro de las mismas, incluidas las cofinanciadas con fondos europeos (FEDER); tramitación de expedientes de autorización de tarifas de servicios sujetos a precios intervenidos; tutela y supervisión de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación del ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria; manejo de la aplicación web para la publicación en el tablón edictal único del «Boletín Oficial del Estado» y de la aplicación corporativa Consultas Contables; elaboración del anteproyecto de presupuestos del servicio y control de su ejecución; supervisión, coordinación y control de los registros de asociaciones de comerciantes, franquiciadores y ventas especiales; informe y tramitación de los recursos administrativos en materia de comercio; participación en grupos de trabajo con otras Comunidades Autónomas para el estudio y análisis de la normativa y de otras cuestiones relacionadas con el comercio; ordenación, inspección y control del comercio interior y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.8. El Servicio de Consumo tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

Defensa, información y educación al consumidor y usuario; acreditación y registro de asociaciones de consumidores y usuarios; tramitación de subvenciones a OMICS, Asociaciones de Consumidores y Centros Educativos; elaboración del anteproyecto de presupuestos del servicio y control de su ejecución; elaboración de disposiciones normativas de carácter general en materia de consumo; seguimiento y supervisión de expedientes sancionadores; dirección y organización del trabajo de los inspectores adscritos al Servicio de Consumo; formación y reciclaje de la Inspección de Consumo, con especial incidencia en los cambios normativos en materia de consumo; participación en los Grupos "Control de mercado" y "Reclamaciones" de la Agencia Española de Consumo, Seguridad Alimentaria y Nutrición (AECOSAN), y colaboración y coordinación permanente con la mencionada Agencia; gestión, seguimiento y coordinación de la Junta Arbitral de Consumo de Cantabria; redacción de informes, memorias y estadísticas en materia de consumo; planificación de campañas de control, inspección y toma de muestras de productos alimenticios, productos industriales y servicios; acreditación de laboratorios privados de análisis de productos de uso y consumo; coordinación de la Red de Alerta para Cantabria (Sistema de Intercambio Rápido de Información Nacional y Comunitaria) para productos industriales y servicios; colaboración y asesoramiento a las Oficinas Municipales de Información al Consumidor y a las Asociaciones de Consumidores y Usuarios; control administrativo de la publicidad de productos, bienes y servicios y de condiciones generales de la contratación y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

6.8.1. La Sección de Defensa del Consumidor tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La instrucción de procedimientos sancionadores que se inicien en materia de defensa del consumidor y usuario; la elaboración del correspondiente escrito de resolución del procedimiento sancionador correspondiente para su firma por el órgano competente; la elaboración de los correspondientes escritos de informe y resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones sancionadoras dictadas, para su firma por el órgano competente; instrucción de procedimientos administrativos que puedan iniciarse para la retirada de productos del mercado que impliquen un riesgo para la salud o la seguridad de los consumidores; elaboración del correspondiente escrito de resolución del procedimiento de inmovilización o destrucción de productos peligrosos para su firma por el órgano competente; elaboración de los correspondientes escritos de informe y resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas de inmovilización o destrucción de productos, para su firma por el órgano competente; elaboración de anteproyectos normativos que le puedan ser requeridos por los órganos directivos o superiores de la Consejería; redacción de informes, memorias, estadísticas u otros documentos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.8.2. La Sección de Ordenación y Arbitraje tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La Secretaría permanente de la Junta Regional de Arbitraje de Consumo creada mediante Convenio con el Instituto Nacional del Consumo; lo cual implica: impulsar la tramitación administrativa del arbitraje de consumo; articular las correspondientes notificaciones a las partes en litigio arbitral; tramitar la mediación y conciliación arbitral; redactar los correspondientes laudos; asesorar en materia de consumo a los miembros de los Colegios; asegurar el escrupuloso respeto a la normativa reguladora del Sistema Arbitral de Consumo.

La elaboración de los estudios, encuestas y estadísticas exigidos por el Convenio de creación de la Junta Arbitral; el asesoramiento a las Oficinas Municipales de información al Consumidor, asociaciones de empresarios y de consumidores y usuarios en todo lo referente al sistema arbitral en Cantabria; organización y seguimiento de la biblioteca en materia de consumo; realización de actividades de formación, información y educación de consumidor; elaboración de anteproyectos normativos en materia de consumo y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

6.8.3. La Sección de Inspección tiene encomendadas entre otras las siguientes funciones:

La dirección y organización permanente del trabajo de los inspectores adscritos al Servicio de Consumo; el levantamiento de actas o cualquier otra actuación propia de la Inspección de Consumo; la contestación escrita a los denunciantes sobre los archivos o incoaciones de procedimientos sancionadores que se practiquen; la elaboración del correspondiente escrito de iniciación del procedimiento sancionador correspondiente para su firma por el órgano competente; el seguimiento del Sistema Rápido de Intercambio de Información (Red de Alerta) establecido a nivel nacional y europeo; la formación y reciclaje permanente de la Inspección, con especial incidencia en los cambios normativos que puedan producirse y cuantas otras se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Organigrama de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio

Las competencias y funciones a que se refieren los artículos anteriores, se distribuyen de acuerdo con el siguiente organigrama:

1. Consejero de Innovación, Industria, Turismo y Comercio.
2. Secretaría General
 - 2.1. Servicio de Estudios y Asesoramiento Jurídico.
 - 2.1.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 2.2. Servicio de Administración General.
 - 2.2.1. Sección de Personal y Régimen Interior.
 - 2.2.1.1. Negociado de Personal y Organización.
 - 2.2.1.2. Negociado de Patrimonio y Registro.
 - 2.2.2. Sección de Gestión Económica.
 - 2.2.2.1. Negociado de Gestión y Control Presupuestario.
 - 2.2.2.2. Negociado de Habilitación.
 - 2.2.2.3. Negociado de Contabilidad y Apoyo Presupuestario.
3. Dirección General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial.
 - 3.1. Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial.
 - 3.1.1. Sección de Innovación
 - 3.1.1.1. Negociado de Gestión.
 - 3.1.1.2. Negociado de Planificación
4. Dirección General de Transportes y Comunicaciones.
 - 4.1. Servicio de Telecomunicaciones
 - 4.1.1. Sección de Explotación de Telecomunicaciones.
 - 4.1.1.1. Negociado de Explotación de Telecomunicaciones.
 - 4.1.2. Sección de Inspección y Control de Telecomunicaciones.
 - 4.1.2.1. Negociado de Inspección y Control de Telecomunicaciones.
 - 4.2. Servicio de Transportes.
 - 4.2.1. Sección de Inspección
 - 4.2.1.1. Negociado de Sanciones
 - 4.2.1.2. Negociado de Notificaciones, Seguimiento y Ejecución
 - 4.2.1.3. Negociado de Inspección de Transportes
 - 4.2.2. Unidad de Infraestructura.
 - 4.2.2.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.
 - 4.2.2.2. Negociado de Gestión de Proyectos y Obras.
 - 4.2.2.3. Negociado de Autorizaciones y Transporte por Cable.
 - 4.3. Unidad de Explotación, Conservación e Intermodalidad.
 - 4.3.0.1. Negociado de Explotación.
 - 4.3.0.2. Negociado de Gestión de Transporte Regular.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- 4.3.0.3. Negociado de Gestión de Autorizaciones.
- 4.3.0.4. Negociado de Capacitación del Transporte.
- 4.3.0.5. Negociado de Apoyo Administrativo.
- 4.4. Servicio Jurídico y Junta Arbitral
 - 4.4.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 4.4.0.2. Negociado de Registro y Asuntos Generales.
 - 4.4.1.- Sección de Junta Arbitral.
 - 4.4.1.1. Negociado de Reclamaciones, Junta Arbitral y Gestión Administrativa.
- 5. Dirección General de Turismo
 - 5.1. Servicio de Actividades Turísticas.
 - 5.1.0.1. Negociado de Hostelería.
 - 5.1.1. Sección de Empresas, Actividades Turísticas e Inspección.
 - 5.1.2. Sección de Reclamaciones y Sanciones.
 - 5.1.3. Sección de Contratos y Gestión Económica.
 - 5.1.3.1. Negociado de Gestión Administrativa
 - 5.1.3.2. Negociado de Fomento.
- 6. Dirección General de Industria, Comercio y Consumo.
 - 6.0. Consejo Cántabro de Consumo.
 - 6.1. Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico.
 - 6.1.1. Sección de Gestión Administrativa.
 - 6.1.1.1. Negociado de Actuaciones Administrativas.
 - 6.1.1.2. Negociado de Expropiaciones.
 - 6.2. Servicio de Fomento.
 - 6.2.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 6.2.0.2. Negociado de Programas.
 - 6.2.1. Sección de Promoción Industrial.
 - 6.2.1.1. Negociado de Ayudas.
 - 6.2.2. Sección de Artesanía.
 - 6.2.2.1. Negociado de Ayudas a la Artesanía.
 - 6.2.3. Sección de Gestión y Estudios.
 - 6.3. Servicio de Ordenación.
 - 6.3.0.1. Negociado de Apoyo Administrativo
 - 6.3.1. Sección de Instalaciones Industriales
 - 6.3.1.1. Negociado del Registro de Establecimientos Industriales.
 - 6.3.2. Sección de Instalaciones Especiales
 - 6.3.2.1. Negociado de Instalaciones Especiales.
 - 6.4. Servicio de Inspección y Seguridad.
 - 6.4.0.1 Negociado de Apoyo Administrativo.
 - 6.4.1. Sección de Inspección Industrial.
 - 6.4.1.1. Negociado de Inspección Industrial.
 - 6.4.2. Sección de Inspección Minera.
 - 6.4.2.1. Negociado de Inspección Minera.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- 6.4.3. Sección de Inspección Técnica de Vehículos (ITV).
- 6.4.3.1. Negociado de Gestión de Inspección Técnica de Vehículos.
- 6.5. Servicio de Energía.
- 6.5.0.1. Negociado de Actividades e Instalaciones
- 6.5.1. Sección de Energía Eléctrica.
- 6.5.1.1. Negociado de Energía Eléctrica Baja Tensión.
- 6.5.1.2. Negociado de Energía Eléctrica Alta Tensión.
- 6.5.2. Sección de Combustibles.
- 6.5.2.1. Negociado de Combustibles e Instalaciones de Agua.
- 6.6. Unidad de Gestión Económica y Seguimiento de Programas
- 6.6.1. Sección de Gestión Económica y Presupuestaria.
- 6.6.1.1. Negociado de Gestión y Control Presupuestario.
- 6.7. Servicio de Comercio.
- 6.7.0.1. Negociado de Reforma de Estructuras Comerciales.
- 6.8. Servicio de Consumo.
- 6.8.0.1. Negociado de Gestión Económica y Administrativa
- 6.8.0.2. Negociado de Apoyo y Tramitación Administrativa.
- 6.8.1. Sección de Defensa del Consumidor.
- 6.8.2. Sección de Ordenación y Arbitraje.
- 6.8.2.1. Negociado de Arbitraje.
- 6.8.3. Sección de Inspección.
- 6.8.3.1. Negociado de Actuaciones Administrativas

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Relaciones de Puestos de Trabajo

1. Se aprueba la modificación parcial de las relaciones de puestos de trabajo de la Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio, que se adjunta como Anexo al presente Decreto.

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

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

Santander, 21 de febrero de 2019.

El presidente del Consejo de Gobierno,
Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Presidencia y Justicia
(P.S. Decreto 58/2016, de 8 de septiembre),
el consejero de Obras Públicas y Vivienda,
José María Mazón Ramos.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

ANEXO

SECRETARÍA GENERAL.

El puesto de trabajo número 8939, Gestor de Fomento de la Sociedad de la Información, modifica su denominación por, Gestor de Fomento de la Sociedad de la Información y de Defensa de la Competencia.

Los puestos de trabajo números 374, 8951, 8955, Técnico Superior, se abren al Cuerpo Técnico Superior, cambia el área funcional 14 por la 13, resultando 5 y 13, y elimina el requisito de titulación académica.

Los puestos de trabajo números 8965, 8970, 8971, 8981, Técnico Superior, se abren al Cuerpo Técnico Superior, eliminan las áreas funcionales 8 y 14, y añade la 13, resultando 5 y 13 y elimina el requisito de titulación académica.

El puesto de trabajo número 8972, Técnico Superior, se abre al Cuerpo Técnico Superior, eliminan las áreas funcionales 8 y 14, y añade la 13, resultando 5 y 13, elimina el requisito de titulación académica y reserva su cobertura a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria.

Los puestos de trabajo números 8473, 6603, 6606, Técnico Superior, se abren al Cuerpo Facultativo Superior y elimina el requisito de titulación académica.

El puesto de trabajo número 337, Técnico Superior, se abre al Cuerpo Facultativo Superior, cambia el área funcional 2 por la 13, resultando 5 y 13, y elimina el requisito de titulación académica.

El puesto de trabajo número 3564, Técnico Superior, se abre al Cuerpo Facultativo Superior, y cambia el área funcional 2 por la 13, resultando 5 y 13.

El puesto de trabajo número 5622, Técnico de Grado Medio, cambia el área funcional 2 por la 13, resultando 5 y 13.

El puesto de trabajo número 3586, Técnico de Grado Medio, cambia el área funcional 9 por la 13, resultando 5 y 13.

Los puestos de trabajo números 8952, 8976, Técnico de Grado Medio, se abren al Cuerpo de Gestión, eliminan las áreas funcionales 8 y 14 por 5 y 13, resultando 5 y 13, y elimina el requisito de titulación académica.

Los puestos de trabajo números 8966, 8982, 8983, Técnico de Grado Medio, se abren al Cuerpo de Gestión, cambian el área funcional 8 por la 13, resultando 5 y 13, y eliminan el requisito de titulación académica.

El puesto de trabajo número 9631, Técnico de Grado Medio, se abre al Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, y cambia el área funcional 2 por la 5, resultando 5 y 13.

El puesto de trabajo número 338, Técnico de Grado Medio, se abre al Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, y cambia el área funcional 9 por la 13, resultando 5 y 13.

El puesto de trabajo número 320, Administrativo, añade el área funcional 13, resultando 4 y 13.

El puesto de trabajo número 5625, Administrativo, se cambia el área funcional 9 por el 13, resultando 4 y 13.

El puesto de trabajo número 3712, Administrativo, cambia el complemento específico de 4.640,96 a 8.120,94 por el cambio del régimen de dedicación de I a II y el área funcional 8 por la 13, resultando 4 y 13.

El puesto de trabajo número 5483, Administrativo, elimina la adscripción a la localidad de Camargo.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

El puesto de trabajo número 4785, Administrativo, reserva su cobertura a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria y elimina la adscripción a la localidad de Camargo.

Los puestos de trabajo números, 344, 345, 8948, 8967 Auxiliar, cambian el nivel de complemento de destino de 12 a 14.

Los puestos de trabajo números 1839, 6586, Auxiliar, cambian el nivel de complemento de destino de 12 a 14, el área funcional 8 por la 13, resultando 4 y 13, y reservan su cobertura a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria.

Los puestos de trabajo números 308, 395, Auxiliar, reservan su cobertura a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria.

El puesto de trabajo número 356, Empleado de Servicios, elimina la jornada reducida.

Se suprime el puesto de trabajo número 304, Jefe de Oficina Ejecutiva de Incentivos Regionales.

Servicio de Administración General.

El puesto de trabajo número 3560, Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior, elimina la formación específica y añade el área funcional 10, resultando 2, 6 y 10.

El puesto de trabajo número 8534, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales, pasa a depender del Jefe de Servicio de Administración General.

El puesto de trabajo número 7465, Jefe de Negociado de Personal y Organización, pasa a depender del Jefe de Sección de Personal y Régimen Interior.

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y EMPRENDIMIENTO INDUSTRIAL

Se suprimen los puestos de trabajo números 7818, 7819, Analista-Jefe de Proyecto.

Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial

Dependiendo del Director General de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación y descripción: Jefe de Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial: F; A1; 28; 22.849,16; Cuerpo Técnico Superior / Cuerpo Facultativo Superior; Área funcional: 1, 5, 14; S; III; CM; GC.

El puesto de trabajo número 4762, Jefe de Sección de Competitividad e Innovación, cambia la denominación por, Jefe de Sección de Innovación, pasa a depender del Jefe de Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial, se abre al subgrupo A2, añaden el Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo de Gestión, Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, elimina el requisito de titulación académica y cambia el área funcional 19 por la 14. Siendo su descripción: F; A1/A2; 25; 13.700,22; Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo Facultativo Superior, Cuerpo de Gestión y Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios; Área funcional 2, 5, 14; S; II; CM; CG.

Los puestos de trabajo números 4753, Jefe de Negociado de Gestión, 8949, Jefe de Negociado de Planificación y 8938, Subgestor de Incentivos, pasan a depender del Jefe de Sección de Innovación.

El puesto de trabajo número 3573, Coordinador Técnico, pasa a depender del Jefe de Servicio de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Emprendimiento Industrial.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES

Se suprime el puesto de trabajo número 8477, Subdirector General de Transportes y Telecomunicaciones.

Servicio de Telecomunicaciones.

El puesto de trabajo número 8480, Técnico de Telecomunicación, se abre al Cuerpo Técnico Superior, cambia el área funcional 16 por la 13, elimina la formación específica. Siendo su descripción: F; A1; 24; 12.484,03; Cuerpo Facultativo Superior, Cuerpo Técnico Superior; Ingeniero de Telecomunicaciones, Área funcional: 5, 13; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 8481, Técnico de Telecomunicación, se abre al Cuerpo Técnico Superior, elimina las áreas funcionales 8 y 19, y añade la 13 y elimina la formación específica. Siendo su descripción: F; A1; 24; 12.484,03; Cuerpo Facultativo Superior, Cuerpo Técnico Superior; Ingeniero de Telecomunicaciones, Área funcional: 5, 13; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 8482, Jefe de Negociado de Explotación de Telecomunicaciones, y 8483, Jefe de Negociado de Inspección y Control de Telecomunicaciones, añade el área funcional 13, resultando 3, 9 y 13.

El puesto de trabajo número 8484, Inspector de Telecomunicaciones, añade el área funcional 13, resultando 8, 9 y 13.

El puesto de trabajo número 8479, Jefe de Sección de Inspección y Control de Telecomunicaciones, reserva su cobertura a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria.

Servicio de Transportes.

El puesto de trabajo número 386, Jefe de Negociado de Actuaciones Administrativas pasa a depender del Jefe de Unidad de Infraestructuras.

El puesto de trabajo número 8485, Jefe de Negociado de Inspección de Transportes, añade el área funcional 3, resultando 3, 8 y 13.

El puesto de trabajo número 5623, Coordinador de Inspección, se abre al Cuerpo de Gestión y al Cuerpo Administrativo y cambia el área funcional 9 por la 13, resultando 5, 8 y 13.

Los puestos de trabajo números 388, 3587, Inspector de Transportes, retiran el área funcional 9 y añaden el 13, resultando 8, 13.

Los puestos de trabajo números 8460, Jefe de Negociado de Gestión de Proyectos y Obras, y 8461, Jefe de Negociado de Gestión de Autorizaciones y Transportes, añaden el área funcional 13, resultando 3, 13 y 16.

Unidad de Explotación, Conservación e Intermodalidad.

El puesto de trabajo número 5628, Técnico de explotación de Transporte por carretera, elimina el área funcional 19, quedando la 2 y 5.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

Se suprime el puesto de trabajo número 8457, Subdirector General de Turismo.

Servicio de Actividades Turísticas.

El puesto de trabajo número 325, Jefe de Servicio de Actividades Turísticas, cambia la forma de provisión de libre designación a concurso de méritos.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Actividades Turísticas, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación, Jefe de Sección de Contratos y Gestión Económica, y descripción: F; A1/A2; 25; 13.700,22; Cuerpo Facultativo Superior, Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo de Gestión, Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios; Área funcional 2, 10, 13; S; II; CM; GC.

Los puestos de trabajo números 333, Jefe de Negociado de Gestión Administrativa y 8230, Jefe de Negociado de Fomento, pasan a depender del Jefe de Sección de Contratos y Gestión Económica.

El puesto de trabajo número 327, Coordinador de Área de Inspección, cambia el complemento específico de 11.886,30 a 12.513,22 y añade el área funcional 13, resultando 2, 8 y 13.

El puesto de trabajo número 8228, Coordinador de Ordenación y Estudios Turísticos, cambia el área funcional 14 por la 13, resultando 2, 12 y 13.

Los puestos de trabajo números 328, 329, 330, 331, 332, Inspector de Turismo, modifican el complemento específico de 10.627,27 a 10.739,55, se abren al subgrupo A2, al Cuerpo de Gestión, y al Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios. Siendo su descripción: F; A2/C1; 20; 10.739,55; Cuerpo de Gestión, Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios, Cuerpo Administrativo, Cuerpo Técnico Auxiliar; Área funcional: 8, 13; S; II; CM; GC.

El puesto de trabajo número 334, Jefe de Sección de Empresas, Actividades Turísticas pasa a denominarse Jefe de Sección de Empresas, Actividades Turísticas e Inspección, modifica el complemento específico de 15.523,07 a 13.700,22, y añade el requisito titulación académica de Licenciado en Derecho.

El puesto de trabajo número 8231, Jefe de Sección de Reclamaciones y Sanciones, añade el requisito de titulación académica de Licenciado en Derecho.

Se suprimen los puestos de trabajo números 8227, Jefe de Sección de Recursos Turísticos y 326, Coordinador de Información y Publicaciones.

Dependiendo del Jefe de Servicio de Actividades Turísticas, se crea un puesto de trabajo con la siguiente denominación, Coordinador de Actividades de Promoción Turística, y descripción: F; A2/C1; 22; 12.513,22; Cuerpo de Gestión, Cuerpo Administrativo; Área funcional 2 y 13; S; II; CM; GC.

DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y CONSUMO

Se suprimen los puestos de trabajo números 8947, Subdirector General de Industria, 8207, Secretario/a Alto Cargo, 9391, Jefe de Servicio de Recursos Humanos, 3504, Jefe de Servicio de Apoyo Técnico y Planificación Industrial, 8974, Jefe de Servicio de Actividades e Instalaciones, y 8975, Jefe de Sección de Actividades e Instalaciones.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

Servicio de Comercio.

El puesto de trabajo número 1819, Jefe de Servicio de Comercio, cambia el área funcional 9 por 5, resultando 1, 5 y 8.

Los puestos de trabajo números 3976, 3977, 3978, 3979, Inspector de Comercio y cambian el área funcional 3 por la 13, resultando 8 y 13 y el complemento específico que pasa a ser 10.739,55.

El puesto de trabajo número 7747, Coordinador de Subvenciones y Registro, elimina la formación específica.

Servicio de Consumo.

El puesto de trabajo número 2481, Jefe de Servicio de Consumo, eliminan las áreas funcionales 9 y 13 por 5 y 8, resultando 1, 5 y 8 y reserva su cobertura a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria.

El puesto de trabajo número 6604, Jefe de Sección de Defensa del Consumidor, elimina el Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas, el Cuerpo de Letrados, el Cuerpo Técnico de Finanzas y elimina la formación específica, incorporando el Cuerpo Facultativo Superior y el Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.

El puesto de trabajo número 8000, Gestor de Procedimientos, añade el área funcional 13, resultando 2, 9 y 13 y elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 3734, Jefe de Sección de Ordenación y Arbitraje, elimina el Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas, el Cuerpo de Letrados, y el Cuerpo Técnico de Finanzas, y la observación Abierto a Cuerpo Diplomados y Técnicos Medios, incorporando este cuerpo, y reserva su cobertura a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria.

El puesto de trabajo número 5145, Jefe de Negociado de Arbitraje, añade el área funcional 13, resultando 3 y 13.

El puesto de trabajo número 3729, Jefe de Sección de Inspección, cambia el área funcional 9 por la 13, resultando 2, 8 y 13 y elimina la formación específica.

Los puestos de trabajo números 8002, 8003, Adjunto de Inspección, cambian su denominación por Coordinador de Inspección, y el área funcional 2 por la 13, resultando 8 y 13 y elimina la formación específica.

Los puestos de trabajo números 3741, 3742, 3743, 3744, 3745, 3746, 3747, 3748, Inspector de Consumo y cambia el área funcional 2 por la 13, resultando 8 y 13 y el complemento específico que pasa a ser 10.739,55.

Los puestos de trabajo números 9525, Jefe de Negociado de Apoyo y Tramitación Administrativa, y 6609 Jefe de Negociado de Gestión Económica y Administrativa, pasan a depender del Jefe de Servicio de Consumo.

Se suprime el puesto de trabajo número 6608, Director.

Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico.

El puesto de trabajo número 4755, Jefe de Servicio de Coordinación y Apoyo Jurídico, cambia el área funcional 10 por la 5, resultando 1, 5 y 6.

El puesto de trabajo número 4757, Coordinador de Recursos y Sanciones, abre su cobertura a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

El puesto de trabajo número 358, Jefe de Sección de Gestión Administrativa, añaden las áreas funcionales 6 y 10, resultando 2, 6 y 10, y elimina la formación específica.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

El puesto de trabajo número 5758, Asesor Jurídico, añade el área funcional 2, resultando 2 y 5.

Servicio de Fomento.

El puesto de trabajo número 4760, Jefe de Servicio de Fomento, cambia el área funcional 12 por el 18, resultando 1, 14 y 18.

El puesto de trabajo número 367, Jefe de Sección de Promoción Industrial, elimina la formación específica.

El puesto de trabajo número 4752, Jefe de Sección de Gestión y Estudios, pasa a depender del Jefe de Servicio de Fomento, elimina la formación específica.

Servicio de Inspección y Seguridad.

El puesto de trabajo número 5631, Operario de Mantenimiento(JP-D), pasa a depender del Jefe de Servicio de Inspección y Seguridad.

Se suprime el puesto número 8973, Subgestor de Inspección Técnica de Vehículos.

Servicio de Energía.

Los puestos de trabajo números 4764, Coordinador Técnico y el 8978, Jefe de Negociado de Actividades e Instalaciones, pasan a depender del Jefe de Servicio de Energía.

El puesto de trabajo número 4792, Jefe de Sección de Energía Eléctrica, cambia el área funcional 18 por el 12, resultando 2, 8 y 12.

2019/1650

CVE-2019-1650

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2019-1651 *Decreto 12/2019, de 21 de febrero, por el que se crea una Escuela Municipal de Educación Infantil en Campoo de Enmedio.*

El Real Decreto 2.671/1998, de 11 de diciembre, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración de Estado a la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de enseñanza no universitaria, transfiere a la Comunidad Autónoma las funciones relativas a la creación, clasificación, traslado, clausura, supresión, régimen jurídico, económico y administrativo de las unidades, secciones y centros docentes no universitarios.

El Ayuntamiento de Campoo de Enmedio ha solicitado la creación de una Escuela de Educación Infantil destinada a niños y niñas de 0 a 3 años.

El órgano competente para la creación de Centros públicos es el Consejo de Gobierno, de conformidad con los artículos 17 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación y 2 del Decreto 25/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil, de los Colegios de Educación Primaria y de los Colegios de Educación Infantil y Primaria en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Por todo ello, a propuesta del Consejero de Educación, Cultura y Deporte, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno de Cantabria en su reunión del día 21 de febrero de 2019,

DISPONGO

Artículo 1. Creación de centro docente.

Se crea el siguiente centro docente:

Código del Centro: 39019462.

Denominación genérica: Escuela Municipal de Educación Infantil.

Denominación específica: "El Bosquecillo".

Titular: Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

Domicilio: Calle Riverebro.

Localidad: Nestares.

Municipio: Campoo de Enmedio.

Enseñanzas autorizadas: Educación Infantil Primer Ciclo.

Capacidad: 2 unidades.

La capacidad máxima de las unidades, no podrá superar el número de puestos escolares que se fijan en el artículo 10 del Decreto 144/2007, de 31 de octubre, por el que se establecen los requisitos que deben cumplir los centros que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2. Profesorado de la Escuela.

El personal que atienda las unidades autorizadas en la Escuela de Educación Infantil, deberá reunir los requisitos sobre titulación que establecen el artículo 9 y la disposición transitoria segunda del Decreto 144/2007, de 31 de octubre. La titularidad del centro remitirá a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte la relación del profesorado, con indicación de su titulación respectiva.

La Consejería de Educación, Cultura y Deporte, previo informe del Servicio de Inspección de Educación, aprobará expresamente la relación del personal que impartirá docencia en la Escuela.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

Artículo 3. Cumplimiento de normativa sobre edificación.

La Escuela deberá cumplir el Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo.

Artículo 4. Necesidad de revisión por modificaciones de los datos de creación.

La Escuela queda obligada al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos consignados en el presente decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Desarrollo normativo

Se autoriza al titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para dictar las disposiciones necesarias para la ejecución, aplicación y desarrollo de lo establecido en el presente decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Eficacia

El presente Decreto surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 21 de febrero de 2019.

El presidente del Consejo de Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

El consejero de Educación, Cultura y Deporte,

Francisco Javier Fernández Mañanes.

2019/1651

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS

CVE-2019-1681 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.*

El Pleno del Ayuntamiento de Herrerías, en sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2018, aprobó inicialmente la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica.

Sometido dicho Acuerdo a información pública durante el plazo de treinta días hábiles, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria número 2, de fecha 3 de enero de 2019, así como en el tablón de anuncios municipal, no se han presentado reclamaciones contra mismo, elevándose el citado Acuerdo provisional a definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril, se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza.

Contra la aprobación definitiva de la Ordenanza a se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 46.1 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Puente El Arrudo, 19 de febrero de 2019.

El alcalde,

Juan Francisco Linares Buenaga.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

**ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL
AYUNTAMIENTO DE HERRERÍAS**

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación subjetivo.
- Artículo 3.- Ámbito aplicación objetivo.

TÍTULO II. PRINCIPIOS GENERALES.

- Artículo 4.- Principios organizativos de la Administración Electrónica.
- Artículo 5.- Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.
- Artículo 6.- Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.
- Artículo 7.- Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.

TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES.

- Artículo 8.- Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.
- Artículo 9.- Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

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

- Artículo 10.- Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.
- Artículo 11.- Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.
- Artículo 12.- Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de los ciudadanos en la presentación de escritos.

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

- Artículo 13.- Identificación de la sede electrónica.
- Artículo 14.- Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- Artículo 15.- Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento.
- Artículo 16.- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.
- Artículo 17.- Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados.
- Artículo 18.- Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público.

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

- Artículo 19.- Información sobre la organización y los servicios de interés general.
- Artículo 20.- Información administrativa.
- Artículo 21.- Información normativa.
- Artículo 22.- Calidad y seguridad en la web municipal.
- Artículo 23.- Tablón de edictos electrónico.
- Artículo 24.- Publicación oficial.
- Artículo 25.- Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos.

TÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

- Artículo 26.- Expediente electrónico.
- Artículo 27.- Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.
- Artículo 28.- Actuación administrativa automatizada.
- Artículo 29.- Iniciación.
- Artículo 30.- Representación.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- Artículo 31.- Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.
- Artículo 32.- Instrucción del procedimiento administrativo.
- Artículo 33.- Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.
- Artículo 34.- Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.
- Artículo 35.- Práctica de la notificación por medios electrónicos.

TÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

- Artículo 36.- Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Herrerías.
- Artículo 37.- Configuración del Registro Electrónico.
- Artículo 38.- Funciones.
- Artículo 39.- Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos electrónicos.
- Artículo 40.- Condiciones generales para la presentación.
- Artículo 41.- Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.
- Artículo 42.- Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.
- Artículo 43.- Cómputo de plazos.

TÍTULO NOVENO. ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Artículo 44.- Archivo electrónico de documentos.
- Artículo 45.- Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

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

- Artículo 46.- Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.
- Artículo 47.- Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Herrerías.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- Primera.- Incorporación de trámites y procedimientos actuales.
- Segunda.- Procedimientos en vigor.
- Tercera.- Tablón de anuncios electrónicos.
- Cuarta.- Archivo electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.- Nuevos trámites y procedimientos.
- Segunda.- Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

Igualmente, esta Ordenanza supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que ha de ser sobre todo accesible, sencilla, útil, ágil, segura, confidencias y adaptada a los nuevos entornos tecnológicos. En base a esto, se habilitan todos los elementos y servicios necesarios que van a permitir a la ciudadanía relacionarse plenamente con este Ayuntamiento por vía electrónica.

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

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

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

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

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

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

2. Asimismo será aplicable a los ciudadanos, entendiéndose como tales a las personas físicas y jurídicas con capacidad de obrar, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración municipal.

3. Se aplicará igualmente en las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

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

- a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.
- c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración municipal en el ejercicio de sus potestades.

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

3. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

TÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

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

- a. Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a los ciudadanos, así como la mejora continua en la consecución del interés general.
- b. Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
- c. Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentarla utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.
- d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.
- e. Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones. La Administración municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.
- f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.
- g. Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.
- h. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:
 - El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
 - Los colectivos de población a los cuales se dirige.
 - Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
 - La integración de los sistemas de relación con los ciudadanos, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
 - La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
 - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
 - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.
- i. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio a los ciudadanos y la eficiencia en la gestión, la Administración municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración municipal.
- j. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias. Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fé y de utilización responsable.

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

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

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

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

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

- a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Los medios electrónicos no podrán comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.
- b. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- c. Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

Artículo 7. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- a. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. El Ayuntamiento publicará todos aquellos convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativas a esta materia.
- b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ya mencionada o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos o documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

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

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

- a. A dirigirse a la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que le reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
- b. A solicitar de la Administración municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Herrerías haya firmado un convenio de intercambio de información.
- d. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- e. A acceder a la información administrativa, registros y archivos, a través de medios electrónicos.
- f. A acceder a la Administración Electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas y disponer de formación y ayuda para su utilización.
- g. A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- h. A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
- j. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- k. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- l. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- m. A la conservación en formato electrónico por la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

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

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

- a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
 - b. Facilitar a la Administración municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
 - c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal, cuando éstas así lo requieran
 - d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración municipal.
 - e. Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.
2. La Administración municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco delo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.
3. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo:
- a. Las personas jurídicas.
 - b. Las entidades sin personalidad jurídica.
 - c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 - d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - e. Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

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

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

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.
2. El Ayuntamiento de Herrerías, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.
3. Las personas físicas, podrán utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.
4. La Administración municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y establecerá acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 13. Identificación en la sede electrónica.

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

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

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- a. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
 - b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.
2. Los certificados electrónicos del apartado 1ª, incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.
 3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico

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

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

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

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.
2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante Convenio.
3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

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

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.
2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

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

1. En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 10 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por un funcionario público municipal mediante el uso del Sistema de firma electrónica que disponga.
2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.
3. El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

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

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

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

- a. Su organización y sus competencias.
- b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c. Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio administrativo.
- d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de la ciudadanía y tenga una especial incidencia social, como son los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, comercio, deportes y tiempo libre; y todos aquellos que establece la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 20. Información administrativa.

1. El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

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

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

Artículo 21. Información normativa.

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

Artículo 22. Calidad y seguridad en la web municipal.

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

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

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

Artículo 23. Tablón de edictos electrónico.

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

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

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

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

Artículo 24. Publicación oficial.

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

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

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

TÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 26. Expediente electrónico.

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

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

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

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

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

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

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

- d. Registro general electrónico.
- e. Carpeta del Ciudadano.

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

- f. Acceder a las solicitudes que se hayan presentado electrónicamente
- g. Recibir notificaciones a través del buzón de notificaciones.
- h. Acceder a la consulta del estado de tramitación del procedimiento.

Artículo 28. Actuación administrativa automatizada.

1. Los actos administrativos de la Administración Municipal se podrán dictar de forma

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

2. En todo caso, deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Artículo 29. Iniciación.

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

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

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

Artículo 30. Representación.

1. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 31. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos.

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

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

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

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

Artículo 32. Instrucción del procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

Artículo 33. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

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

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

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

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

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

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

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

Artículo 34. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.
2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Artículo 35. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado, que sea persona física, haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente, podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, las personas jurídicas y entidades a que se refiere el artículo 9.3 de esta Ordenanza
2. El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilite.
3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica o cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.
5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca la aceptación de dicha notificación en el buzón de notificaciones del Ayuntamiento. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de la notificación, así como la recepción de la notificación en la dirección electrónica de la persona interesada al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano a quien se notifica, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.
6. Cuando exista constancia de la puesta a disposición de la recepción de la notificación en el buzón de notificaciones del Ayuntamiento y transcurra el plazo legal establecido sin que se haya accedido a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.
7. Serán de aplicación los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

TÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 36. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Herrerías.

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

Ordenanza, realicen los órganos de la Administración municipal a las personas interesadas, en los procedimientos y trámites que se especifican en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma.

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

Artículo 37. Configuración del Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración municipal y se integrará con todos los efectos en el Registro General de la Corporación, teniendo carácter voluntario para los administrados, excepto en los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido. A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las unidades de registro del Ayuntamiento de Herrerías garanticen su interconexión y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a copias electrónicas de los documentos presentados.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento dependerá orgánicamente de Secretaría

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

Artículo 38. Funciones.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma en su norma de creación.
- b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- c. La expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, que se generarán por el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático, consistiendo en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en la que se incluya la fecha, hora de presentación y el número de entrada de registro.
En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no rechazo de los documentos aportados.
- d. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.

Artículo 39. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

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

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

Artículo 40. Condiciones generales para la presentación.

1. La presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites tendrá carácter voluntario para las personas físicas y será obligatoria para las personas jurídicas.
2. La recepción en el Registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, presentados en soporte papel por las personas jurídicas, no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.
3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

Artículo 41 Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.

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

<https://sedeherrerias.absiscloud.com>

Artículo 42. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptible de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.
2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengán autenticados a través de la firma electrónica reconocida. Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la Administración municipal. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 43. Cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.
2. El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.
3. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, habrá de estarse a lo siguiente:
 - La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación en el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.
 - La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada, pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.
 - No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
 - Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Herrerías, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y las fiestas locales de este Municipio.
4. En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

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

TÍTULO NOVENO. ARCHIVOS Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 44. Archivo electrónico de documentos.

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

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

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

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

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

Artículo 45. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

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

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

Artículo 46. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

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

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

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

a) Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.

b) Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.

c) A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades

en materia de Administración Electrónica, sin perjuicio del resto de la normativa aplicable en materia de convenios.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

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

Artículo 47. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Herrerías.

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

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

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

Segunda. Procedimientos en curso.

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

Tercera. Notificación electrónica.

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

Cuarta. Registro Electrónico.

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

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza.

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

Segunda. Entrada en vigor.

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

2019/1681

CVE-2019-1681

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2019-1656 *Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Cirugía Plástica, Estética y Reparadora de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Vista la propuesta de resolución, elevada por el presidente de la Comisión de Valoración del procedimiento de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Cirugía Plástica, Estética y Reparadora de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla", convocado mediante Orden SAN/36/2015, de 4 de agosto y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, así como los artículos 5.2.f) y 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero.- Nombrar Jefe de Sección de Cirugía Plástica, Estética y Reparadora de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla" a Juan Ramón Sanz Giménez-Rico en el puesto 2014P74000001QP.

Segundo.- El nombramiento temporal se realiza por un periodo de cuatro años contados desde la fecha de publicación del nombramiento, conforme lo establecido en el artículo 10.2 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Tercero.- La evaluación del desempeño del puesto se realizará conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y artículo 11 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la consejera de Sanidad, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 18 de febrero de 2019.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

2019/1656

CVE-2019-1656

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2019-1657 *Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Psiquiatría de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Vista la propuesta de resolución, elevada por el presidente de la Comisión de Valoración del procedimiento de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Psiquiatría de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla", convocado mediante Orden SAN/28/2017, de 17 de octubre, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, así como los artículos 5.2.f) y 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero.- Nombrar Jefe de Sección de Psiquiatría de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla" a Ana Isabel de Santiago Díaz en el puesto 2036P74000003YX.

Segundo.- El nombramiento temporal se realiza por un periodo de cuatro años contados desde la fecha de publicación del nombramiento, conforme lo establecido en el artículo 10.2 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Tercero.- La evaluación del desempeño del puesto se realizará conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y artículo 11 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la consejera de Sanidad, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 18 de febrero de 2019.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

2019/1657

CVE-2019-1657

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2019-1658 *Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Radiofísica Hospitalaria de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Vista la propuesta de resolución, elevada por el presidente de la Comisión de Valoración del procedimiento de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Radiofísica Hospitalaria de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla", convocado mediante Orden SAN/29/2017, de 24 de octubre, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, así como los artículos 5.2.f) y 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero.- Nombrar Jefe de Sección de Radiofísica Hospitalaria de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla" a María Teresa Pacheco Baldor en el puesto 2051P74000002HD.

Segundo.- El nombramiento temporal se realiza por un periodo de cuatro años contados desde la fecha de publicación del nombramiento, conforme lo establecido en el artículo 10.2 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Tercero.- La evaluación del desempeño del puesto se realizará conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y artículo 11 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la consejera de Sanidad, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 18 de febrero de 2019.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

2019/1658

CVE-2019-1658

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2019-1659 *Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Anatomía Patológica de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Vista la propuesta de resolución, elevada por el presidente de la Comisión de Valoración del procedimiento de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Anatomía Patológica de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla", convocado mediante Orden SAN/4/2018, de 7 de febrero, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, así como los artículos 5.2.f) y 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero.- Nombrar Jefe de Sección de Anatomía Patológica de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla" a Marta María mayorga Fernández en el puesto 2003PT4000001KP.

Segundo.- El nombramiento temporal se realiza por un periodo de cuatro años contados desde la fecha de publicación del nombramiento, conforme lo establecido en el artículo 10.2 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Tercero.- La evaluación del desempeño del puesto se realizará conforme a lo establecido en el Artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y artículo 11 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la consejera de Sanidad, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 18 de febrero de 2019.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

2019/1659

CVE-2019-1659

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2019-1660 *Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Vista la propuesta de resolución, elevada por el presidente de la Comisión de Valoración del procedimiento de provisión de un puesto de Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla", convocado mediante Orden SAN/10/2018, de 28 de febrero, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, así como los artículos 5.2.f) y 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero.- Nombrar Jefe de Sección de Obstetricia y Ginecología de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla" a Juan Manuel Odriozola Feu en el puesto 2030P74000003SX.

Segundo.- El nombramiento temporal se realiza por un periodo de cuatro años contados desde la fecha de publicación del nombramiento, conforme lo establecido en el artículo 10.2 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Tercero.- La evaluación del desempeño del puesto se realizará conforme a lo establecido en el Artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y artículo 11 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la consejera de Sanidad, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 18 de febrero de 2019.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

2019/1660

CVE-2019-1660

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2019-1661 *Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Servicio de Cirugía Oral y Maxilofacial de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Vista la propuesta de resolución, elevada por el presidente de la Comisión de Valoración del procedimiento de provisión de un puesto de Jefe de Servicio de Cirugía Oral y Maxilofacial de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla", convocado mediante Orden SAN/60/2017, de 29 de diciembre, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, así como los artículos 5.2.f) y 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero.- Nombrar Jefe de Servicio de Cirugía Oral y Maxilofacial de la Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla" a María Fe García Reija en el puesto 2011P73000001DW.

Segundo.- El nombramiento temporal se realiza por un periodo de cuatro años contados desde la fecha de publicación del nombramiento, conforme lo establecido en el artículo 10.2 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Tercero.- La evaluación del desempeño del puesto se realizará conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y artículo 11 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero.

Cuarto.- Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la consejera de Sanidad, en el plazo de un mes contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 18 de febrero de 2019.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

2019/1661

CVE-2019-1661

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2019-1646 *Corrección de errores de la Resolución de la consejera de Sanidad de 16 de enero de 2019, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, al proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Auxiliar Enfermería en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 21, de 30 de enero de 2019.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artículo 135 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, advertido un error material en la Resolución de fecha 16 de enero de 2019, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, al proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Auxiliar Enfermería en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 21, de 30 de enero de 2019, se procede a efectuar la corrección en los siguientes términos:

En el Anexo I, relación definitiva de aspirantes admitidos, se incluye a la aspirante D^a. Verónica Morales Regato, con DNI: ****6788*, en el turno de acceso libre, dejando sin efecto su inclusión en la relación definitiva de aspirantes excluidos.

Santander, 12 de febrero de 2019.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

2019/1646

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2019-1667 *Resolución de 18 de febrero de 2019 (R.R. 141/19), por la que se convoca concurso público para la provisión de plazas de personal docente contratado temporal, en régimen de derecho laboral, en la figura de Profesor Asociado. Concurso número 6 A3 2018-2019.*

Este Rectorado, en virtud de las competencias atribuidas en los artículos 20 y 48 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril, y en el artículo 137 del Decreto 26/2012, de 10 de mayo (B.O.C. 17-05-2012) por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y con el fin de cubrir las necesidades docentes que requiere el desarrollo de los estudios de Grado y Master, ha resuelto convocar para su provisión mediante concurso público las plazas de Personal Docente contratado temporal en la figura de Profesor Asociado que se relacionan en el Anexo I, dotadas en el estado de gastos del presupuesto, de entre las que fueron aprobadas por el Consejo de Gobierno en su sesión de 12 de febrero de 2019 o que han quedado vacantes o desiertas en concursos anteriores, para su contratación en régimen de derecho laboral, con sujeción a las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1.- NORMAS GENERALES.

1.1 El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU) modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril; el Decreto 86/2005, de 29 de julio, por el que se regula el régimen jurídico y retributivo del personal docente e investigador contratado de la Universidad de Cantabria; el Decreto 26/2012, de 10 de mayo por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria y el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2010 y modificado el 5 de julio de 2017 y el 12 de marzo de 2018, por el que se aprueba la Normativa que regula los concursos para la provisión de plazas de personal docente e investigador contratado en régimen de derecho laboral de la Universidad de Cantabria, y el Convenio Colectivo para el PDI laboral de la Universidad de Cantabria, así como las presentes Bases.

1.2 Los contratos se formalizarán dentro del curso académico 2018-2019 con el régimen de dedicación que para cada plaza se detalla en el Anexo I, de acuerdo con las obligaciones docentes establecidas en la LOU, en el Decreto 86/2005, de 29 de julio, y en los Estatutos de la Universidad de Cantabria.

1.3 Las retribuciones de los contratos que resulten del presente concurso serán las recogidas en el I Convenio Colectivo para el PDI laboral de la Universidad de Cantabria (B.O.C de 13 de agosto de 2009).

1.4 El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 4 de enero de 1985), de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y sus disposiciones de desarrollo.

2. SOLICITUDES.

2.1. Quienes estén interesados en tomar parte en este concurso formalizarán su solicitud en el modelo normalizado de instancia, y que estará a disposición de los interesados en la Sección de Gestión de Personal Docente e Investigador de la Universidad o que podrán obtener en la web del Servicio de P.D.I., Retribuciones y Seguridad Social.

2.2. Las solicitudes, junto con la documentación que se relaciona en la Base 4, se dirigirán al Rector y se presentarán en el Registro General de la Universidad de Cantabria (planta primera del Pabellón de Gobierno, Avda. de los Castros nº 54 de Santander), o en la forma pre-

CVE-2019-1667

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

vista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

2.3. Los aspirantes acompañarán a sus solicitudes la documentación acreditativa de los requisitos de participación, generales y específicos, que se determina en la Base 4 de esta convocatoria. Su no aportación en el plazo de presentación de solicitudes, o en el de subsanación, concedido al efecto, determinará la exclusión del aspirante.

2.4. Las solicitudes, el modelo de currículum, y el impreso de declaración a efectos de incompatibilidad estarán a disposición de los interesados en la Sección de Personal Docente e Investigador (Servicio de P.D.I., Retribuciones y Seguridad Social, Pabellón de Gobierno) y se podrán obtener a través de la siguiente dirección de internet: <https://web.unican.es/unidades/serviciopdiretribuciones/convocatorias>

3. REQUISITOS DE LOS CONCURSANTES.

3.1. Podrán participar en este concurso los españoles, mayores de edad y que no superen la edad de jubilación legalmente establecida, que reúnan los requisitos generales de acceso a la función pública y los específicamente establecidos para la categoría de Profesor Asociado en la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre, de Universidades, en su redacción de 12 de abril de 2017; en el Decreto 86/2005 por el que se regula el Régimen Jurídico y Retributivo del Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Cantabria; en los Estatutos de la Universidad de Cantabria y en las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores.

3.2. Podrán participar, con las mismas condiciones que los españoles, los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o 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. 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, en todos los casos citados, no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

3.3. Podrán participar asimismo, con las mismas condiciones que los españoles, cualesquiera otras personas no incluidas en los apartados anteriores, que entren legalmente en territorio español, y que deberán obtener, dentro del plazo de incorporación, su residencia en España, o realizar cualesquiera otros trámites requeridos, conforme a la normativa específica aplicable.

3.4. Para concursar a las plazas de Profesor Asociado los candidatos deberán acreditar el desarrollo de su actividad profesional fuera del ámbito académico universitario, ya sea en el ámbito requerido en función del perfil y las características de la plaza convocada, o en aquéllos para los que le faculta su titulación académica. La actividad profesional deberá haberse ejercido al menos en los tres últimos años y deberá mantenerse en la fecha de formalización del contrato y durante la vigencia del mismo. La acreditación de la actividad deberá hacerse de acuerdo con lo establecido en el punto 4.1 de la presente convocatoria.

3.5. En lo que al requisito de titulación se refiere, y en el supuesto de que se invoquen títulos de Diplomado, Graduado, Licenciado, Máster o Doctor u otros obtenidos en el extranjero, tan sólo se entenderá cumplido éste cuando los mencionados títulos se encuentren debidamente homologados o reconocidos.

3.6. La posesión de los requisitos establecidos se hallará referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación y se mantendrá a lo largo de todo el proceso selectivo.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

3.7. Si en el proceso selectivo no resultara acreditado el conocimiento del idioma español por parte de los ciudadanos de otros Estados, miembros o no de la Unión Europea, la Comisión de Selección podrá establecer, en su caso, pruebas específicas destinadas a verificar el cumplimiento de este requisito.

4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS ASPIRANTES.

4.1. Los aspirantes deberán adjuntar a su solicitud de participación la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte
- b) Original o fotocopia compulsada del Título Académico. Los títulos obtenidos en el extranjero han de encontrarse debidamente homologados o reconocidos.
- c) Declaración a efectos de incompatibilidad
- d) Documentación que acredite el ejercicio de la actividad profesional fuera del ámbito académico universitario. Esta acreditación deberá hacerse de la forma siguiente:

1. En caso de trabajadores por cuenta ajena o trabajadores autónomos, mediante certificación de vida laboral.

2. En caso de profesionales en ejercicio libre, se hará por aportación del documento de alta en Licencia Fiscal, acompañado de los documentos que permitan acreditar la realización efectiva de actividad profesional fuera del ámbito académico universitario.

4.2. La no aportación de la documentación indicada en el plazo de presentación de instancias o en el de subsanación concedido al efecto, determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento.

4.3. La presentación del Currículo con el historial académico y/o profesional y de los documentos que acrediten los méritos o circunstancias que desean someter a la valoración de la Comisión de Selección, se realizará en el Acto a Presentación de los candidatos, en la forma prevista en la Base 8.4 de esta convocatoria. En este caso no será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración expresa del interesado sobre la autenticidad de los mismos.

5. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.

5.1. La documentación de los concursantes a plazas que no hayan sido objeto de reclamación podrá ser retirada por los interesados en la Sección de Gestión de Personal Docente e Investigador, una vez transcurrido el plazo de tres meses a contar desde la publicación en los tablones de anuncios de la resolución rectoral que puso fin al proceso selectivo.

5.2. La documentación de los aspirantes a las plazas que hayan sido objeto de recurso no podrá ser retirada hasta la firmeza de la resolución impugnada. Sin perjuicio de lo anterior, los interesados podrán realizar copia de la misma a otros efectos.

5.3. En ambos casos, transcurrido el plazo de un mes, si el aspirante no retira la documentación, ésta será destruida.

6. RESOLUCIÓN DE ADMISIÓN Y RECLAMACIONES CONTRA LA MISMA.

6.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en los quince días hábiles siguientes el Vicerrector competente en materia de Profesorado dictará resolución aprobando las listas provisionales de admitidos y excluidos a las distintas plazas convocadas, indicando la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web antes mencionada.

6.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Rectorado, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto o justifiquen su derecho a ser incluidos, quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

6.3. Transcurrido el plazo de subsanación, se publicarán de la misma forma las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

En las plazas en las que no existan aspirantes excluidos, las listas provisionales se elevarán a definitivas.

6.4. La resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos pone fin a la vía administrativa, y contra la misma los aspirantes podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el tablón de anuncios del Rectorado. Asimismo, los aspirantes podrán interponer potestativamente Recurso de Reposición ante el Rector de la Universidad de Cantabria en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación; en este caso no podrán interponer el recurso contencioso-administrativo antes mencionado hasta que se produzca la resolución expresa o desestimación presunta del de reposición.

7. COMISIONES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

7.1. Las Comisiones de selección de Profesores Asociados tendrán la siguiente composición: el Director del Departamento al que corresponde la plaza o persona en quien delegue y dos vocales, profesores de dicho Departamento. El nombramiento de sus miembros y el régimen de sustituciones se realizarán conforme a lo previsto en el artículo 12 de la normativa de 28 de junio de 2010 modificada el 5 de julio de 2017 y el 12 de marzo de 2018, por la que se regulan los concursos para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Cantabria.

7.2. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo hacer manifestación expresa de la causa que les inhabilita.

7.3. Las Comisiones de Selección, en cuanto órganos de selección de personal, gozarán de autonomía funcional y se hallarán facultadas para resolver las cuestiones no previstas en las respectivas bases de la convocatoria así como para adoptar aquellos acuerdos necesarios para llevar a buen fin los procesos selectivos. Sus actuaciones se hallarán sometidas a la Ley 40/2015, de 1 de octubre y, a efectos de impugnación de sus decisiones, se considerarán dependientes del Rector.

7.4. Los criterios generales de selección que utilizarán las Comisiones serán los aprobados en la Normativa de la Universidad de Cantabria arriba mencionada, y que figuran en el Anexo II de esta convocatoria. Los criterios objetivos de valoración de los méritos para cada uno de los apartados del baremo serán aprobados en el Acto de Constitución de la Comisión para cada plaza convocada, y se publicarán en el tablón de anuncios del Departamento y complementariamente en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web indicada en la Base 2.

8. SELECCIÓN Y PROPUESTA DE PROVISIÓN.

8.1. Una vez finalizado el proceso de admisión de candidatos y publicadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, la Sección de Personal Docente e Investigador enviará al Presidente de la Comisión las listas correspondiente de aspirantes admitidos, así como toda la documentación por ellos aportada para justificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para acceder al concurso.

8.2. El Presidente de la Comisión convocará en la sede del Departamento a todos los miembros de la misma, en el plazo máximo de veinte días hábiles desde la recepción de los documentos citados en el apartado anterior, para desarrollar a partir de ese momento su actuación en el proceso de selección, que comportará los siguientes actos:

- Constitución de la Comisión, y aprobación y publicación de los criterios de valoración.
- Presentación de los candidatos.
- Valoración de los méritos de los candidatos.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- Realización de entrevista personal a los candidatos.
- Realización de la propuesta.

Asimismo, el Presidente de la comisión comunicará, mediante escrito dirigido a cada uno de los aspirantes admitidos al concurso, el lugar, día y hora en que se realizará el acto de presentación de los candidatos.

8.3. La constitución de la Comisión requiere la presencia de todos sus miembros, y en ese acto determinarán los aspectos propios de su actuación, en particular el establecimiento de los criterios objetivos de valoración de los méritos para cada uno de los apartados del baremo que corresponda a cada figura de las plazas convocadas. Los acuerdos y comunicaciones de la Comisión se publicarán en el tablón de anuncios del Departamento y complementariamente en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web institucional. Estas publicaciones sustituirán la notificación personal a los interesados y producirá los mismos efectos que dicha comunicación. Una vez realizado el acto de constitución la actuación de la Comisión será válida cuando estén presentes la mayoría de sus miembros.

8.4. El acto de presentación de los candidatos, que será público, se realizará en el lugar, día y hora publicados, y consistirá en su presentación e identificación ante la Comisión, y la entrega al Presidente de la misma, por triplicado, del Currículo con su historial académico y/o profesional, de acuerdo al modelo normalizado establecido al efecto, que les será facilitado por la Sección de Personal Docente e Investigador o podrán obtener a través de la página Web institucional, así como un ejemplar de las publicaciones y cuantos documentos acreditativos de los méritos estimen convenientes. Los méritos alegados por los concursantes que no se justifiquen con los documentos correspondientes (certificados, fotocopia de las publicaciones, etc.) no podrán ser valorados.

En ese mismo acto se determinará por sorteo el orden de los candidatos para la celebración de las entrevistas y el lugar, día y hora en que se realizarán las mismas. Se publicará la lista de los candidatos presentados, el orden y el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo las entrevistas, en el tablón de anuncios del Departamento y complementariamente en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web institucional.

8.5. La Comisión, una vez finalizado el acto de presentación de los candidatos y antes de la realización de las entrevistas a los mismos, llevará a cabo la valoración de los méritos acreditados por los candidatos de acuerdo con los criterios objetivos establecidos y publicados, estableciendo la puntuación asignada a cada uno de ellos, con el detalle para cada uno de los apartados del baremo y el total obtenido.

8.6. Las entrevistas a los candidatos deberán servir como contraste de las valoraciones previamente efectuadas y, por consiguiente, poder constatar la adecuación de los mismos a las necesidades docentes y/o investigadoras y al perfil de la plaza objeto del concurso, todo ello de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 del artículo 15 de la normativa de 28 de junio de 2010 modificada el 5 de julio de 2017 y el 12 de marzo de 2018, por la que se regulan los concursos para la provisión de plazas de Personal Docente e Investigador contratado de la Universidad de Cantabria.

8.7. Realizadas las entrevistas a los candidatos, cada uno de los miembros de la Comisión o todos ellos conjuntamente redactarán un informe individualizado sobre los candidatos, haciendo referencia a sus méritos e idoneidad para la plaza.

8.8. La Comisión publicará en el tablón de anuncios del Departamento y complementariamente en el Rectorado y en la página web institucional, el acuerdo final en el que se recogerá la puntuación asignada a los méritos de los candidatos para cada uno de los apartados del baremo y la puntuación total, así como la idoneidad o no para acceder a la plaza objeto del concurso.

8.9. El Secretario de la Comisión cumplimentará un acta por cada una de las actuaciones anteriores y un acta final para recoger la valoración global de los candidatos y la propuesta para cubrir o declarar desierta la plaza convocada. Las actas serán suscritas por todos los miembros de la Comisión presentes en las distintas actuaciones.

8.10. Los candidatos podrán solicitar a la Secretaría General copia certificada del informe a que se refiere el párrafo 8.7 que personalmente les afecte.

CVE-2019-1667

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

9. PROPUESTA DE PROVISIÓN Y RECLAMACIÓN CONTRA LA MISMA.

9.1. En el plazo máximo de diez días hábiles desde su constitución, la Comisión formulará la propuesta de provisión de las plazas a favor del candidato idóneo con mayor puntuación. La Comisión podrá proponer que se declare desierta la plaza objeto de concurso, justificando la no idoneidad de todos los candidatos. En todo caso, la Comisión sólo podrá proponer la provisión de plazas a favor de un número de candidatos que no supere el número de las plazas convocadas.

9.2. La propuesta de provisión contendrá los siguientes datos:

— El aspirante propuesto para cada una de las plazas convocadas, con indicación del nombre, apellidos y puntuación obtenida.

— La puntuación obtenida por todos los concursantes en cada uno de los apartados del baremo. En todo caso, en el acta de la Comisión deberá figurar el resultado de la aplicación de los criterios de selección.

9.3. La propuesta de la comisión se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado, en los Centros y Departamentos a los que se adscriben las plazas y en la página Web institucional.

9.4. Junto con la propuesta de provisión y las actas de actuaciones de la Comisión, el Secretario de la misma remitirá a la Sección de Personal Docente e Investigador la documentación presentada por los candidatos.

9.5. Contra la propuesta de provisión de las Comisiones de selección, los candidatos admitidos al concurso podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la correspondiente propuesta en el tablón de anuncios del Rectorado. En este caso, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que sea expresamente resuelta la reclamación interpuesta, o se haya producido la desestimación presunta. La interposición de la reclamación no tendrá efectos suspensivos sobre el nombramiento efectuado.

9.6. El Rector dispondrá de un plazo de tres meses para dictar resolución ratificando o no la propuesta objeto de reclamación. Dicha resolución agota la vía administrativa, y será impugnada directamente ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación.

10. PUBLICIDAD DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE ACUERDE LA CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS.

10.1. La Resolución Rectoral de nombramiento, por la que se acuerden las contrataciones laborales correspondientes, será publicada en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad de Cantabria, que servirá de notificación a los interesados a todos los efectos, y complementariamente en la página web institucional.

10.2. Los aspirantes que hayan sido nombrados dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Rectorado, para formalizar el correspondiente contrato laboral. Excepcionalmente, previa solicitud del interesado y de acuerdo con las necesidades del Departamento, este plazo podrá ser modificado por el Rector o, por delegación, el Vicerrector competente en materia de profesorado. Quienes dentro del referido plazo no formalicen el contrato, decaerán a todos los efectos en su derecho a desempeñar el puesto para el que fueron seleccionados.

10.3. Los concursantes nombrados deberán presentar para la firma del contrato los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social, en su caso.
- Datos de la cuenta bancaria, para el ingreso de haberes.
- Permiso de trabajo, en su caso.

Quienes no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán formalizar el correspondiente contrato, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudieran haber incurrido.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

10.4. El inicio de la prestación de servicios y el correspondiente devengo de las retribuciones se producirá una vez formalizado el contrato.

10.5. En el caso de que el contratado deba solicitar compatibilidad y ésta no se haya resuelto antes del inicio del contrato, éste tendrá carácter provisional hasta que se resuelva el expediente de compatibilidad. El contrato quedará perfeccionado cuando la resolución de compatibilidad sea afirmativa. En caso contrario, el contrato no se perfeccionará y se procederá a su inmediata rescisión por incompatibilidad.

11. REGIMEN DE RECURSOS.

11.1. Las Resoluciones Rectorales de adjudicación de plazas, así como la presente convocatoria y sus bases, podrán ser impugnadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación.

11.2. Potestativamente, podrá interponerse recurso de reposición ante el Rector en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación. En este caso no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Santander, 18 de febrero de 2019.

El rector,

P.D (R.R. 489/16) el vicerrector de Ordenación Académica y Profesorado,
Ernesto Anabitarte Cano.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

ANEXO I

DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA

1.- Área: FILOLOGÍA INGLESA

Plazas: 1

Materia: Asignaturas vinculadas al área de Filología Inglesa

Titulación: Titulaciones en las que se imparten asignaturas de Filología Inglesa

Centro: Centros con asignaturas de inglés

Horario Docencia: A determinar

Horario Tutoría: A determinar

Dedicación: 4 h/Semana Docencia + 4 h/Semana Tutoría

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Comisión Titular

Presidente: D. IAN ANDREW WILLIAMS WHITE. Profesor Titular de Universidad. Universidad de Cantabria

VOCAL: D^a. MARIA DEL CARMEN CAMUS CAMUS. Profesora Contratado Doctor. Universidad de Cantabria

Vocal: D. FRANCISCO GALLARDO DEL PUERTO. Profesor Titular de Universidad. Universidad de Cantabria

Comisión Suplente:

Presidente: D. JESUS ANGEL GONZALEZ LOPEZ. Profesor Titular de Universidad. Universidad de Cantabria

VOCAL: D^a. ANA ALEGRIA DE LA COLINA. Profesora Numeraria E. O. de Nautica. Universidad de Cantabria

Vocal: D^a. RITA VIEJO GARCIA. Profesora Titular Escuela Universitaria. Universidad de Cantabria

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

ANEXO II

En la evaluación de profesor asociado serán valorados los siguientes méritos de los solicitantes en relación con el área de conocimiento para la que se convocan las plazas y el perfil y características de las mismas:

1.- Experiencia profesional y otros méritos profesionales: Se valorará la vinculación de la trayectoria profesional del solicitante con la docencia teórica y práctica asignada a la plaza convocada y con las causas que justifican la contratación de un profesional de reconocido prestigio externo a la Universidad.

2.- Formación académica: Se valorará la formación académica en diplomatura, licenciatura, grado, máster y doctorado del solicitante, teniendo en cuenta las becas y premios de carácter competitivo obtenidos. Se considerarán también los cursos, seminarios y talleres en los que haya participado y se tendrán en cuenta las estancias realizadas en centros docentes y de investigación.

3.- Experiencia docente: Se valorarán principalmente los siguientes méritos docentes:

- a) La extensión de la docencia en su ámbito disciplinar, las instituciones en las que se ha ejercido la docencia, así como las evaluaciones que sobre la calidad de su docencia aporte el solicitante.
- b) La formación didáctica para la actividad docente (participación en cursos, congresos y/o programas específicos) y la utilización de las nuevas tecnologías en los procesos de transmisión del conocimiento.
- c) Otros méritos docentes relevantes.

4.- Publicaciones y experiencia investigadora: Se valorará la calidad e importancia de las publicaciones y de la experiencia investigadora relacionada con el campo científico.

5.- Otros méritos: Se valorarán aquellos otros méritos no específicamente recogidos en los apartados anteriores y que puedan, a juicio de la Comisión, tener alguna relación con la plaza objeto de concurso, siendo consignados en la publicación de los criterios que establezca la misma. Se valorarán, entre otros méritos, la acreditación de niveles de formación en idioma inglés.

La Comisión determinará los criterios objetivos para resolver los concursos de plazas de profesor asociado precisando la forma de aplicar y valorar los distintos apartados del baremo, cuya puntuación total será de 100 puntos. A tal efecto, el valor otorgado a cada uno de dichos apartados no será superior al 30 % ni inferior al 10 % respecto del total, a excepción del apartado correspondiente a “experiencia profesional y otros méritos profesionales” que podrá alcanzar hasta el 50 %. La valoración del apartado “otros méritos” no podrá ser superior al 5%.

2.3.OTROS

CONSEJERÍA DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2019-1619 *Trámite de audiencia en relación con los recursos de alzada interpuestos frente a la Resolución de la consejera de Sanidad, de 30 de enero de 2019, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Grupo Auxiliar de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden SAN/72/2018, de 23 de julio.*

Doña Ana Belén Fernández Escalante y doña María Oliva Tejedor han interpuesto sendos recursos de alzada frente a la resolución de la consejera de Sanidad, de 30 de enero de 2019, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Grupo Auxiliar de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, convocado mediante Orden SAN/72/2018, de 23 de julio.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se pone de manifiesto a los interesados que se les concede un plazo de diez días, contados desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que puedan acceder al contenido del recurso de alzada presentado.

A tal efecto, podrán personarse en las dependencias de la Consejería de Sanidad, sita en la calle Federico Vial número 13, 39009 Santander, en horario de oficina, concediéndose un plazo de diez días desde la vista del expediente administrativo para la formulación de las alegaciones que estimen procedentes en relación con el recurso de alzada presentado.

Santander, 19 de febrero de 2019.

La secretaria general,
M. Cruz Reguera Andrés.

2019/1619

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2019-1699 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público en la Intervención de este Ayuntamiento el expediente del presupuesto general y de la plantilla de personal correspondiente al ejercicio 2019, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 18 de febrero de 2019.

Los interesados que estén legitimados según lo establecido en el artículo 170.1 del citado RDL 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado 2 de dicho artículo 170, podrán examinar el expediente y presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y presentación de reclamaciones: Quince días hábiles a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.
- b) Oficina de presentación: Registro General del Ayuntamiento.
- c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

Selaya, 18 de febrero de 2019.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2019/1699

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

JUNTA VECINAL DE BÁRCENA DE CICERO

CVE-2019-1693 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Junta Vecinal de BÁRCENA DE CICERO para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, 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		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	53.662,00
3	GASTOS FINANCIEROS	60,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.450,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		59.172,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	16.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	42.672,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		59.172,00

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

Bárcena de Cicero, 18 de febrero de 2019.

El alcalde-presidente,
Rodrigo Vega Ortiz.

2019/1693

CVE-2019-1693

CONCEJO ABIERTO DE CELADA DE LOS CALDERONESCVE-2019-1645 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

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

EJERCICIO 2019

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	1.600,00
4	Transferencias corrientes	764,00
5	Ingresos patrimoniales	144,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	9.955,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	12.463,00

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	3.985,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	8.378,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	12.463,00

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

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

Celada de los Calderones, 21 de febrero de 2019.

La presidenta,
María de Celis Fernández.

[2019/1645](#)

CVE-2019-1645

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

JUNTA VECINAL DE CICERO

CVE-2019-1647 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Cicero para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, 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		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	66.560,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	300,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		66.860,00

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	57.976,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		69.076,00

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

PLANTILLA DE PERSONAL DE JUNTA VECINAL DE CICERO

- A) Funcionario de Carrera número de plazas
Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones
- B) Personal Laboral Fijo número plazas
Denominación del puesto, número de plazas, observaciones
- C) Personal Laboral Eventual número plazas
Denominación del puesto, número de plazas, observaciones
- Resumen
Total Funcionarios Carrera: número de plazas
Total Personal Laboral: número de plazas
Total Personal Laboral Eventual: número de plazas

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

Bárcena de Cicero, 21 de febrero de 2019.
El alcalde-presidente,
Pedro Antonio Prieto Madrazo.

2019/1647

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

CONCEJO ABIERTO DE COLIO

CVE-2019-1635 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2018.*

Aprobado por la Entidad Local Menor de Colio, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2019, el expediente de modificación de créditos número 01/2018 conforme a lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, dicho expediente se expone al público en Colio por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, la modificación se considerará definitivamente aprobada si, transcurridos estos 15 días, no se han presentado reclamaciones.

Colio, 21 de febrero de 2019.

El presidente,

Felipe López Terán.

2019/1635

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

CONCEJO ABIERTO DE LLANO

CVE-2019-1286 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Concejo Abierto de Llano de Valdearroyo para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, 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		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.621,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	3.600,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		8.221,00

ESTADO DE INGRESOS		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.175,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	7.046,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		8.221,00

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

Llano de Valdearroyo, 28 de febrero de 2019.

El alcalde,

Javier Fernández-Navamuel Argüeso.

2019/1286

CVE-2019-1286

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE ARASCVE-2019-1648 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

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

EJERCICIO 2019

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	1.600,00
4	Transferencias corrientes	764,00
5	Ingresos patrimoniales	144,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	9.955,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	12.463,00

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	3.985,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	8.378,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	12.463,00

CVE-2019-1648

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

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

Celada de los Calderones, 21 de febrero de 2019.

La presidenta,
María de Celis Fernández.

2019/1648

CVE-2019-1648

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

JUNTA VECINAL DE SECADURA

CVE-2019-1662 *Exposición pública de la cuenta general de 2018.*

Dictaminada favorablemente por la Junta Vecinal de Secadura, en sesión celebrada el día 21 de febrero de 2019, la cuenta general de esta Entidad Local Menor correspondiente al ejercicio 2018, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Secadura, 21 de febrero de 2019.

El presidente,

José Luis Trueba de la Vega.

[2019/1662](#)

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

JUNTA VECINAL DE SECADURA

CVE-2019-1663 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.*

Aprobado inicialmente, en sesión ordinaria de fecha 18 de febrero de 2019, el presupuesto general de esta Entidad Local Menor para el ejercicio 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si, transcurridos estos 15 días, no se han presentado reclamaciones.

Secadura, 21 de febrero de 2019.

El presidente,

José Luis Trueba de la Vega.

[2019/1663](#)

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

CVE-2019-1626 *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por resolución de la Alcaldía nº 45/2019, de fecha 20 de febrero de 2019 se aprobó el padrón correspondiente al Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana para el ejercicio 2019.

Se abre un período de exposición pública por plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O.C. Los interesados podrán interponer frente al mismo recurso de reposición ante el alcalde de Cillorigo de Liébana durante el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón, entendiéndose aprobado definitivamente en el supuesto de que no se formulara reclamación de ningún género.

Los ingresos en periodo voluntario podrán efectuarse entre los días 1 de marzo hasta el 3 de mayo de 2019, ambos incluidos, pudiendo hacerse efectivos los recibos no domiciliados en cualquier oficina del Banco Santander, presentando en ventanilla la comunicación que a tal efecto les será remitida a su domicilio tributario.

Finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas se exigirán por el procedimiento de apremio, aplicándose los intereses y recargos que procedan.

Tama, 20 de febrero de 2019.

El alcalde,

Jesús María Cuevas Monasterio.

2019/1626

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2019-1684 *Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la vigente Ley General Tributaria, se notifica que el padrón fiscal correspondiente al ejercicio económico 2019 del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica estará expuesto al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento a efectos de comprobación y alegaciones por los legítimos interesados, por un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Plazo de Ingreso en período voluntario: Del 1 de marzo al 30 de abril de 2019 (ambos incluidos) o inmediato día hábil posterior si el último día fuera inhábil. Si la publicación de este edicto se realizara con posterioridad al 1 de marzo de 2019, el período de pago será de dos meses contándose a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Las liquidaciones podrán abonarse en los plazos señalados, mediante domiciliación bancaria o en las Oficinas de las Entidades Bancarias colaboradoras.

Período ejecutivo: Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo correspondientes, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Recursos: A los efectos del artículo 14 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, frente al Sr. alcalde-presidente, en el plazo de un mes computado desde el siguiente día al de la finalización del período de exposición pública, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que entienda más conveniente a su derecho o interés.

Colindres, 20 de febrero de 2019.

El alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

2019/1684

CVE-2019-1684

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2019-1686 *Aprobación y exposición pública de los padrones de las Tasas por Publicidad en Carteles y Columnas, Taxis y Vados Permanentes de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la vigente Ley General Tributaria, se notifica que los padrones fiscales correspondientes al ejercicio económico 2019 de las Tasas por Publicidad en Carteles y Columnas, Taxis y Vados Permanentes estarán expuestos al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento a efectos de comprobación y alegaciones por los legítimos interesados, por un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

Plazo de Ingreso en período voluntario: Del 1 de marzo al 30 de abril de 2019 (ambos incluidos) o inmediato día hábil posterior si el último día fuera inhábil. Si la publicación de este edicto se realizara con posterioridad al 1 de marzo de 2019, el período de pago será de dos meses contándose a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Las liquidaciones podrán abonarse en los plazos señalados, mediante domiciliación bancaria o en las Oficinas de las Entidades Bancarias colaboradoras.

Período ejecutivo: Se advierte que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los recargos del período ejecutivo correspondientes, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Recursos: A los efectos del artículo 14 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer recurso de reposición previo al contencioso administrativo, frente al Sr. alcalde-presidente, en el plazo de un mes computado desde el siguiente día al de la finalización del período de exposición pública, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que entienda más conveniente a su derecho o interés.

Colindres, 20 de febrero de 2019.

El alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

2019/1686

CVE-2019-1686

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

CVE-2019-1655 *Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 195/2019.*

Expediente n.º: 195/2019 Procedimiento: Aprobación Padrón Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica 2019.

Resolución de la Alcaldía del día 20 de febrero de 2019, por la que se aprueba el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del año 2019 del Ayuntamiento de Polanco.

Una vez aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de febrero de 2019, el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del año 2019 del Ayuntamiento de Polanco, estarán expuestos al cobro en período voluntario los recibos correspondientes los días hábiles comprendidos entre el 1 de marzo y el 22 de mayo de 2019.

Dicho padrón será expuesto al público en las oficinas generales del Ayuntamiento, sitas en Bº La Iglesia R-29, por plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Lugar de pago: Los contribuyentes obligados al pago y cuyos recibos no estén domiciliados harán efectivas sus deudas en cualquier oficina de Liberbank, presentando el recibo emitido por el Servicio de Recaudación recibido en su domicilio. En caso de no recibir el mismo, se personarán en las Dependencias Municipales (Despacho de Recaudación) los miércoles de 10:00 a 13:00 horas o en las Oficinas de dicho Servicio sitas en la C/ Bulevar Demetrio Herrero nº 1 Entresuelo, Torrelavega, desde las 9:00 a las 13:00 horas, de lunes a viernes, dónde le facilitarán un duplicado. Asimismo, se podrá hacer uso de la domiciliación en Entidades de depósito de acuerdo al artículo 25 del R.D. 939/2005, de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Medios de pago: De acuerdo con lo establecido en los artículos 34 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, en relación con el artículo 60 de la Ley General Tributaria.

Recursos: Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas en el mismo, podrá formularse recurso de reposición ante la alcaldesa en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública del correspondiente padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Advertencia: Al día siguiente al vencimiento del plazo para el pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo, lo que determina la exigencia de intereses de demora y los recargos del período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria, 58/2003 de 17 de diciembre.

Polanco, 21 de febrero de 2019.
La alcaldesa,
Rosa Díaz Fernández.

2019/1655

CVE-2019-1655

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-1642 *Aprobación y exposición pública de la matrícula fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2019, y apertura del período voluntario de cobro.*

Por Resolución de la directora de Ingresos Públicos Municipales, se ha aprobado la matrícula fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para el ejercicio 2019.

Lo que se hace público para conocimiento de los legítimos interesados, significando que dicho documento está a disposición de los contribuyentes en las oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento durante el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública, como previo al contencioso administrativo.

El período voluntario de cobro para los recibos del ejercicio 2019 correspondientes al Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, será el comprendido entre los días 1 de marzo al 6 de mayo, ambos inclusive, del presente año.

Para el pago de los tributos municipales por recibo en período voluntario, los contribuyentes que no tengan domiciliado este Impuesto, deberán presentar el documento de pago, personándose por sí o a través de tercero, en cualquiera de las Entidades autorizadas al efecto: BBVA, CAIXABANK, BANCO SANTANDER, LIBERBANK, BANKIA. Asimismo, podrán realizar el pago a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Santander <https://sede.santander.es/oficina-tributaria>, o mediante pago por Internet a través de la Banca Online disponible de las entidades colaboradoras.

En caso de que no se reciba la carta de pago o de extravío de la misma, se podrá solicitar un duplicado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Santander, en las oficinas de Recaudación Municipal sitas en la calle Antonio López nº 6, o en las oficinas de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.

Transcurrido el período voluntario de cobranza, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos de período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Santander, 21 de febrero de 2019.

La directora de Ingresos Públicos Municipales,
Susana Losada López.

2019/1642

CVE-2019-1642

AYUNTAMIENTO DE SOBA

CVE-2019-1625 *Aprobación y exposición pública de los padrones de las Tasas por Prestación del Servicio de Agua, Alcantarillado, Canon de Saneamiento y Recogida de Residuos Sólidos Urbanos del segundo semestre de 2018, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Aprobados por Decreto de esta Alcaldía de 20 de febrero de 2019, los padrones y listas cobratorias de la Tasa por Prestación del Servicio de Agua, de Alcantarillado y Canon de Saneamiento y Tasa de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos correspondientes al segundo semestre de 2018, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en las oficinas municipales y tablón municipal de anuncios, por el plazo de quince días hábiles a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 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.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario, desde el 1 de marzo al 30 de abril de 2019 ambos inclusive.

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el aviso en cualquier oficina de Liberbank.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán recabarlo en las oficinas municipales para su posterior pago bancario.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Soba, 20 de febrero de 2019.

El alcalde,

Julián Fuentecilla García.

2019/1625

5.EXPROPIACIÓN FORZOSA

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

CVE-2019-1624 *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 la seguridad vial en la intersección de la CA-701 acceso a Sopenilla, P.K. 0.000 al P.K. 0.125 con la CA-736 Los Corrales de Buelna-Mata. Tramo: Rivero. Término municipal: San Felices de Buelna.*

Aprobado el proyecto de referencia por resolución del consejero de Obras Públicas y Vivienda, de fecha 18 de octubre de 2018 y declarada la urgente ocupación de los bienes y derechos afectados por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 27 de diciembre 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 San Felices de Buelna: 8 de marzo de 2019, de 10:00 a 10:15 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, 19 de febrero de 2019.
El director general de Obras Públicas,
José Luis Gochicoa González.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

RELACIÓN DE AFECTADOS.
EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN FORZOSA INCOADO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE MEJORA DE LA SEGURIDAD VIAL EN LA INTERSECCIÓN DE LA CA-701 ACCESO A SOPENILLA,
P.K. 0.000 AL P.K. 0.125 CON LA CA-736 LOS CORRALES DE BUELNA-MATA. TRAMO: RIVERO.
TÉRMINO MUNICIPAL: SAN FELICES DE BUELNA.

FINCA	POL.	PARCELA	TITULAR/ES	DOMICILIO	OCUPACIÓN DEFINITIVA (M ²)	TIPO DE USO / CULTIVO
1-0	1	341	HROS. DE SANTIAGO ABASCAL CAMPUZANO	AV. JOSE MARIA DE PEREDA 29, SANCIBRIAN. 39110 STA. CRUZ DE BEZANA, CANTABRIA	736	Prado

2019/1624

CVE-2019-1624

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-1633 *Aprobación definitiva de la relación de bienes y derechos del expediente de expropiación forzosa para la ejecución del Proyecto de mejora de la intersección en Rucandial.*

Con fecha 12 de febrero de 2019, por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santander se ha adoptado el siguiente acuerdo:

"Transcurrido el período de audiencia a los interesados e información pública tras la aprobación por la Junta de Gobierno Local de 13 de noviembre de 2018 del inicio de los trámites de expropiación forzosa para la ejecución del "proyecto de mejora de la intersección de Rucandial", así como de aprobación de la relación inicial de bienes y derechos afectados.

Vistas las alegaciones presentadas por don José Luis García Gómez y los informes del Servicio de Vialidad y del Servicio Jurídico de Fomento y Urbanismo, así como lo establecido en el artículo 5.1 y 20 y ss. de la Ley de Expropiación Forzosa (LEF).

La Junta de Gobierno Local, a propuesta del Concejal-Delegado de Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda, adopta el siguiente

ACUERDO

1.- Vista la alegación presentada por don José Luis García Gómez reivindicando su titularidad, y el informe emitido respecto a la misma por el Jefe del Servicio Jurídico de Fomento y Urbanismo, declarar de propiedad litigiosa la finca número 4 de la relación, con los efectos previstos en el artículo 5.1 de la LEF.

2.- Aprobar con carácter definitivo la relación concreta e individualizada de los bienes y derechos a ocupar necesariamente para llevar a cabo el "proyecto mejora de la intersección de Rucandial", y que se desglosan en el siguiente cuadro, con designación nominal de los interesados en este procedimiento de expropiación con los que habrán de sustanciarse los sucesivos trámites, que el caso de la finca número 4 habrán de serlo con el Ministerio Fiscal.

Finca Nº	REF. CAT.	EMPLAZAMIENTO	TITULARES	CONDICIÓN	DIRECCIÓN NOTIF.	Clase de Suelo	SUPERFICIE AFECTADA M2
1 a	39900AO13000360000MW	Pol.013/Nº 36	JOSÉ LUIS GARCÍA GÓMEZ	Propietario	Rucandial nº 25 Peñacastillo 39011	Rústico	34,32
1 b						Urbano	2,60
2	9721121VP2192B0001MT	Rucandial 23E	JOSÉ LUIS GARCÍA GÓMEZ	Propietario	Rucandial nº 25 Peñacastillo 39011	Urbano	109,75
3	9721119VP2192b0001OT	Rucandial 23 A	JOSÉ LUIS GARCÍA GÓMEZ	Propietario	Rucandial nº 25 Peñacastillo 39011	Urbano	137,15
4	9721120VP2192B0001FT	Rucandial 23C	Litigiosa	-	-	Urbano	5,64

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

5	9722707VP2192b0001ET	Rucandial 26	ELVIRA REBOLLEDO PICO	Usufructuaria	Bº Rucandial 26 39011	Urbano	7,42
			Mª MILAGRO MUÑOZ REBOLLEDO	Propietaria	C/ Emeterio Velarde 2 Esc.b drch 39008		
			JOSÉ MANUEL MUÑOZ REBOLLEDO	Propietario	C/ Casares nº 11 39627.- Penagos		
			MARTA ELENA MUÑOZ REBOLLEDO	Propietaria	Bº La Torre-San Román Llanilla 166 39012		
			RAFAEL MUÑOZ REBOLLEDO	Propietario	Bº Rucandial 26 39011		
			PATRICIA MUÑOZ REBOLLEDO	Propietaria	C/ Rucandial 26 39011		
			DANIEL MUÑOZ REBOLLEDO	Propietario	C/ Rucandial 26		
			JAVIER MUÑOZ REBOLLEDO	Propietario	C/ General Dávila 250-A, 3º C 39006		
			SILVIA MUÑOZ REBOLLEDO	Propietario	Bº San José 2 2C BJ pt.13 BOO Piélagos 39478		
			ALBERTO MUÑOZ REBOLLEDO	Propietario	C/ Rucandial 26		
6	9722710VP2192B0001ET	Rucandial 26 C	HDOS. DE RAFAEL MUÑOZ BEZANILLA	Propietario	---		217,21

3.- Estimando la alegación presentada por el señor García Gómez, el Ayuntamiento, durante la ejecución de las obras, acondicionará el terreno que queda adosado al nuevo cerramiento de las fincas objeto de expropiación parcial, donde tiene su explotación ganadera de manera que sea posible subir y bajar el ganado y maniobrar con el tractor".

Contra dicho acuerdo podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del mismo.

Igualmente, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del acuerdo.

Si se interpone recurso de reposición, podrá, igualmente, interponerse el recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional y en el plazo que se indica en el párrafo anterior contra la resolución expresa del mismo, o en el de seis meses contra su desestimación presunta, que se producirá si no es notificada resolución expresa en el plazo de un mes, contado a partir del día en que el recurso de reposición tenga entrada en el Registro General de este Ayuntamiento. Podrá, no obstante, formularse cualquier reclamación que entienda convenir a su derecho.

Santander, 19 de febrero de 2019.

El concejal de Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda,
César Díaz Maza.

2019/1633

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2019-1631 *Extracto de la Resolución del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de 19 de febrero de 2019, por la que se convocan ayudas a la celebración de ferias, concursos y exposiciones de ganado selecto bovino y demás especies animales para el año 2019.*

BDNS (Identif.): 440849.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

Serán beneficiarios de estas ayudas las entidades locales que organicen las ferias, concursos y exposiciones de ganado selecto bovino, y demás especies animales regulados en el artículo 5, de la Orden GAN/56/2012, de 5 de diciembre, de ferias, concursos y exposiciones de ganado selecto bovino y demás especies animales.

Segundo. Objeto.

Ayudas a la celebración, por parte de Entidades Locales, de ferias, concursos y exposiciones de ganado selecto bovino y demás especies animales que se celebren en Cantabria.

Tercero. Bases reguladoras.

Orden MED/10/2016, de 24 de febrero, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas a la celebración de ferias, concursos y exposiciones de ganado selecto bovino, y demás especies animales, publicada en el BOC nº 46, de 8 de marzo y la Orden MED/14/2018, de 26 de febrero, por la que se modifica la Orden MED/10/2016, publicada en el BOC nº 50 de fecha 12 de marzo de 2018.

Cuarto. Cuantía.

La financiación del gasto que supone la concesión de estas ayudas, se realizará en el ejercicio 2019 con cargo a las disponibilidades de la aplicación presupuestaria 05.03.412B.461 de la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2019, con un importe total máximo de ciento cinco mil euros (105.000 euros).

Teniendo en cuenta que se trata de una convocatoria abierta resuelta en tres procesos selectivos diferentes, la financiación de dichos procesos será la siguiente:

Primer proceso (solicitudes presentadas hasta el 30 de abril): 25.000 euros.

Segundo proceso (solicitudes presentadas entre el 1 de mayo y el 31 de julio): 55.000 euros.

Tercer proceso (solicitudes presentadas entre el 1 de agosto y el 31 de octubre): 25.000 euros.

Cuando a la finalización de un periodo se hayan concedido las subvenciones correspondientes y no se haya agotado el importe máximo a otorgar, se podrá trasladar la cantidad no aplicada a las posteriores resoluciones que recaigan. Para ello, el órgano concedente deberá acordar expresamente las cuantías a trasladar y el periodo en el que se aplicarán. El empleo de esta posibilidad no podrá suponer en ningún caso menoscabo de los derechos de los solici-

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

tantes del periodo de origen.

La cuantía de estas ayudas será la siguiente:

Concursos monográficos regionales de ganado selecto de especie bovina: 6.000 €.

Concursos y exposiciones comarcales de especie bovina: 1.400 €.

Concentraciones o exposiciones de ganado de especie bovina: 400 €.

Concursos monográficos regionales de ganado selecto de especie equina: 5.000 €.

Concentraciones o exposiciones de especie equina: 300 €.

Pruebas de arrastre de la especie bovina o equina: 300 €. Esta cantidad se sumará cuando se realice de forma conjunta con otro tipo de certamen.

Concentraciones o exposiciones de ganado de especie ovina y caprina: 300 €.

Concursos morfológicos de la especie canina:

— Concursos de carácter internacional organizados, para una o más razas, por alguna asociación que ostente el reconocimiento oficial del MAGRAMA o Comunidad Autónoma, 600 € por evento y día.

— Concursos de carácter nacional organizados, para una o más razas, por alguna asociación que ostente el reconocimiento oficial del MAGRAMA o Comunidad Autónoma, 400 € por evento y día.

— Concursos de carácter regional o monográfico de una raza, que deberán contar con el reconocimiento de alguna asociación canina oficial, 250 € por evento y día.

Concentraciones o exposiciones de otras especies: 250 €.

En el caso de que los concursos monográficos lo fuesen de razas autóctonas, la cuantía de la ayuda se incrementará en un 10 por ciento.

En aquellos certámenes que estén incluidos en el Calendario Oficial de Mercados, Ferias, Exposiciones y Concursos de Ganado regulado en el artículo 9 de la Orden MED/38/2017, de 6 de septiembre, de ferias, concursos y exposiciones de ganado selecto bovino, y demás especies animales, se incrementará la cuantía de la ayuda en un 10 por ciento sobre los montantes estipulados.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes se formalizarán en el modelo de instancia que se recoge en el anexo I de la convocatoria y serán dirigidas al Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Las mencionadas solicitudes se presentarán en el Registro de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación o en cualesquiera de los lugares establecidos en el artículo 134.8 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Asimismo, se podrán presentar solicitudes a través de registros telemáticos conforme a las disposiciones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

2. Para los eventos ganaderos celebrados desde el 1 de octubre de 2018 hasta el día de publicación del extracto de la presente convocatoria que no fueron atendidos con cargo a la convocatoria anterior, el plazo de presentación de solicitudes será de un mes desde el día siguiente al de la publicación del referido extracto.

3. Para los eventos ganaderos celebrados desde el día siguiente al de publicación del extracto de la presente convocatoria, el plazo de presentación de solicitudes será de un mes a partir del día siguiente a la celebración del evento ganadero.

Santander, 19 de febrero de 2019.
El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2019/1631

CVE-2019-1631

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2019-1571 *Información pública de la aprobación inicial del Estudio de Detalle para parcela en Vernejo.*

Aprobado inicialmente el proyecto de Estudio de Detalle de parcela en Vernejo, municipio de Cabezón de la Sal, redactado por D. Marcos Solana Ruiz, a instancia de D. Eloy Fernández Crespo; se define como instrumento de desarrollo el Estudio de Detalle, de acuerdo con la Ley de Cantabria 2/2001, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, con el Reglamento de Planeamiento y con las NNSS de Cabezón de la Sal, se expone al público durante 20 días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, quedando el expediente a disposición de cualquier persona física o jurídica que quiera examinarlo en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficinas de 9:00 a 14:00 horas, para deducir alegaciones.

Cabezón de la Sal, 18 de febrero de 2019.

El alcalde,

Víctor Manuel Reinoso.

2019/1571

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS

CVE-2019-1627 *Información pública de solicitud para reforma de edificio (casa-cabaña) para vivienda en el barrio La Somada de Navajeda.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública, por periodo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial de Cantabria", el expediente promovido por doña Amalia Canales Gómez, para "reforma de edificio (casa-cabaña) para vivienda, en el barrio La Somada de Navajeda (polígono número 24 - parcela número 3) en Suelo No Urbanizable Protegido de Interés Agrícola y Ganadero (NU-2) actual Suelo Rústico de Especial Protección.

- La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo, en la Secretaría del Ayuntamiento de Entrambasaguas.

- La edificación está incluida en el -Catálogo de Edificaciones en Suelo Rústico- Elemento Nº 5/NVJ.

Entrambasaguas, 13 de febrero de 2019.

La alcaldesa,

María Jesús Susinos Tarrero.

2019/1627

CVE-2019-1627

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-1689 *Aprobación inicial y exposición pública del Estudio de Detalle en el equipamiento 3.200 Centro Hospitalario Padre Menni.*

Por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santander, en sesión celebrada el 12 de febrero de 2019 y en cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.1.7 del Plan General de Ordenación Urbana de Santander, 61 y 78 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria y 127.1.c) de la LBRL, se ha adoptado Acuerdo aprobando inicialmente el Estudio de Detalle en el equipamiento 3.200 "Centro Hospitalario Padre Menni", a propuesta de Centro Hospitalario Padre Menni, iniciándose un periodo de información al público por espacio de veinte días con el fin de que cualquier interesado pueda presentar las alegaciones que estime oportunas. El expediente se encuentra a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en la planta 4ª del nº 3 de la calle Los Escalantes, Servicio de Urbanismo.

Santander, 19 de febrero de 2019.

El concejal de Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda,
César Díaz Maza.

2019/1689

7.5.VARIOS

CONCEJO ABIERTO DE PIASCA

CVE-2019-1632 *Aprobación inicial y exposición pública de la Ordenanza reguladora de Pastos.*

La Junta Vecinal de Piasca (Cabezón de Liébana), en sesión ordinaria de 10 de febrero de 2019, acordó la aprobación inicial de su Ordenanza reguladora de Pastos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia a los interesados durante el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia transcurrido dicho plazo, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

PROYECTO DE ORDENANZA DE PASTOS PARA LA ENTIDAD LOCAL DE PIASCA (Ayuntamiento de Cabezón de Liébana)

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

ART. 1.- ÁMBITO PERSONAL

Tienen derecho al aprovechamiento de estos pastos:

1. Los vecinos de la Entidad que ostenta el dominio de los montes y pastos públicos o comunales, entendiéndose que son vecinos los empadronados en el Ayuntamiento de Cabezón de Liébana y en concreto dentro del Concejo de Piasca, que además cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Ser titular de explotación ganadera inscrita en el Registro general de explotaciones ganaderas (REGA)
 - b) Permanencia en el pueblo durante al menos 183 días al año.
 - c) Ser titular de explotación, dedicándose a la actividad agraria, aunque no sea como actividad principal.
 - d) Haber cumplido los programas establecidos por la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación en materia de sanidad animal y sistemas de explotación y manejo de animales.
2. El titular del derecho de explotación, en caso de pastos sobrantes, cuando su uso o aprovechamiento haya sido adjudicado por la entidad propietaria de conformidad con la normativa de régimen local y con la normativa sectorial de montes en caso de tratarse de un monte catalogado.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

ART. 2.- ÁMBITO TERRITORIAL

1. La presente reglamentación se aplicará a los terrenos de titularidad pública de la Entidad, tal y como constan en el inventario municipal, que se relacionan en el siguiente apartado.
2. La Entidad Local de Piasca es propietaria del monte CUP n.º 70 denominados Dobra, Naveda y Otros.
3. Estos terrenos se han venido considerando zona de pastoreo en régimen común, en los cuales estacionalmente y de acuerdo con el derecho consuetudinario se han aprovechado los pastos por el ganado.
 - Aceña lo hace en el Prado del Agua Menor, Dobra y puntualmente Naveda.
 - Piasca lo hace en Dobra, Naveda y el Prado del Agua Menor
 - Los Cos y Ubrizzo lo hacen en Naveda principalmente y RejoyoBustillo de forma puntual.
 - Yebas lo hace en Rejoyo-Bustitlo, la Majá del Medio y de ahí al límite con Lomeña, Bárago y Soberao.
2. En el caso de insuficiencia de pastos para todos los animales de los vecinos con derecho a su uso, debiendo limitarse los animales autorizados, se calculará primero el número máximo de UGM autorizables y después se autorizarán los accesos de la siguiente manera: se autorizará un número de UGM por vecino proporcional al número total de UGM que tengan.
3. El pastoreo en el monte se organizará, preferiblemente mediante rotación por grandes parcelas. Para ello, se debería contar con cierres perimetrales e intermedios, o preferiblemente con la acción del pastor, que guíe las rotaciones del ganado equilibrando su aprovechamiento de los pastos e impidiendo de esta manera el sobrepastoreo y/o el subpastoreo de las diferentes zonas.
4. Las rotaciones comenzarán por los pastos más tempranos, con orientación preferente al sur y presencia de especies y variedades pratenses con un estadio de iniciación de la estación de crecimiento más precoz, aprovechando en último lugar los pastos más frescos situados en terrenos que retengan mayor humedad, normalmente orientados hacia el norte. En cada una de las grandes parcelas, se practicará de hecho un pastoreo continuo, mientras su aprovechamiento permita mantener la altura de la hierba entre 4 y 6 centímetros. Cuando la altura sea inferior a los 3 centímetros se pasarán los rebaños a la siguiente parcela.
5. Se practicará, siempre que sea posible un pastoreo mixto de especies animales mayores y menores, ya que al haber biodiversidad de especies vegetales, se producirá una complementariedad en las dietas ingeridas por las diferentes especies animales, en función de su apetecibilidad y de su forma de pastar.

ART. 6.- RESTACIONES DE SERVICIOS

1. Todos los vecinos que aprovechen los pastos en cualquier época del año tendrán que sufragar los gastos que se originen del correspondiente mantenimiento y mejora tanto del cierre como de pastos, abrevaderos, etc., haciéndose como es tradicional todas las mejoras por prestación personal.
2. Por cada labor a realizar se tendrá en cuenta el número de jornadas de trabajo que se estima supondrá, haciéndose una distribución en proporción directa al número de UGM de cada vecino que utilicen dichos pastos.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

ART. 3.- GANADO

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

ART. 4.- RÉGIMEN DE EXPLOTACIÓN

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

ART. 5.- APROVECHAMIENTOS

1. A efectos de aprovechamiento se establecen las siguientes zonas y periodos diferenciados, debiendo tener el ganado que acceda a éstas, la calificación sanitaria que exija la normativa de sanidad animal en vigor,

ZONA	PERÍODO DE APROVECHAMIENTO
Dobra, Naveda y Otros	01-04 31-12

Según los usos y costumbres se establece una diferenciación de zonas para sestear y dormir el ganado según las siguientes especificaciones:

- La Casilla y/o El Molino lo hacen en la zona de Valperi y La Praila o Castillo de Abajo.
- g) Cuando el ganado no fuere acompañado de la documentación sanitaria pertinente en los casos en que se exija.
- h) El pastoreo con mayor número de reses que como beneficiario tenga autorizadas, si el número de cabezas en el pasto excediese del previsto en el plan de aprovechamiento.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

- i) Cuando el propietario no entierre u ordene enterrar oportunamente un animal muerto en zona de pastoreo, como consecuencia de una enfermedad esporádica, o dejare transcurrir más de 24 horas (salvo que la norma de mayor rango, indique otro sistema).
3. Tendrán la consideración de infracciones muy graves:
- a) Provocar incendios en los montes públicos sin autorización.
 - b) El pastoreo en zonas acotadas por incendio.
 - c) El pastoreo de reses que hayan resultado positivas a las pruebas de campaña de saneamiento ganadero.
 - d) Cuando se acredite que los animales que concurren a los pastos padeciesen alguna enfermedad infecto contagiosa.
 - e) Cuando el propietario no entierre u ordene enterrar oportunamente un animal muerto en zona de pastoreo, como consecuencia de una enfermedad infecto contagiosa o dejase transcurrir más de 24 horas (salvo que la norma de mayor rango, indique otro sistema).
 - f) No dar cuenta de la muerte de una res en zona de pastoreo, como consecuencia del padecimiento o enfermedad infecto contagiosa, en el plazo de 24 horas.

ART. 9 SANCIONES

1. Sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiera lugar, las infracciones establecidas en la Ley 4/2000, de 13 de noviembre, modificada parcialmente por la Ley de Cantabria 10/2013, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, se sancionan con las siguientes multas:
 - a) De 30,05 a 120,20 euros o apercibimiento, las infracciones leves.
 - b) De 120,21 a 210,35 euros, las infracciones graves.
 - c) De 210,36 a 3005,06 euros, las infracciones muy graves.La graduación de las cuantías se fijará teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, y el principio de proporcionalidad de la sanción.
2. Cuando las infracciones estén tipificadas por el pastoreo de reses referidas a éstas, la sanción se impondrá por cabeza, excepto el pastoreo en zonas
3. Para la prestación personal el ganadero puede delegar en una tercera persona la realización de dicho trabajo o abonar su equivalente económico para la contratación de personal. Para ello, se establece la equivalencia de una jornada de trabajo en 40 euros.
4. Los gastos totales que se ocasionen, se amortizarán por los ganaderos en proporción directa a los animales que aprovechen dichos pastos.

ART. 7.- CANON DE USO

Todos los ganaderos que aprovechen os pastos abonarán el precio o cuota siguiente: UN EURO, (1,00 €) por Unidad de Ganado Mayor (UGM), debiéndose abonar la cantidad antes del inicio del aprovechamiento.

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

ART. 8.- INFRACCIONES

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

1.- Tendrán la consideración de infracciones leves:

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

2. Tendrán la consideración de infracciones graves:

- a) El pastoreo de ganado sin derecho al aprovechamiento de pastos.
- b) El pastoreo en zonas acotadas, según los Planes Técnicos y Planes de Aprovechamiento.
- c) El pastoreo de ganado que no cumpla con las normas de identificación reguladas por la normativa vigente.
- d) El pastoreo de ganado propiedad de un tercero, haciéndolo figurar como propio.
- e) El pastoreo de sementales no autorizados.
- f) El pastoreo de ganado sin haberse sometido a las pruebas de campaña de saneamiento ganadero o a las vacunaciones que la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación establezca como obligatorias.

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

ART. 10.- RESES INCONTROLADAS

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

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

ART. 11.- COMPETENCIA DE LA ENTIDAD LOCAL

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

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

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

acotadas por incendio. La sanción no puede exceder el valor del animal, salvo cuando se trate de un semental que padezca enfermedad infecto-contagiosa, sin que varíe su calificación el hecho de que por ser varias cabezas de un mismo dueño, la cantidad a que ascienda la sanción exceda de la prevista por la infracción, con los siguientes límites:

- A. Sanciones por infracciones leves
 - a) Ganado mayor: máximo de 450,76 euros por cada lote o fracción de lote de 25 cabezas adultas, 35 cabezas jóvenes o 75 de cría.
 - b) Ganado menor: máximo de 450,76 euros por cada lote o fracción de lote de 175 cabezas adultas, 250 jóvenes o 525 de crías.
 - B. Sanciones por infracciones graves
 - a) Ganado mayor: máximo de 901,52 euros por cada lote o fracción de lote de 25 cabezas adultas, 35 cabezas jóvenes o 75 de crías.
 - b) Ganado menor: máximo de 901,52 euros por cada lote o fracción de lote de 175 cabezas adultas, 250 jóvenes o 525 de crías.
 - C. Sanciones por infracciones muy graves: cuando el valor del animal, o de los animales afectados, no llegue al mínimo establecido, es de aplicación este.
3. El supuesto de reincidencia comportará la duplicación del importe de la correspondiente sanción. Dicha reincidencia será apreciada cuando habiendo sido ya sancionado con anterioridad, se cometa una infracción de igual o mayor gravedad, o dos de menor gravedad. Si en razón de las circunstancias concurrentes se apreciara una cualificada disminución de la culpabilidad del imputado, el órgano sancionador podrá establecer la cuantía de la sanción

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

aplicando la escala relativa a la clase de infracciones de menor gravedad de aquellas en las que se integra la infracción considerada.

4. Son órganos competentes para imponer las sanciones previstas para las infracciones tipificadas en la Ley 4/2000:
 - a. Las Direcciones Generales competentes (Medio Natural en materia de aprovechamiento de pastos y Ganadería en materia de sanidad en zonas pastables) respecto de sanciones de hasta 601,01 euros.
 - b. El Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación respecto de sanciones de 601,02 hasta 3005,06 euros.
 - c. El Gobierno de Cantabria respecto de las superiores a 3005,06 euros.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

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

Piasca, 10 de febrero de 2019.
El presidente,
Emilio Besoy Ruiz.

[2019/1632](#)

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2019-1617 *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento despidos/ceses en general 82/2019.*

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

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de despidos/ceses en general, con el nº 82/2019 a instancia de ALBA HERVIA ECHEVARRÍA frente a SR SPAIN SISTEMAS INFORMÁTICOS, SLU, en los que se ha dictado cédula de fecha 6/2/2019, del tenor literal siguiente:

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por el/la Sr/a. letrado/a de la Administración de Justicia en el procedimiento arriba indicado, le dirijo la presente para que sirva de citación en legal forma.

PERSONA A LA QUE SE CITA: SR SPAIN SISTEMAS INFORMÁTICOS, SLU, como parte demandada.

OBJETO DE LA CITACIÓN: Asistir en esa condición al/a los actos/s de conciliación, y en su caso, juicio.

Responder al interrogatorio solicitado por la parte contraria, sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio, y que el/la magistrado/a admita y declare pertinente.

LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE DEBE COMPARECER: Se le cita para el día 13 de marzo de 2019 a las 11:40 horas, en SALA DE VISTAS Nº 4, de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante el/la letrado/a de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

PREVENCIONES LEGALES

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

En Santander, a 6 de febrero de 2019.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a SR SPAIN SISTEMAS INFORMÁTICOS, SLU, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 20 de febrero de 2019.

La letrada de la Administración de Justicia,
Lucrecia de la Gándara Porres.

2019/1617

CVE-2019-1617

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-1618 *Notificación de resolución en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales 161/2016.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Ejecución de títulos judiciales, con el nº 161/2016 a instancia de OLEG POBUTSKYY frente a RAPID MEDICAL ESPAÑA, SL, en los que se ha dictado resolución, del tenor literal siguiente:

ACUERDO

Declarar al/a los ejecutado/s RAPID MEDICAL ESPAÑA, SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá, a todos los efectos, como PROVISIONAL.

Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación

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

Santander, 19 de febrero de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/1618

CVE-2019-1618

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2019-1640 *Citación para celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento de despidos/ceses en general 34/2019.*

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

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de despidos/ceses en general, con el nº 34/2019 a instancia de MARÍA IZA CASTANEDO frente a FITNESS CENTER OLIMPIA, SL, en los que se ha dictado cédula de fecha de 21 de enero de 2019, del tenor literal siguiente:

CÉDULA DE CITACIÓN

En virtud de lo acordado en resolución de esta fecha dictada por el/la Sr/a. Letrado/a de la Administración de Justicia en el procedimiento arriba indicado, le dirijo la presente para que sirva de citación en legal forma.

PERSONA A LA QUE SE CITA: FITNESS CENTER OLIMPIA, SL, con domicilio en POETA JOSÉ LUIS HIDALGO, 6 BAJO, Torrelavega, 39300, como parte demandada.

OBJETO DE LA CITACIÓN: Asistir en esa condición al/a los actos/s de conciliación, y en su caso, juicio.

Responder al interrogatorio solicitado por la parte contraria, sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio, y que el/la magistrado/a admita y declare pertinente.

LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE DEBE COMPARECER: Se le cita para el día 14 de marzo de 2019 a las 12:45 horas, en SALA DE VISTAS Nº 6, de este órgano, a la celebración del acto de conciliación ante el/la letrado/a de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

PREVENCIONES LEGALES

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

En Santander, a 21 de enero de 2019.

EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a FITNESS CENTER OLIMPIA, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 20 de febrero de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Olivia Agustina García Carmona.

2019/1640

CVE-2019-1640

JUEVES, 28 DE FEBRERO DE 2019 - BOC NÚM. 42

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 16 DE MADRID

CVE-2019-1700 *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento de despidos/ceses en general 780/2018.*

Cédula de citación a juicio y a interrogatorio.

Órgano que ordena citar: Juzgado de lo Social Número 16 de Madrid.

Asunto en que se acuerda: Juicio número 780/2018 promovido por D. Ivan Kindler Von Knobloch Caverro sobre despido.

Persona que se cita: D. Javier Bannatyne Gómez y Kenner Companies, S. L. en concepto de parte demandada en dicho juicio.

Objeto de la citación: Asistir al/a los acto/s de conciliación y juicio y en, su caso, responder al interrogatorio solicitado por d. Ivan Kindler Von Knobloch caverro sobre los hechos y circunstancias objeto del juicio y que el tribunal declare pertinente.

Lugar y fecha en la que debe comparecer: En la sede de este juzgado, sito en calle Princesa, 3, planta 5 - 28008, Sala de Vistas Número 5.4, ubicada en la planta 5.4 el día 08/03/2019, a las 11:15 horas.

ADVERTENCIAS LEGALES

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (Art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS),

5.- La publicación de este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

Madrid, 15 de febrero de 2019.
La letrada de la Administración de justicia,
Ana Correchel Calvo.

2019/1700

CVE-2019-1700