

# sumario

## 1.DISPOSICIONES GENERALES

- Ayuntamiento de Lamasón**  
CVE-2019-5748 Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 17635

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- Ayuntamiento de Campoo de Enmedio**  
CVE-2019-5736 Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 17656
- Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana**  
CVE-2019-5746 Resolución 143/2019 de nombramiento de Tenientes de Alcalde. Pág. 17657
- Ayuntamiento de Polanco**  
CVE-2019-5728 Decreto de la Alcaldía número 625 de nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Delegaciones. Pág. 17658
- CVE-2019-5729 Decreto número 627 de delegación de funciones de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local. Pág. 17661
- Ayuntamiento de Santander**  
CVE-2019-5735 Decreto de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local. Pág. 17662
- Ayuntamiento de Suances**  
CVE-2019-5740 Acuerdo de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 17664

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Consejería de Sanidad**  
CVE-2019-5745 Resolución por la que se aprueba y publica la tercera relación complementaria de las aspirantes que han superado el proceso selectivo en la categoría estatutaria de Enfermero/a de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y se ofertan las vacantes restantes. Pág. 17665
- Servicio Cántabro de Salud**  
CVE-2019-5731 Resolución por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud, en la categoría de Técnico/a Medio-Educador/a Social. Pág. 17669
- Ayuntamiento de Santander**  
CVE-2019-5741 Nombramiento del Tribunal Calificador para cubrir en propiedad plazas de Bombero del Servicio de Extinción de Incendios. Pág. 17678

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Consejería de Economía, Hacienda y Empleo**  
CVE-2019-5792 Resolución de 19 de junio de 2019, por la que se modifica el Plan Anual de Control Financiero, Auditoría Pública y Otras Actuaciones de Control para el ejercicio 2019. Pág. 17679
- Ayuntamiento de Ruesga**  
CVE-2019-5798 Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 17680
- Junta Vecinal de Bárcena de Cicero**  
CVE-2019-5749 Exposición pública de la cuenta general de 2018. Pág. 17683
- Junta Vecinal de Bedoya**  
CVE-2019-5739 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2018. Pág. 17684
- Junta Vecinal de Vega**  
CVE-2019-5721 Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 2/2018. Pág. 17686

### 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Reinosa**  
CVE-2019-5750 Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa de Agua, Basura, Alcantarillado y Canon de Saneamiento, del segundo trimestre de 2019 y apertura del periodo de cobro. Pág. 17687

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**  
CVE-2019-5715 Resolución por la que se acuerda la publicación del resultado de la Orden de 9 de octubre de 2018, cuyo extracto se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria número 204, de 18 de octubre de 2018, por la que se establece la convocatoria para 2018 de las ayudas en el área de influencia socioeconómica del Parque Nacional de los Picos de Europa en Cantabria, de conformidad con el Real Decreto 1229/2005, de 13 de octubre, por el que se regulan las subvenciones públicas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado en las áreas de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales (Boletín Oficial del Estado número 246). Pág. 17688
- Universidad de Cantabria**  
CVE-2019-5783 Convocatoria de ayudas de apoyo a la captación de talento investigador STAR2 cofinanciada por el Banco de Santander. Pág. 17690
- CVE-2019-5791 Resolución de 17 de junio de 2019 del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento por la que se establecen las Bases Reguladoras y se convoca la ayuda Apoyo a la captación de talento investigador STAR2 cofinanciada por el Banco Santander. Pág. 17697

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### **Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social**

CVE-2019-5727 Información pública del Acuerdo de fecha 30 de mayo de 2019 de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo de actualización del ámbito del Plan de Ordenación del Litoral (POL) con motivo de adaptación del Plan General de Ordenación Urbana de Ribamontán al Mar. Pág. 17699

#### **Ayuntamiento de Castro Urdiales**

CVE-2019-5726 Aprobación definitiva del Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución 1.54. Expediente URB/291/2019. Pág. 17700

#### **Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna**

CVE-2019-4715 Información pública de solicitud de licencia de actividad para bar restaurante centro cívico en calle San Jorge, 2. Expediente 1106/2019. Pág. 17701

#### **Ayuntamiento de Luena**

CVE-2019-5692 Información pública de solicitud de autorización para obras y cambio de uso de construcción para destinarse a vivienda en polígono 3, parcela 648, de La Vegona-Cazpurrión. Pág. 17702

#### **Ayuntamiento de Santoña**

CVE-2019-5771 Información pública de expediente para regeneración ambiental paisajística e instalación de un parque de aventuras en parcela 39079A006001920000OS. Pág. 17703

#### **Ayuntamiento de Valderredible**

CVE-2019-5587 Concesión de licencia de primera ocupación para tres apartamentos y bajo en calle Real, 23. Expediente 06/2014. Pág. 17704

#### **Ayuntamiento de Voto**

CVE-2019-5655 Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Rada, parcela 15, polígono 522. Pág. 17705

### 7.4. PARTICULARES

#### **Particulares**

CVE-2019-5742 Información pública del extravío del título de Grado Medio en Equipo e Instalaciones Electrotécnicas. Pág. 17706

### 7.5. VARIOS

#### **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**

CVE-2019-5722 Resolución de 12 de junio de 2019, que convoca el proceso de admisión y matriculación del alumnado en modalidad oficial en las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2019-2020. Pág. 17707

CVE-2019-5725 Orden ECD/41/2019, de 4 de junio, por la que se convocan plazas en los Servicios de Internado dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para cursar enseñanzas no universitarias durante el curso 2019-2020. Pág. 17717

#### **Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**

**CVE-2019-5758** Información pública del expediente de constitución de un coto privado de caza en los pueblos de Bustillo del Monte, Cubillo de Ebro, Loma Somera y Otero del Monte, en el término municipal de Valderredible. Pág. 17726

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

	<b>Audiencia Provincial de Cantabria</b>	
<b>CVE-2019-5297</b>	Notificación de sentencia en rollo de apelación civil número 599/2018.	Pág. 17727
<b>CVE-2019-5719</b>	Notificación de sentencia en recurso de apelación 13/2019.	Pág. 17728
	<b>Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander</b>	
<b>CVE-2019-5732</b>	Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 130/2018.	Pág. 17729
<b>CVE-2019-5733</b>	Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 84/2019.	Pág. 17730
	<b>Juzgado de Primera Instancia Nº 3 de Santander</b>	
<b>CVE-2019-5744</b>	Notificación de sentencia 236/2010 en juicio verbal 796/2010.	Pág. 17731

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

# 1.DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE LAMASÓN

**CVE-2019-5748** *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.*

Por el Ayuntamiento Pleno de Lamasón, en sesión extraordinaria celebrada el 1 de abril de 2019, se acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Lamasón. El correspondiente anuncio de aprobación inicial a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias se publicó en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOC número 76, de 17 de abril de 2019. Dado que durante el período de treinta días hábiles contados a partir de la inserción de dicho anuncio en el BOC no se ha presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo hasta ahora provisional, procediendo la publicación del texto íntegro de la ordenanza aprobada como documento Anexo al presente anuncio. La Ordenanza entrará en vigor una vez transcurrido el plazo que se fija en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 de la misma, teniendo vigencia indefinida hasta su derogación o modificación expresa. Los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo contra el acuerdo definitivo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC.

### ANEXO

#### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE LAMASÓN

#### 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 ésta 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 Lamasón, 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. Igualmente, esta Ordenanza supone un paso adelante en la implantación paulatina de una verdadera Administración Electrónica, que

CVE-2019-5748

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

ha de ser, sobre todo, accesible, sencilla, útil, cómoda, ágil, segura, confidencial 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 Lamasón, 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.

La Ordenanza se estructura en diez títulos y cuatro disposiciones transitorias y dos disposiciones finales.

- El Título Primero define el objeto y el ámbito de aplicación de esta Ordenanza.
- El Título Segundo recoge los principios generales de aplicación.
- El Título Tercero regula derechos y deberes de la ciudadanía en el marco de aplicación de la presente disposición.
- El Título Cuarto recoge los requisitos de identificación necesarios para el acceso a la información electrónica.
- El Título Quinto trata las distintas formas de identificación y autenticación tanto de los particulares como del personal del ayuntamiento, y de las distintas Administraciones en las relaciones que puedan entablar de forma electrónica derivadas de la aplicación de la presente Ordenanza.
- El Título Sexto trata sobre la difusión que el ayuntamiento se compromete a realizar de toda la normativa, e información de interés general a toda la ciudadanía.
- El Título Séptimo trata sobre los procedimientos administrativos en sede electrónica.
- El Título Octavo trata sobre el registro electrónico, el acceso al mismo y el cómputo de plazos.
- El Título Noveno trata sobre el archivo de documentos en sede electrónica.
- Y por último, el Título Décimo trata de la incorporación de documentos de los ciudadanos por vía electrónica.

## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto.

1. Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Lamasón, promoviendo para ello la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal del municipio de Lamasón, 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. En consecuencia, tiene por objeto 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, en especial, la regulación de 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 la fijación de 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.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las entidades que integran el Ayuntamiento de Lamasón 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 cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

## TÍTULO SEGUNDO

### PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

La actuación de la Administración Municipal de este ayuntamiento en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, 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 actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
- c) Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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 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 fe 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:



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

- 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 ninguna 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. El uso de los medios electrónicos no podrá 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 y el historial 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 debe estar informada por los siguientes principios generales:

- a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas, de todos aquellos convenios y acuerdos

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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 relativos 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales 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 3/2018, de 5 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 les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
- b) A solicitar de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Lamasón 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, 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.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

- 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.
  - 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 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 de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

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

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

#### 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 Lamasón, 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.

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 Lamasón.
- 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 4, 3, 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 o habilitadas 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

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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 y de la ciudadana, 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 Lamasón.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano o de la ciudadana 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 Lamasón 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:

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 1 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.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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 regirán 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 ese artículo.

## TÍTULO SEXTO

### LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

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

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

- 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. 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 los 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 Lamasón garantizará la disponibilidad y el acceso a su normativa a través de Internet.

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

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.
2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.
3. Las entidades incluidas en el artículo 2 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

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

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

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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.

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.



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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:

a) Registro general electrónico.

b) Carpeta del Ciudadano.

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

a) Acceder a las solicitudes que se hayan presentado electrónicamente

b) Recibir notificaciones a través del buzón de notificaciones.

c) 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 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 de 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.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

— 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 compulsión 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 interesadas e interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

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

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado o interesada 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.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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 inmediatamente 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.
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

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Administraciones Públicas, e irá 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 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, en todo caso, 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 la o el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, 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 de la interesada o 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 o ciudadana 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 acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario o destinataria 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 Lamasón.

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Lamasón 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

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

presente Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma, ante la Administración del Ayuntamiento de Lamasón.

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

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

Artículo 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 y tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto 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 oficinas de registro del Ayuntamiento de Lamasón garanticen su interconexión y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las 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 de 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 y trámites 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) Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático que consistirá en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y 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.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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 o interesadas, 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 3/2018, de 5 de diciembre, y demás normativa vigente en dicha materia.

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.

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

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

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

Artículo 43. Cómputo de plazos.

a) 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.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

- b) El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.
- c) A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar 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 o desde 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 Lamasón, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y fiestas locales de este Municipio.
- d) En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.
- e) Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no podrá 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 compulsa 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.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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

Artículo 47. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Lamasón. Se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Lamasón, 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.



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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.

Lamasón, 6 de junio de 2019.

El alcalde,

Luis Ángel Agüeros Sánchez.

2019/5748

CVE-2019-5748

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE ENMEDIO

**CVE-2019-5736** *Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

Don Pedro Manuel Martínez García, alcalde-presidente del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio, Cantabria.

Por el presente Decreto delego mis atribuciones para celebrar matrimonio civil, ante esta Alcaldía en la persona de la concejala D<sup>a</sup>. María Luisa de Lucio García, para el acto del día 29 de junio de 2019, a las 18:00 horas, entre los contrayentes. Don José Luis Moutinho Aguado y doña María Teresa Gutiérrez Ruiz.

Matamorosa, 18 de junio de 2019.

El alcalde,

Pedro Manuel Martínez García.

2019/5736

CVE-2019-5736

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE CILLORIGO DE LIÉBANA

**CVE-2019-5746** *Resolución 143/2019 de nombramiento de Tenientes de Alcalde.*

Don Jesús María Cuevas Monasterio, alcalde del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana, Cantabria.

Por Resolución de la Alcaldía nº 143/2019, de fecha 17 de junio de 2019, se ha nombrado con efectos desde el día siguiente de la fecha de esta Resolución, a los siguientes tenientes de alcalde del Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana.

Primer Teniente de Alcalde: D. Luis Sánchez de la Vega.

Segundo Teniente de Alcalde: D. Gonzalo de la Vega Valverde.

Lo que se publica en virtud de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tama, 18 de junio de 2019.  
El alcalde,  
Jesús María Cuevas Monasterio.

2019/5746

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE POLANCO

**CVE-2019-5728** *Decreto de la Alcaldía número 625 de nombramiento de los miembros de la Junta de Gobierno Local, Tenientes de Alcalde y Delegaciones.*

Tras la celebración de las elecciones municipales el día 26 de mayo de 2019 y, habiéndose procedido con fecha 15 de junio de 2019 a la constitución de la nueva Corporación Local, en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 34 y 51 del Reglamento Orgánico Municipal y 46.1 y 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, procede designar a los miembros de la Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde, con señalamiento del orden de nombramiento en virtud del cual les corresponda la sustitución de esta Alcaldía en los supuestos legalmente previstos de vacante, ausencia o enfermedad del titular y sin perjuicio de la procedencia de instrumentar la correspondiente delegación expresa en cada caso, conforme establece el artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Por todo lo expuesto,

### RESUELVO

Primero.- Designar MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y TENIENTES DE ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE POLANCO a los Concejales que a continuación se relacionan, que sustituirán a esta Alcaldía, en los supuestos legalmente previstos, según el orden de nombramiento que se indica:

- PRIMER TENIENTE DE ALCALDE:  
Sr. D. J. AVELINO RODRÍGUEZ MURIEDAS.
- SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE:  
Sra. Dña. ALICIA MARTÍNEZ BUSTILLO.
- TERCER TENIENTE DE ALCALDE:  
Sr. D. FERNANDO SAÑUDO PÉREZ.
- CUARTO TENIENTE DE ALCALDE:  
Sr. D. JOSÉ RAMÓN PALACIOS MADRAZO.

Segundo.- En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y de conformidad con los artículos 43.4, 43.5, y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, estimo oportuno efectuar las delegaciones especiales relativas a un determinado servicio, en los Concejales que luego se señalarán y que comprenden la dirección interna y la gestión del servicio correspondiente, con exclusión de las facultades de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros y de las de autorizar, disponer y reconocer obligaciones y ordenar pagos.

DELEGACIONES ESPECIALES relativas a un determinado Servicio:

En el Primer Teniente de Alcalde, D. J. AVELINO RODRÍGUEZ MURIEDAS, los servicios correspondientes a las áreas municipales de:

- HACIENDA.
- OBRAS Y SERVICIOS.
- DEPORTE.

CVE-2019-5728

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

En el Segundo Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup>. ALICIA MARTÍNEZ BUSTILLO, los servicios correspondientes a las áreas municipales de:

EDUCACIÓN.  
CULTURA.  
JUVENTUD.  
HERMANAMIENTO.

En el Tercer Teniente de Alcalde, D. FERNANDO SAÑUDO PÉREZ, los servicios correspondientes a las áreas municipales de:

FESTEJOS.  
BARRIOS.  
TURISMO.  
DESARROLLO RURAL.

En el Cuarto Teniente de Alcalde, D. JOSÉ RAMÓN PALACIOS MADRAZO, los servicios correspondientes a las áreas municipales de:

MEDIO AMBIENTE.  
INDUSTRIA.

En el concejal D. PEDRO ENRIQUE ROCA GALNARES, los servicios correspondientes a las áreas municipales de:

EMPLEO.  
PROTECCIÓN CIVIL.

En la concejala D<sup>a</sup>. JOSEFA LIAÑO GARCÍA, los servicios correspondientes a las áreas municipales de:

MUJER.  
IGUALDAD.  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA.  
SANIDAD.

En la concejala D<sup>a</sup>. MARÍA ISABEL HERRERA LANDERAS, los servicios correspondientes a las áreas municipales de:

SERVICIOS SOCIALES.  
TERCERA EDAD.

Tercero.- Dejar constancia de la posibilidad de avocación de las facultades delegadas en los términos que establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Cuarto.- Notificar la presente Resolución a los miembros de la Junta de Gobierno Local y Tenientes de Alcalde, a las diversas áreas municipales y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Quinto.- Indicar a los Tenientes de Alcalde y a los concejales/las a los que se han conferido delegaciones, que tienen el deber de informar a esta Alcaldía acerca del ejercicio de las funciones delegadas, en los términos previstos en el artículo 115 del R.O.F.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Sexto.- Se dará cuenta de la presente Resolución al Pleno de esta Corporación en la primera sesión ordinaria que por éste se celebre.

Polanco, 18 de junio de 2019.  
La alcaldesa,  
Rosa Díaz Fernández.

2019/5728

CVE-2019-5728

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE POLANCO

**CVE-2019-5729** *Decreto número 627 de delegación de funciones de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local.*

Designados por esta Alcaldía los concejales que componen la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 j) y 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

### RESUELVO

Primero.- A la Junta de Gobierno Local le corresponderá además de la asistencia permanente a esta alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones, las siguientes competencias que se delegan:

Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización y las competencias que en materia de intervención administrativa en la edificación y uso del suelo, así como de Disciplina Urbanística vienen señaladas en los Títulos IV y V de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo.

Segundo. Establecer que las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno Local, tendrán lugar los primeros y terceros miércoles no festivos, de cada mes, a las 10:00 horas, en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento.

Tercero. Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Cuarto. Se dará cuenta de la presente Resolución al Pleno de esta Corporación en la primera sesión ordinaria que por éste se celebre.

Polanco, 18 de junio de 2019.

La alcaldesa,  
Rosa Díaz Fernández.

[2019/5729](#)

CVE-2019-5729

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2019-5735** *Decreto de nombramiento de miembros de la Junta de Gobierno Local.*

El artículo 126.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local define a la Junta de Gobierno Local como el órgano que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde, y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que se señalan en el artículo 127 de esa Ley.

El artículo 126.2 de citada Ley, al igual que el artículo 19.1 del Reglamento Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración del municipio de Santander, facultan al Alcalde a nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno Local, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

En caso del Ayuntamiento de Santander deberán nombrarse a no más de 9 Concejales; equivalente al tercio estricto del número legal de miembros de la Corporación, que es de 27.

Según el artículo 126.4 de la Ley y el artículo 22 del mencionado Reglamento Orgánico, la Secretaría de la Junta de Gobierno Local corresponde a uno de sus miembros que reúna la condición de Concejales, designado por el Alcalde; quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

Considerando lo anterior, esta Alcaldía adopta el siguiente,

### DECRETO

1º) Nombrar a los siguientes Concejales miembros de la Junta de Gobierno Local:

- D. César Díaz Maza
- Dña. Carmen Ruiz Lavín
- Dña. Margarita Rojo Calderón
- D. Pedro Nalda Condado
- D. Daniel Portilla Fariña
- Dña. Miriam Díaz Herrera
- D. Victoriano González Huergo
- D. Francisco Javier Ceruti García de Lago
- Dña. María Luisa Sanjuán Iriarte

2º) Designar a D. César Díaz Maza, Secretario de la Junta de Gobierno Local.

Designar como Secretario suplente de la Junta de Gobierno Local y, por este orden, a Dña. Carmen Ruiz Lavín, D. Pedro Nalda Condado y D. Daniel Portilla Fariña.

3º) Dar cuenta al Pleno de este Decreto en la primera sesión que celebre, notificándose a los designados y publicándose los nombramientos en el Boletín Oficial de Cantabria; sin perjuicio de su efectividad desde el día de la fecha del presente Decreto.



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

La alcaldesa,  
Gema Igual Ortiz.  
El secretario técnico de la Junta de Gobierno Local,  
José María Menéndez Alonso.

Santander, 19 de junio de 2019.  
La jefa de Servicio / Secretaría General  
María Puerto Sánchez-Calero López.

[2019/5735](#)

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE SUANCES

**CVE-2019-5740** *Acuerdo de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

Habiéndose solicitado la celebración ante este Ayuntamiento de una boda por parte de doña Marta Rivero Fernández y don Juan Luis Blanco Gutiérrez, se ha resuelto delegar en la Sra. concejala doña Carmen Alicia Ruiz Ferreras, al objeto de que celebre, en nombre y representación del Ayuntamiento de Suances, la boda civil prevista para el día 22 de junio de 2019, siendo los contrayentes doña Marta Rivero Fernández y don Juan Luis Blanco Gutiérrez.

Suances, 19 de junio de 2019.

El alcalde,  
Andrés Ruiz Moya.

2019/5740

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJERÍA DE SANIDAD

**CVE-2019-5745** *Resolución por la que se aprueba y publica la tercera relación complementaria de las aspirantes que han superado el proceso selectivo en la categoría estatutaria de Enfermero/a de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y se ofertan las vacantes restantes.*

Por Resolución de la consejera de Sanidad de 24 de abril de 2019 (Boletín Oficial de Cantabria de 7 de mayo de 2019, número 86), se publicó el nombramiento de Personal Estatutario Fijo en la categoría estatutaria de Enfermero/a de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria y asignación de plazas ofertadas, y se aprueba la relación complementaria de la aspirante que ha superado el proceso selectivo, ofertando la plaza vacante restante.

Mediante escritos del Servicio Cántabro de Salud de fecha 30 de mayo de 2019 y 12 de junio de 2019, se adjuntan escritos de D<sup>a</sup>. Almudena Gutiérrez Arce y D<sup>a</sup> Marta García Lecue, en el que comunican su renuncia a incorporarse a las plazas adjudicadas en la Gerencia de atención especializada Área I Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla".

En uso de las facultades que me han sido conferidas, de conformidad con lo establecido en la Orden SAN/29/2016, de 22 de junio, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Enfermero/a, en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y según lo previsto en la base 10.1 de dicha convocatoria,

#### RESUELVO

PRIMERO.- Publicar la tercera relación complementaria de las aspirantes que han superado el citado proceso selectivo, por el orden de puntuación obtenido, una vez requerido el órgano de selección de conformidad con el apartado 8 del artículo 61 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, según figura en el Anexo I, en el que también figuran las plazas ofertadas.

SEGUNDO.- Otorgar a las citadas aspirantes al que se refiere el anterior resuelvo primero, un plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución, para presentar en el Registro de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud (ubicada en la Avenida Cardenal Herrera Oría s/n, 39011 de Santander) la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.
- b) Original o fotocopia compulsada de la certificación o título académico exigido para su participación en estas pruebas selectivas.
- c) Certificado de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento emitido por los Servicios de Prevención que indique la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud.
- d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

La citada documentación se verificará de oficio por la Administración, salvo que la persona interesada no preste su consentimiento en el apartado correspondiente del Anexo II, en cuyo caso deberá aportarla dentro del plazo indicado.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Junto con la documentación exigida en el apartado segundo, las aspirantes deberán cumplimentar y presentar solicitud en el modelo que se adjunta como Anexo II, indicando el destino al que desean ser adscritas, en el mismo plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de esta Resolución, no pudiendo anular ni modificar su solicitud una vez terminado el plazo de presentación.

Asimismo, y a efectos de su nombramiento como personal estatutario fijo de la mencionada categoría, el Anexo II contiene una declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas en los seis años anteriores a la convocatoria, ni haber sido condenada mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

Si las aspirantes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen ninguna documentación, así como, a la vista de la documentación presentada o verificada de oficio por la Administración convocante, se apreciase que no cumplen alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Sirva la presente Resolución como notificación a las interesadas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45.1.b) y concordantes de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la presente Resolución, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante la consejera de Sanidad, en el plazo de un mes contado 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, 14 de junio de 2019.

La consejera de Sanidad,  
María Luisa Real González.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

**ANEXO I**

**TERCERA RELACIÓN COMPLEMENTARIA DE LAS ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A LA CATEGORÍA ESTATUTARIA DE ENFERMERO/A DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA, Y PLAZAS OFERTADAS**

TURNO LIBRE				
ORDEN TURNO	APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	DISCAP	Total
40	DIEZ RUEDA, M SUSANA	****7125D	-	79,10
41	FUENTES COVIAN, ROCIO	****2152E	-	79,10

PLAZAS OFERTADAS		
ATENCIÓN ESPECIALIZADA	Nº PLAZAS	LOCALIDAD (1)
GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA ÁREA I: HOSPITAL UNIVERSITARIO "MARQUÉS DE VALDECILLA"	1	SANTANDER
GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA ÁREA I: HOSPITAL UNIVERSITARIO "MARQUÉS DE VALDECILLA"	1	SANTANDER

(1) La localidad se refiere a la ubicación de la Gerencia correspondiente

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

**ANEXO II  
RELACIÓN DEFINITIVA DE APROBADOS  
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

CONVOCATORIA		CATEGORIA
ORDEN SAN/		

DATOS PERSONALES			
DNI	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2
DIRECCIÓN		LOCALIDAD	
PROVINCIA	CODIGO POSTAL	TELÉFONO	

SOLICITA		
<p>Conforme a la resolución por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a la categoría estatutaria indicada, le sea adjudicada la vacante que se relaciona a continuación:</p>		
Nº	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD
1.		

DECLARA
<p>A efectos de su nombramiento como personal estatutario fijo de la mencionada categoría, que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni se encuentra condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.</p>

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor</li> <li>▪ Titulación académica</li> <li>▪ Certificado de capacidad funcional</li> <li>▪ Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales</li> </ul> <p>El abajo firmante, <b>CONSIENTE</b> que el Órgano convocante verifique de oficio los datos o documentos que hayan sido expedidos por la Administración o que obren en sus archivos o bases de datos.</p> <p>En caso de no consentir, marque la casilla <input type="checkbox"/> debiendo, en este caso, aportar el documento acreditativo correspondiente.</p>

ADVERTENCIA
<p>Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y, en su caso, en la documentación adjunta. Conozco y acepto que la Administración Pública podrá comprobar, en cualquier momento, la veracidad de todos los documentos, datos y cumplimiento de los requisitos por cualquier medio admitido en Derecho. En el supuesto de que la Administración compruebe la inexactitud de los datos declarados, el órgano gestor estará facultado para realizar las actuaciones procedentes sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder en virtud de la legislación aplicable.</p>

<p><b>DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD</b></p>	FECHA	
	FIRMA	

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

**CVE-2019-5731** *Resolución por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud, en la categoría de Técnico/a Medio-Educador/a Social.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 19.1 del Acuerdo por el que se regula la selección del personal estatutario temporal de instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria de 14 de diciembre de 2011, aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 22 de diciembre de 2011 (BOC 29-12-2011), esta Dirección Gerencia,

### RESUELVE

Aprobar la convocatoria para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud de las categoría de TÉCNICO/A MEDIO- EDUCADOR/A SOCIAL, conforme a las siguientes:

### BASES

PRIMERA.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos en los procesos de selección de personal estatutario temporal será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal. Podrán participar igualmente, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Poseer la titulación exigida para el desempeño de la categoría o especialidad a la que se opta o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan carácter general, deberán justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el órgano administrativo competente para ello.

c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se derivan del correspondiente nombramiento.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación forzosa. El cumplimiento de la edad de jubilación durante la vigencia del acuerdo, será motivo de exclusión de las listas.

e) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

f) En el caso de los nacionales de otros estados mencionados en el párrafo a), no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

CVE-2019-5731

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

g) No tener la condición de personal estatutario fijo en la misma categoría a la que se opte en cualquier servicio de salud del Sistema Nacional de Salud.

2. Estos requisitos deberán acreditarse en el plazo de presentación de solicitudes, en la forma indicada en la base segunda. Se exceptúa el requisito de la capacidad funcional, el cual deberá acreditarse siguiendo las indicaciones que a tal efecto determine el Servicio Cántabro de Salud, en el momento de la incorporación del aspirante.

3. Estos requisitos deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la incorporación.

#### SEGUNDA.- Solicitudes.

1. La solicitud para participar en el procedimiento de selección temporal se formulará a través del modelo normalizado que figura como Anexo I, e irá dirigida al Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria.

La solicitud podrá obtenerse a través de la aplicación informática habilitada al efecto por la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, a la que se podrá acceder a través de la siguiente dirección ([www.scsalud.es /recursos humanos/bolsa de trabajo](http://www.scsalud.es/recursos/humanos/bolsa_de_trabajo)). No obstante para que surta efecto deberá presentarse en un registro público en la forma prevista en el siguiente apartado.

2. En el mismo plazo de presentación de solicitudes, los solicitantes deberán presentar la documentación acreditativa de cada uno de los méritos que hayan incluido en el documento Relación de Méritos el cual debe adjuntarse con la solicitud.

Los méritos deben ser registrados en el programa informático, una vez registrados, se obtendrá automáticamente la Relación de Méritos y el resto de la documentación exigida (anexos II y III).

Dicha documentación, dirigida también al Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud, deberá presentarse en el registro del Servicio Cántabro de Salud, ubicado en la Avda. Cardenal Herrera Oria s/n, CP 39011 de Santander, o por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. En la solicitud los aspirantes podrán señalar su opción para la prestación de servicios en.

a) Gerencia de Atención Especializada del Área I (Hospital Universitario "Marqués de Valdecilla"

Las listas elaboradas conforme a las opciones señaladas en el párrafo anterior serán las que se utilicen cada vez que se realice un llamamiento para nombramientos temporales, tanto para sustituciones y eventuales, como para plazas vacantes o asimiladas.

#### TERCERA.- Documentación.

1. Junto con la solicitud de participación los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a) Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar una fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o 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, que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte. Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber

CVE-2019-5731



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención del visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español, del nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o del nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

b) Titulación exigida, en original o en copia debidamente compulsada, para el desempeño de la categoría o especialidad a la que se opta o certificación de estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, deberá presentarse justificación de las equivalencias de los títulos alegados que no tengan carácter general y de la homologación por el órgano administrativo competente de las titulaciones obtenidas en el extranjero.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas en los seis años anteriores a la convocatoria, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas. (Anexos II-A (aspirantes de nacionalidad española) o Anexo II-B (aspirantes de nacionalidad distinta a la española).

d) Declaración jurada o promesa de no tener la condición de personal estatutario fijo en la misma categoría a la que se opta. (Anexo III).

e) Documentación acreditativa, en original o fotocopia debidamente compulsada, de los méritos relacionados en la Relación de Méritos que se adjunta con la solicitud.

2. Se efectuará una solicitud por categoría que se presentará en un sobre abierto junto con toda la documentación correspondiente.

3. En el caso de opción a más de una categoría todas las solicitudes se incluirán en un único sobre en el que se identificará el código de la convocatoria (PET 2012), los datos personales y las categorías a las que se opta. En ese mismo sobre se incluirá toda la documentación acreditativa de los méritos, las Relaciones de Méritos (una por categoría) y los anexos II y III (uno por categoría).

CUARTA.- Incorporación de nuevos méritos dentro del plazo de la convocatoria.

En el caso de que se desee incorporar nuevos méritos no incluidos con la solicitud inicial, dentro del plazo establecido en esta convocatoria, se deberán registrar en el programa informático, aportando la documentación acreditativa de los mismos junto con una nueva Relación de Méritos y la solicitud correspondiente que figura como anexo IV, que deberá ser presentada en un registro público.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en la página web del Servicio Cántabro de Salud Resolución del titular de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, debiendo especificarse en este último supuesto la causa o causas de exclusión.

2. Contra las listas a que se refiere el apartado anterior, los aspirantes podrán reclamar, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación, o subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión. Quienes no subsanen los defectos en el plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Las alegaciones se dirigirán a la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud y se presentarán en cualquiera de los registros previstos en la base segunda.2 de esta convocatoria.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

3. Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de defectos, se publicará en la página web del Servicio Cántabro de Salud Resolución del Director Gerente del organismo aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

4. Contra la resolución definitiva de exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de alzada ante el titular de la Consejería competente en materia de sanidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 128 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

SEXTA.- Valoración.

1. Únicamente serán objeto de valoración los méritos, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, que hayan sido relacionados en la solicitud a través de la Relación de Méritos y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de solicitudes, excepto los servicios prestados en el Servicio Cántabro de Salud o a la extinta Dirección Territorial del INSALUD en Cantabria que serán aportados de oficio por la Administración.

2. La valoración de los méritos se realizará de conformidad con los criterios generales y baremos previstos en los Anexos II y III del Acuerdo de selección.

3. La puntuación adicional prevista en el apartado 8º del Anexo II del Acuerdo de Selección (puntuación por superación de fase de oposición en procesos selectivos de la misma categoría) será sumada de oficio para quienes hayan superado la fase de oposición, sin haber obtenido plaza, de los procesos selectivos derivados de la OPE 2007 del Servicio Cántabro de Salud.

En el caso de procesos selectivos externos al Servicio Cántabro de Salud, el citado mérito se acreditará mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente o mediante cualquier otro documento que acredite suficientemente el mismo. En el caso de documentos obtenidos mediante procedimientos telemáticos se deberá indicar la dirección web de obtención del mismo para su posterior comprobación.

SÉPTIMA.- Elaboración de la lista de selección por orden de puntuación.

1. Una vez valorados los méritos aportados por los aspirantes se publicará en la página web del Servicio Cántabro de Salud Resolución de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud aprobando la relación provisional de puntuaciones.

2. Contra las listas a que se refiere el apartado anterior, los aspirantes podrán presentar escrito de alegaciones, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de su publicación. Las alegaciones se dirigirán a la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud y se presentarán en cualquiera de los registros previstos en la base segunda 2 de esta convocatoria.

3. Finalizado el plazo de alegaciones, se publicará en la página web del Servicio Cántabro de Salud Resolución del Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud aprobando la lista de selección que contendrá la relación definitiva de puntuaciones otorgadas a los aspirantes.

4. Contra la resolución definitiva de puntuaciones el aspirante podrá interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería competente en materia de sanidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 148 de la Ley 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.

Contra esta Resolución podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el titular de la Consejería competente en materia de Sanidad de conformidad con lo previsto en el artículo 148 de la Ley 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.

Santander, 18 de junio de 2019.  
El director gerente del Servicio Cántabro de Salud,  
Benigno Caviedes Altable.

CVE-2019-5731

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



Espacio reservado para el sello de entrada

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LISTAS DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL

		Nº expediente:							
IDENTIFICACIÓN	Interesado	N.I.F. o Pasaporte/T. Residente.	1º Apellido.	2º Apellido.	Nombre.				
		Tipo de Vía	Nombre Vía Pública	Nº	Bloque	Portal	Escalera	Piso	Puerta
		Población		Provincia		Nacionalidad			
		Fecha de nacimiento	Código Postal	Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico			
INFORMACIÓN ADICIONAL	Opto por prestar Servicios en:	CATEGORÍA A LA QUE OPTA:							
		ATENCIÓN PRIMARIA: ÁREAS I y II (SANTANDER-LAREDO) <input type="checkbox"/> ATENCIÓN PRIMARIA: ÁREAS III y IV (TORRELAVEGA-REINOSA) <input type="checkbox"/> ATENCIÓN PRIMARIA: 061 <input type="checkbox"/> GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL ÁREA I: HOSPITAL UNIVERSITARIO "MARQUES DE VALDECILLA". <input type="checkbox"/> GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL ÁREA II: HOSPITAL COMARCAL DE LAREDO. <input type="checkbox"/> GERENCIA DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA DE LAS ÁREAS III y IV: HOSPITAL COMARCAL SIERRALLANA <input type="checkbox"/>							
Zonas especiales	Desco formar parte de las listas específicas de las zonas especiales de:	ATENCIÓN PRIMARIA:							
		ZONA BÁSICA DE SALUD LIÉBANA <input type="checkbox"/> ZONA BÁSICA DE SALUD NANSÁ <input type="checkbox"/> ZONA BÁSICA DE SALUD CAMPOO-LOS VALLES <input type="checkbox"/> ATENCIÓN ESPECIALIZADA: ÁREA III (ESPECIAL) DE REINOSA <input type="checkbox"/>							
		- Aporto certificado de servicios prestados fuera del Servicio Cántabro de Salud <input type="checkbox"/> - Aporto relación del resto de los méritos <input type="checkbox"/> - Opto a nombramientos de continuidad en Atención Primaria <input type="checkbox"/>							
DECLARACIÓN	El abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que acompaña, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento que se requieran.								
	Lo que firmo en Santander a		<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	de	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Firma del interesado/a

SR. DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Ejemplar para la Administración

Los datos contenidos en esta solicitud podrán ser mecanizados para su tratamiento por esta Dirección Gerencia. Según LOPD 15/1999 del 13 de Diciembre. Vd. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los mismos, dirigiéndose al responsable del fichero: Dirección de Gerencia del Sº Cántabro de Salud, Avd. Cardenal Herrera Oría s/n (39011-Santander) a través del Servicio de Selección y Provisión.

AVDA. CARDENAL HERRERA ORIA, S/N 39011 SANTANDER TEL.: 942 20 27 70 FAX: 942 20 27 73

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



#### ANEXO II-A

#### DECLARACIÓN DE NO SEPARACIÓN DEL SERVICIO NI ENCONTRARSE INHABILITADO ASPIRANTES DE NACIONALIDAD ESPAÑOLA

D/D  
con DNI N°  
domicilio en  
C.P  
C/  
Teléfono

N°

aspirante a ser incluido en la lista de selección de personal estatutario temporal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la categoría de

DECLARA, a efectos de su inclusión en la lista de selección de personal estatutario temporal de la mencionada categoría, que no ha sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni se encuentra inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

Santander, de de 201\_  
(Firma)

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



#### ANEXO II-B

#### DECLARACIÓN DE NO SEPARACIÓN DEL SERVICIO NI ENCONTRARSE INHABILITADO ASPIRANTES DE NACIONALIDAD DISTINTA A LA ESPAÑOLA

D/D  
con DNI N°  
domicilio en  
C.P.  
C/  
Teléfono

N°

aspirante a ser incluido en la lista de selección de personal estatutario temporal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la categoría de

DECLARA, a efectos de su inclusión en la lista de selección de personal estatutario temporal de la mencionada categoría, que no se encuentra inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un estado miembro de la Unión Europea, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

Santander, de de 201\_  
(Firma)

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



### ANEXO III

#### DECLARACIÓN DE NO TENER LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO FIJO EN LA MISMA CATEGORÍA A LA QUE SE OPTA

D/D  
con DNI N°  
domicilio en  
C.P  
C/  
Teléfono

N°

aspirante a ser incluido en la lista de selección de personal estatutario temporal de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la categoría de

DECLARA, a efectos de su inclusión en la lista de selección de personal estatutario temporal de la mencionada categoría, que no tiene la condición de personal estatutario fijo en dicha categoría en cualquier Servicio de Salud del Sistema Nacional de Salud.

Santander, de de 201\_  
(Firma)

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



Espacio reservado para el sello de entrada

**APORTACIÓN DE NUEVOS MÉRITOS PARA LAS LISTAS DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL**

IDENTIFICACIÓN			
N.I.F. o Pasaporte/T. Residente	1º Apellido	2º Apellido	Nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CATEGORÍA PARA LA QUE APORTA MÉRITOS:

**- Aporto relación de méritos y acreditaciones de los nuevos méritos incorporados.**

DECLARACIÓN	Lo que firmo en Santander a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>	<input type="text"/>
		Firma del interesado/a

SR. DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Antes de firmar, se recomienda que lea atentamente la información sobre protección de datos personales incluida en la dirección <http://www.scsalud.es/web/scs//rrhh-proteccion-datos>

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2019-5741** *Nombramiento del Tribunal Calificador para cubrir en propiedad plazas de Bombero del Servicio de Extinción de Incendios.*

Aprobar la composición del Tribunal Calificador de la oposición libre de plazas de Bombero, con el nombramiento de los siguientes miembros que a continuación se relacionan:

Secretario (con voz y sin voto):

Titular: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Ángeles Pérez Oslé.

Suplente: D. José Ramón Cobo Solana.

Vocales (con voz y voto):

Titular: D. José Ignacio Trojaola Gutiérrez.

Suplente: D<sup>a</sup> Julia Benito Incera.

Titular: D. Francisco José López Escalante.

Suplente: D. José Antonio Rodríguez Montes.

Titular: D<sup>a</sup> Elena Ordás García.

Suplente: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Gómez-Pompa Pérez.

Titular: D<sup>a</sup> Marta Barca Pérez.

Suplente: D. Jerónimo Marcano Polanco.

Santander, 14 de junio de 2019.

El concejal delegado,

Pedro Nalda Condado.

2019/5741



## 4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

##### INTERVENCIÓN GENERAL

**CVE-2019-5792** *Resolución de 19 de junio de 2019, por la que se modifica el Plan Anual de Control Financiero, Auditoría Pública y Otras Actuaciones de Control para el ejercicio 2019.*

Por Resolución del Interventor General de 20 de diciembre de 2018 se aprueba el Plan Anual de Control Financiero, Auditoría Pública y Otras Actuaciones de Control para el ejercicio 2019, así como el 30 de enero de 2019 se publica corrección de errores del mismo.

El artículo 157 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, prevé que la Intervención General de la Comunidad Autónoma puede modificar las auditorías previstas inicialmente en el Plan Anual cuando existan circunstancias que lo justifiquen. Asimismo, la Circular 1/2007, de 21 de febrero, de la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de Control Financiero Permanente, Auditoría Pública y otras actuaciones de control, en su cláusula octava dispone que "las autoridades o funcionarios que consideren conveniente la realización de un control financiero no contemplado en el Plan Anual de Auditorías, podrán elevar una propuesta o petición razonada a la Intervención General".

Ante la petición efectuada por la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, en que solicita una auditoría de cuentas del Instituto de Educación Secundaria Garcilaso de la Vega de Torrelavega y entendiendo procedente la petición, en virtud de lo anteriormente expuesto esta Intervención General,

##### RESUELVE

Aprobar la modificación del Plan Anual de Control Financiero Permanente, Auditoría Pública y Otras Actuaciones correspondientes al ejercicio 2019, mediante la ampliación de su contenido en los términos que a continuación se especifican:

Incluir en el apartado III.4. "Institutos Públicos o colegios concertados", de la Resolución del Interventor General de 20 de diciembre de 2018 el "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA GARCILASO DE LA VEGA DE TORRELAVEGA", proponiendo su inclusión respecto a los ejercicios 2016-2017 y 2017-2018, con el ámbito indicado en dicho apartado.

Santander, 19 de junio de 2019.

El interventor general,  
Pedro Pérez Eslava.

2019/5792

CVE-2019-5792

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE RUESGA

**CVE-2019-5798** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para el 2019 y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS	
<b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>810.395,82 €</b>
<b>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>771.836,17 €</b>
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	164.785,51 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	548.582,74 €
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	6.100,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	52.367,92 €
<b>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>38.559,65 €</b>
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	38.559,65 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>53.155,96 €</b>
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	53.155,96 €
<b>TOTAL:</b>	<b>863.551,78 €</b>
ESTADO DE INGRESOS	
<b>A) OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>	<b>863.551,78 €</b>
<b>A.1. OPERACIONES CORRIENTES</b>	<b>863.551,78 €</b>
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	381.150,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	20.000,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	177.900,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	284.451,78 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	50,00 €
<b>A.2. OPERACIONES DE CAPITAL</b>	<b>0,00 €</b>
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	0,00 €
<b>B) OPERACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0,00 €</b>
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	0,00 €
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL:</b>	<b>863.551,78 €</b>

CVE-2019-5798

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

**PLANTILLA DE PERSONAL**

**1.- PERSONAL FUNCIONARIO**

**1.1. Denominación del puesto de trabajo SECRETARÍA-INTERVENCIÓN**

Grupo Escala Subescala Nivel  Provisión Observaciones	A1/A2 Habilitación de carácter estatal. Secretaría-Intervención 26 Concurso
Dependencia jerárquica Alcaldía Recibe órdenes Alcaldía Da órdenes a Resto del personal Funciones encomendadas	Alcaldía Alcaldía Resto del personal Fe pública y asesoramiento legal preceptivo. Gestión y fiscalización de la gestión económica, financiera y presupuestaria. Contabilidad y demás reconocidas en acuerdo plenario de 29 de enero de 2007

**1.2. Denominación del puesto de trabajo AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Grupo Escala Subescala Nivel Provisión	C2 Administración General Auxiliar administrativo 14 Concurso oposición.
Dependencia jerárquica Recibe órdenes  Funciones encomendadas	Alcaldía, Secretario-interventor. Alcaldía, Secretario-Interventor.  Mecanografiado de textos. Elaboración de documentos. Archivo de documentos. Agenda de actividades. Atención teléfonos y visitas. Y demás reconocidas en acuerdo plenario de 2007.

**1.3. Denominación del puesto de trabajo ALGUACIL-CONSERJE**

Grupo Escala Subescala Nivel Provisión	Agrup. profesionales Administración General Subalterna 13 Vacante.
Dependencia jerárquica Recibe órdenes Funciones encomendadas	Alcaldía, Secretario-interventor. Alcaldía, Secretario-Interventor. Reparaciones, limpieza, mantenimiento y manejo de equipos, apertura de dependencias municipales, notificaciones y demás reconocidas en acuerdo plenario de 29 de enero de 2007

CVE-2019-5798

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## 2.- PERSONAL LABORAL

2.1. Denominación del puesto de trabajo OPERARIO DE LIMPIEZA

Provisión Tipo de contrato	Concurso oposición. Indefinido a jornada completa.
Dependencia jerárquica Recibe órdenes	Alcaldía, Servicios sociales municipales. Alcaldía, Servicios sociales municipales.
Funciones encomendadas	Limpieza de inmuebles dependientes del Ayuntamiento, servicio de ayuda a domicilio, lavado y planchado de sábanas y toallas de consultorios y centros dependientes y demás reconocidas en acuerdo plenario de 29 de enero de 2007.

## 3.- ALTOS CARGOS

3.1. Denominación del cargo ALCALDE

Dedicación Acuerdo	Parcial Acuerdo de Pleno de 30 de abril de 2014
-----------------------	--

## 4. PERSONAL EVENTUAL

Ninguno

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Riba de Ruesga, 19 de junio de 2019.

El alcalde,  
Jesús Ramón Ochoa Ortiz.

2019/5798

CVE-2019-5798

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## JUNTA VECINAL DE BÁRCENA DE CICERO

**CVE-2019-5749** *Exposición pública de la cuenta general de 2018.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2018 por el plazo de quince días.

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

Bárcena de Cicero, 12 de junio de 2019.  
El alcalde-presidente,  
Rodrigo Vega Ortiz.

[2019/5749](#)

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## JUNTA VECINAL DE BEDOYA

**CVE-2019-5739** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2018.*

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

### INGRESOS

CAP.	CONCEPTO	PREVISIONES INICIALES	AUMENTOS	DISMINUCIONES	PREVISIONES DEFINITIVAS
1	Impuestos directos	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Tasas y otros ingresos	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00
4	Transferencias corrientes	300,00	0,00	0,00	300,00
5	Ingresos patrimoniales	1.800,00	0,00	0,00	1.800,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>		<b>34.100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>34.100,00</b>

### GASTOS

CAP.	CONCEPTO	CRÉDITOS INICIALES	AUMENTOS	DISMINUCIONES	CRÉDITOS DEFINITIVOS
1	Gastos de personal	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.450,00	1.175,03	0,00	6.625,03
3	Gastos financieros	300,00	0,00	0,00	300,00
4	Transferencias corrientes	350,00	2.446,66	0,00	2.796,66
6	Inversiones reales	28.000,00	1.731,09	5.352,78	24.378,31
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALES</b>		<b>34.100,00</b>	<b>5.352,78</b>	<b>5.352,78</b>	<b>34.100,00</b>

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

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.

Bedoya, 1 de junio de 2019.  
La presidenta,  
María Dolores Margarita Gutiérrez Cuevas.

[2019/5739](#)

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## JUNTA VECINAL DE VEGA

**CVE-2019-5721** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 2/2018.*

En la Junta, en sesión celebrada el día 19 de abril de 2019, ha aprobado inicialmente el expediente 2/2018 de modificación presupuestaria de la Junta Vecinal de Vega de Villafufre para el ejercicio 2018.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

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

Vega de Villafufre, 19 de abril de 2019.

El presidente,  
Vicente Setién Sainz.

[2019/5721](#)

CVE-2019-5721



## 4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2019-5750** *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa de Agua, Basura, Alcantarillado y Canon de Saneamiento, del segundo trimestre de 2019 y apertura del periodo de cobro.*

Aprobado por Resolución de Alcaldía número 865 de fecha 11 de junio de 2019, el padrón fiscal de las Tasas de Agua, Basura, Alcantarillado y del Canon de Saneamiento correspondiente al 2º Trimestre de 2019, los interesados legítimos podrán examinar dichos documentos y los correspondientes recibos en las oficinas municipales de la Administración de Rentas, e interponer las reclamaciones que estimen oportunas durante los 15 días siguientes a la publicación del presente anuncio.

El plazo de ingreso de las cuotas en período voluntario abarcará del día 8 de julio hasta el 8 de septiembre de 2019, ambos inclusive. El pago de las deudas se podrá realizar en cualquier oficina de Caja Cantabria o mediante domiciliación bancaria.

Se advierte de que, transcurrido el plazo de pago voluntario, las deudas serán exigidas en período ejecutivo con un recargo del 5%, cuando la deuda no ingresada se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio, sin que en este caso se exijan intereses de demora. Una vez notificada la providencia de apremio, el recargo devengado será del 10%, siempre y cuando la deuda no ingresada y el recargo sean satisfechos antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley General Tributaria, no exigiéndose tampoco intereses de demora.

Transcurridos los plazos mencionados, se aplicará un recargo del 20% y se exigirán intereses de demora.

El deudor deberá en su caso satisfacer las costas del procedimiento de apremio.

Contra las liquidaciones efectuadas en los correspondientes recibos se podrá formular recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de 1 mes a contar desde la exposición pública del padrón, de conformidad con el artículo 14.4 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre.

Reinosa, 13 de junio de 2019.

El alcalde en funciones,  
José Miguel Barrio Fernández.

2019/5750

## 6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

### CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

#### SECRETARÍA GENERAL

**CVE-2019-5715** *Resolución por la que se acuerda la publicación del resultado de la Orden de 9 de octubre de 2018, cuyo extracto se publicó en el Boletín Oficial de Cantabria número 204, de 18 de octubre de 2018, por la que se establece la convocatoria para 2018 de las ayudas en el área de influencia socioeconómica del Parque Nacional de los Picos de Europa en Cantabria, de conformidad con el Real Decreto 1229/2005, de 13 de octubre, por el que se regulan las subvenciones públicas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado en las áreas de influencia socioeconómica de los Parques Nacionales (Boletín Oficial del Estado número 246).*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.3 de la Orden referida, y al amparo del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en cumplimiento de las funciones atribuidas a esta Secretaría General por el artículo 70.2 de la Ley 5/2018, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se acuerda publicar en el BOC, para general conocimiento, relación de subvenciones concedidas por resolución del Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, de fecha 04 de junio de 2019.

Las subvenciones concedidas que se relacionan a continuación, tienen por objeto la financiación de actuaciones que contribuyan al mantenimiento de los espacios naturales protegidos, promocionar su conocimiento, favorecer el desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida. Estas subvenciones se financiarán con cargo a las aplicaciones presupuestarias 05.06.456C.762.01 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2019, cuando el beneficiario sean Entidades Locales, con cargo a la aplicación presupuestaria 05.06.456C.772.01, en el caso de que los beneficiarios sean Entidades empresariales, propietarios privados y personas residentes, y con cargo a la aplicación presupuestaria 05.06.456C.782.01 cuando los beneficiario sean Instituciones sin ánimo de lucro, de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2019.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

ENTIDADES LOCALES	CIF	PROYECTO	SUBVENCIÓN TOTAL
Mancomunidad de Liébana y Peñarrubia	P8905501F	Apoyo a eventos de dinamización socioeconómica	24.971,98
Ayuntamiento de Tresviso	P3908800J	Instalación de armario para soterramiento del centro de transformación y líneas aéreas	25.000,00
Ayuntamiento de Tresviso	P3908800J	Mejora de abastecimiento de agua en el núcleo urbano de Tresviso	25.000,00
Ayuntamiento de Tresviso	P3908800J	Adquisición de implementos para tractor municipal	25.000,00
Junta Vecinal de Espinama	P3900110B	Rehabilitación de la tolva de la mina de Fuente Dé	24.962,30
Junta Vecinal de Cosgaya	P3900112H	Rehabilitación de la choza de Prao Cubo	17.780,95
Junta Vecinal de Mogrovejo	P3900111J	Mejora de abastecimiento, captación de agua, y manga ganadera	24.926,00
Junta Vecinal de Brez	P3900109D	Hormigonado de camino y desbroces manuales	24.962,30
Ayuntamiento de Cillorigo de Liébana	P3902200I	Mejora de infraestructuras rurales en Bejes y La Quintana	25.000,00
TOTAL			217.603,53

ENTIDADES EMPRESARIALES Y PERSONAS FÍSICAS	DNI/NIF	PROYECTO	SUBVENCIÓN TOTAL
Luis Alberto Alles Campo	***2118**	Adquisición de depósitos para quesería artesanal	5.000,00
Pedro Antonio Velarde Collado	***5753**	Rehabilitación de edificio para sala de visitas vinculado a quesería artesanal	5.000,00
Daniel Hoyal Briz	***6287**	Ejecución de cerramiento de parcela	5.000,00
Juan Ignacio Garrido García	***1742**	Rehabilitación de invernadero en Igüedri	5.000,00
Dolores Roiz Sánchez	***4434**	Rehabilitación de invernadero en El Dobrillo (Bejes)	5.000,00
Tomás Cabeza Bravo	***2116**	Acondicionamiento de vehículo isotermo-frigorífico para quesería artesanal	5.000,00
Héctor Briz Santos	***6961**	Rehabilitación de invernadero en Igüedri	4.743,20
José Mariano Torre Bedoya	***7618**	Rehabilitación de muro en Las Berrugas	4.953,26
Juan Antonio Cabeza Sánchez	***1362**	Rehabilitación de cuadra-pajar en Bejes	5.000,00
TOTAL			44.696,46

INSTITUCIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO	CIF	PROYECTO	SUBVENCIÓN TOTAL
Asociación Nature Lesson	G39698758	Programa de Educación Ambiental para escolares "PNPE: La vida en la montaña"	5.000,00
Club Deportivo Básico Caza Pesca Picos de Europa en Liébana	G39025275	Detección de enfermedades presentes en la caza silvestre y correcto tratamiento de las vísceras	2.002,60
TOTAL			7.002,60
TOTAL			269.302,59

Santander, 14 de junio de 2019.

El secretario general de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación,  
Francisco José Gutiérrez García.

2019/5715

CVE-2019-5715

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

**CVE-2019-5783** *Convocatoria de ayudas de apoyo a la captación de talento investigador STAR2 cofinanciada por el Banco de Santander.*

### Artículo 1. INTRODUCCIÓN.

El Consejo Europeo de Investigación, ERC (European Research Council), es el primer órgano de financiación europeo configurado para apoyar la mejor investigación individual de frontera en Europa.

El ERC estimula la excelencia científica en Europa mediante el apoyo a la mejor investigación en cualquier campo, siendo la excelencia científica el único criterio de selección. Se financian ideas en la frontera del conocimiento y las convocatorias están abiertas a todo investigador de cualquier lugar del mundo, siempre que su centro de investigación tenga su base en Europa o en cualquiera de los países asociados.

El Programa de Trabajo del ERC es anual y contempla las modalidades de Starting Grant (StG), Consolidator Grant (CoG) y Advanced Grant (AdG).

El alto nivel competitivo de estas ayudas hace que sea muy positivo para cualquier Universidad contar con personal investigador que hayan obtenido dichas subvenciones o incluso que hayan superado la primera fase de sus procesos de selección.

### Artículo 2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y COMPROMISO DE LA UC.

2.1. La Universidad de Cantabria convoca en régimen de concurrencia competitiva la concesión de una ayuda para la incorporación de un investigador o investigadora no vinculado a la Universidad de Cantabria (UC) y que ya haya superado la primera fase de evaluación de alguna de las convocatorias de Starting Grant o Consolidator Grant de la ERC, incluidas en el Anexo 1, y con un enfoque especial en personal investigador joven. Por tanto, se destina esta ayuda a atraer a una investigadora o investigador joven y de calidad ofreciendo un contrato laboral y una dotación para el desarrollo de un proyecto que favorezca la formación de su propio grupo de investigación.

2.2. En concreto cada ayuda se destinará a:

a) La contratación del investigador o investigadora solicitante (en adelante, beneficiario): coste total de 260.000 €, bajo la modalidad de contratación laboral en régimen de obra o servicio, con una duración de cinco años.

b) Una dotación para el desarrollo de un proyecto (en adelante, proyecto): hasta un máximo de 160.000 € (cuyo importe dependerá del área de investigación) para cubrir los gastos directamente relacionados con la puesta en marcha y desarrollo inicial de las actividades de investigación del beneficiario.

2.3. La Universidad de Cantabria establece como objetivo convocar al final de la ayuda una plaza de profesor o profesora permanente con un perfil investigador afín al del beneficiario, que sería objeto de la correspondiente convocatoria pública. El beneficiario deberá estar acreditado en la ANECA y cumplir los requisitos de calidad de la producción y actividad científico-tecnológica exigidos en el Programa de Incentivación de la Incorporación e Intensificación de la Actividad Investigadora (Programa I3) y resumidos en el Anexo 2. La convocatoria de la plaza correspondiente será conforme a la legislación vigente y a las normas de organización y funcionamiento.

2.4. La Comisión de Investigación de la UC será la encargada de comprobar el cumplimiento de estos requisitos, encargar si así lo decidiera las correspondientes evaluaciones a la ANEP y resolver las incidencias que puedan surgir.

CVE-2019-5783

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

### Artículo 3. FINANCIACIÓN.

3.1. Esta convocatoria está financiada por el Banco Santander, a través del Convenio de Colaboración suscrito el 14 de diciembre de 2018 con la Universidad de Cantabria, dentro de la línea de Captación de Talento Internacional, programa STAR (Santander Talent Attraction for Research).

3.2. La financiación de esta convocatoria asciende a 420.000 € y se tramitará con cargo a la aplicación presupuestaria 62.QBSN.649, correspondiendo 120.000 € al ejercicio 2019, 120.000 € al ejercicio 2020, 60.000 € al ejercicio 2021, 60.000 € al ejercicio 2022 y 60.000 € al ejercicio 2023. Esta cantidad se destinará a salario y gastos de investigación según se desglosa en el artículo 5. En cumplimiento de las disposiciones legales se indica también que estos los fondos quedan supeditados a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada en el Presupuesto de la UC.

3.3. Con carácter general, cualquier modificación en las condiciones iniciales de aprobación de la ayuda requerirá autorización del Vicerrector de Investigación y Transferencia del Conocimiento (VITC), previa solicitud motivada del beneficiario de la misma.

### Artículo 4. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

4.1. Podrán ser beneficiarios de la presente convocatoria los investigadores o investigadoras con el grado de doctor de cualquier nacionalidad, con una experiencia posdoctoral de al menos tres años desde la fecha de lectura de la tesis doctoral.

4.2. El beneficiario no podrá tener ni haber tenido vinculación contractual con la UC en los últimos cinco años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

4.3. El solicitante de la ayuda deberá acreditar haber superado la primera fase en alguna de las convocatorias ERC incluidas en el Anexo 1 y deberá ser la persona responsable de la propuesta presentada en las mencionadas convocatorias.

4.4. El beneficiario ha de desarrollar un proyecto de investigación durante el periodo de ejecución de la ayuda que deberá estar relacionado con la ayuda ERC previamente solicitada a la que se refiere el artículo

4.5. El beneficiario deberá asumir el compromiso de solicitar un proyecto ERC con la UC como "host institución" en los dos años siguientes a su incorporación.

4.6. El beneficiario deberá contar con el compromiso de aceptación de un Departamento o Instituto de la UC de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.2.

### Artículo 5. CUANTÍA DE LA AYUDA, GASTOS ELEGIBLES Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

5.1. La cuantía total máxima de la ayuda será de 420.000 € repartida en cinco anualidades de acuerdo a lo estipulado en el artículo 3.

5.2. El primer pago, correspondiente a 120.000 € se hará efectivo a partir de la resolución de concesión. En su caso, en el primer mes de la ayuda será necesario haber iniciado los trámites de solicitud de la autorización Ética de la Investigación en Ciencias Sociales de la UC, de la Comisión de Bioética de la UC y/o del Comité de Ética de Investigación Clínica de Cantabria.

5.3. Tras la primera justificación económica y científico-técnica, que deberá llevarse a cabo a los 10 meses de iniciado el proyecto, se recibirá un segundo pago correspondiente a 120.000 €, tras la segunda justificación económica y científica, que se realizará a los 22 meses de iniciado el proyecto, se recibirá un tercer pago correspondiente de 60.000 €, tras la tercera justificación económica y científica, que se realizará a los 34 meses, se recibirá un cuarto pago correspondiente a 60.000 € y tras la cuarta justificación económica y científica, que se realizará a los 46 meses, se recibirá un quinto pago y final correspondiente a 60.000 €.

5.4. El informe presentado a los 34 meses será evaluado por la Comisión de Investigación. En caso de no ser favorable quedará rescindida la ayuda concedida.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

5. 5. Cuantía de la ayuda:

a) Contrato del beneficiario: 260.000 € (52.000 € anuales), para cubrir el salario y la cuota empresarial de la Seguridad Social, siendo el salario aproximado de 38.400 € brutos anuales, bajo la modalidad de contratación laboral, con una duración total de 60 meses en régimen de obra o servicio.

b) Dotación para el desarrollo del proyecto, para cubrir los gastos directamente relacionados con la puesta en marcha y desarrollo de la actividad investigadora, cuya cuantía será:

— Hasta 160.000 € si el beneficiario investiga en ciencias experimentales.

— Hasta 120.000 € si el beneficiario investiga en ciencias no experimentales.

5.6. En caso de obtención de financiación en la convocatoria ERC a la que se ha concurrido, se deberán reintegrar al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento aquellos importes de la ayuda no comprometidos a fecha de notificación de la concesión ERC.

5.7. El beneficiario estará obligado, en caso de que su proyecto resulte financiado por la convocatoria ERC, a establecer a la Universidad de Cantabria como Host Institution en dicho proyecto.

5.8. Gastos elegibles en el desarrollo del proyecto. La dotación para realizar el proyecto se podrá destinar a cubrir los siguientes conceptos:

a) Contratación de personal (incluyendo salarios y cuotas a la Seguridad Social). El personal contratado podrá incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración previsto. Los gastos de personal podrán referirse a doctores, titulados superiores y personal técnico. Dicho personal habrá de incorporarse bajo cualquier modalidad de contratación acorde a la normativa vigente en la UC, sin que ello implique compromiso alguno en cuanto a su posterior incorporación a la Universidad. No se podrán solicitar ni imputar becas de formación con cargo a la partida de personal.

b) Inventariable: gastos de adquisición, mantenimiento o reparación de equipamiento científico-técnico, incluyendo equipos informáticos y programas de ordenador de carácter técnico. Material bibliográfico.

No será elegible la compra de equipamiento en los dos últimos meses de proyecto.

c) Fungible: suministros y similares. No tendrán cabida en esta partida los gastos de material de oficina, pero sí los derivados del uso de servicios de mensajería o reprografía cuando estos estén relacionados con el proyecto.

d) Viajes y Dietas: asistencia a talleres de preparación de las entrevistas relacionadas con las convocatorias de los ERC Grants, congresos y conferencias, visitas y estancias breves de investigadores e investigadoras - máximo de 3 meses de duración- tanto invitados como de los miembros del equipo de investigación del proyecto.

e) Otros gastos: Serán elegibles gastos de formación de corta duración e inmediata aplicación al proyecto; colaboraciones externas; gastos por utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas; publicaciones y gastos de edición y asociados a seminarios externos.

No será un gasto elegible las retribuciones al personal -salvo el específicamente contratado para el proyecto-.

5.9. Plazo de ejecución. El beneficiario dispone de un periodo de cinco años para ejecutar la ayuda, siendo la fecha de inicio del proyecto, la fecha de comienzo de su contrato laboral con la UC.

Artículo 6. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

El beneficiario se compromete a:

6.1. Incorporarse a su departamento o instituto en la UC en el plazo máximo de seis meses contados desde la fecha de notificación de la resolución de concesión y realizar la estancia ininterrumpidamente salvo permiso expreso del VITC. Este plazo podrá excepcionalmente retrasarse a solicitud del beneficiario cuando éste lo justifique debidamente en una petición por escrito.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

6.2. Remitir al Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento dos informes, uno Económico y otro Científico-Técnico, a los 10, 22, 34 y 46 meses contados desde la fecha de recepción de la ayuda. El plazo para la presentación de dichos informes será de un mes a partir de la fecha fin del periodo correspondiente al informe.

6.3. Presentar, en su caso, a los seis meses del inicio del proyecto, la autorización de la Comisión de Ética de Investigación en Ciencias Sociales de la UC, de la Comisión de Bioética de la UC y/o del Comité de Ética de Investigación Clínica de Cantabria.

6.4. Solicitar un proyecto ERC dentro de los dos años siguientes a su incorporación, siendo la UC la "host institution".

6.5. Manifiestar, en todos los documentos y menciones públicas resultantes de esta ayuda, la financiación de los mismos por parte del Programa STAR-Santander Universidades, con independencia de las obligaciones de publicidad que deriven, en su caso, de las convocatorias del ERC.

#### Artículo 7. INFORMACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

7.1. La documentación necesaria para realizar la solicitud puede encontrarla en la dirección: <http://campusvirtual.unican.es/WebPublica/Convocatorias/ConvocatoriasFrw.aspx>

7.2. La documentación a presentar por el solicitante está formada por:

- a) Instancia de solicitud que contendrá los datos identificativos del proyecto y del investigador o investigadora solicitante.
- b) Copia del DNI o pasaporte en caso de personal investigador extranjero.
- c) Copia del documento acreditativo del grado de doctor.
- d) Curriculum vitae abreviado, en formato normalizado.
- e) Curriculum vitae en formato libre.
- f) Notificación de la superación de la primera fase de la convocatoria de ERC Grants e informe de evaluación.
- g) Propuesta completa presentada a la convocatoria de ERC Grants.
- h) Documento de compromiso de un Departamento o Instituto de la UC de aceptación de la instalación del candidato o candidata.
- i) Memoria del proyecto, que no podrá superar las 10 páginas. Ha de incluir un resumen de aproximadamente 300 palabras y un presupuesto donde se indique cómo se distribuirán las partidas de gasto referidas en el artículo 5.5. El proyecto ha de estar relacionado con el presentado a la convocatoria ERC a la que se refiere el artículo 4.3.

Toda la documentación puede presentarse en español o en inglés.

7.3. Toda esta documentación se presentará en formato electrónico, en un fichero PDF que será enviado directamente a [vr.investigacion@unican.es](mailto:vr.investigacion@unican.es). Una vez recibida, el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento procederá a su presentación en el Registro de la UC mediante procedimiento interno. En caso de concesión de la ayuda se deberá aportar la documentación en original o copia fehaciente.

7.4. El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y hasta el 26 de septiembre de 2019.

7.5. El órgano encargado de la instrucción del procedimiento será el Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento de la Universidad que, de oficio, acordará todas las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución.

7.6. Si las solicitudes no vinieran cumplimentadas en todos sus términos se requerirá al interesado o interesada para que en el plazo máximo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido en su petición.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

#### Artículo 8. EVALUACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

8.1. La evaluación de las ayudas será llevada a cabo por una Comisión Evaluadora, nombrada por la Comisión de Investigación de la UC. La Comisión Evaluadora estará presidida por el Vicerrector de Investigación y Transferencia de Conocimiento y compuesta al menos por cuatro miembros más, que serán expertos nacionales o extranjeros. Se nombrará una subcomisión evaluadora por cada una de las cinco grandes áreas científicas de la UC a la que hayan concurrido los candidatos, que enviará su opinión sobre las candidaturas a la Comisión Evaluadora.

8.2. La Comisión podrá solicitar una entrevista previa con las personas candidatas. La evaluación de las candidaturas tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Méritos curriculares del solicitante, hasta el 50%.
- b) Informe de evaluación ERC, hasta el 25%.
- c) Viabilidad y garantía de ejecución del proyecto en el tiempo solicitado y con los recursos y espacios disponibles en la UC, hasta el 25%.

8.3. Las solicitudes, una vez evaluadas por la Comisión Evaluadora, serán priorizadas por la Comisión de Investigación que procurará un reparto equilibrado entre las grandes áreas científicas de la UC, en el caso de que haya candidatos de más de un área.

8.4. La resolución de la convocatoria se efectuará mediante resolución del Vicerrector de Investigación y Transferencia del Conocimiento, a la vista de la propuesta elaborada por la Comisión de Investigación.

8.5. La resolución provisional de concesión se publicará en la página web de la Universidad de Cantabria.

8.6. El beneficiario dispondrá de un plazo de 30 días hábiles desde la fecha de la resolución provisional para manifestar su aceptación y aportar la documentación original o copia fehaciente requerida. Si de la documentación aportada se dedujera inexactitud que afectara a los requisitos de participación o a las cuestiones tenidas en cuenta para la evaluación, podrá revocarse la concesión provisional de la ayuda. La no presentación de la aceptación expresa o de la documentación se entenderá como renuncia a la misma. La no presentación de la aceptación expresa de la ayuda concedida se entenderá como renuncia a la misma.

8.7. La resolución definitiva de concesión se publicará en la página web de la Universidad de Cantabria. Las solicitudes no incluidas en la resolución definitiva de concesión se entenderán denegadas o desestimadas.

#### Artículo 9. DISPOSICIÓN FINAL.

9.1. A la presente convocatoria le será de aplicación lo previsto en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria respecto a las condiciones de posible revocación de la ayuda.

9.2. Se faculta al Vicerrector de Investigación y Transferencia del Conocimiento de la Universidad de Cantabria para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan en la aplicación de esta convocatoria.

9.3. La publicación de los diferentes actos y resoluciones enmarcados en la presente convocatoria se realizarán a través de la página web institucional.

9.4. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

En particular, la presente convocatoria podrá ser impugnada mediante la formulación de recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Cantabria, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Contra la resolución de la convocatoria mediante la que se adjudiquen las ayudas, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar potestativamente recurso de reposición ante el Consejo de Gobierno, en el plazo de un mes a contar en la misma forma indicada. 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, 17 de junio del 2019.

El vicerrector de Investigación y Transferencia del Conocimiento,  
Javier León Serrano.**ANEXO 1: Convocatorias ERC en Horizon 2020 afectadas por la Ayuda de esta convocatoria**

	Starting Grant	Consolidator Grant
Id. Convocatoria	ERC-2019-STG	ERC-2019-COG
Fecha de apertura	10/09/2018	24/10/2018
Fecha de cierre	17/10/2018	07/02/2019
	Starting Grant	Consolidator Grant
Id. Convocatoria	ERC-2018-STG	ERC-2018-COG
Fecha de apertura	03/08/2017	24/10/2017
Fecha de cierre	17/10/2017	15/02/2018
	Starting Grant	Consolidator Grant
Id. Convocatoria	ERC-2017-STG	ERC-2017-COG
Fecha de apertura	26/07/2016	20/10/2016
Fecha de cierre	18/10/2016	09/02/2017

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



## ANEXO 2: Criterios de calidad para superar la evaluación final de la ayuda STAR2

(Extractado de los criterios de calidad para superar la evaluación I3 según los anexos 2 y 3 de la Resolución de 20 de julio de 2005, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, BOE 26 agosto 2005)

- a) Será necesario, como mínimo, tener tres aportaciones en forma de artículos originales, libros o capítulos de libro, que cumplan los requisitos 1-4 descritos abajo. Al menos en dos de las tres, el profesor-investigador o investigadora debe ser responsable del trabajo o principal ejecutor. Se deberá hacer una breve reseña (en no más de una página) de la relevancia de las aportaciones de este apartado.
- b) Capacidad del profesor-investigador o investigadora para liderar grupos de investigación, líneas de trabajo y/o obtener financiación en convocatorias públicas competitivas de Administraciones Públicas o de entidades privadas sin ánimo de lucro, señalando además los resultados del grupo investigador que dirige.
- c) Patentes en explotación. Se tendrá en cuenta en la valoración, la extensión de la protección de la patente nacional, europea o por el Tratado de Cooperación de Patentes (PCT).
- d) Actividad formativa de la persona evaluada, en especial la relacionada con la formación de doctores y la dirección de tesis doctorales.

Requisitos de las publicaciones a las que se refiere el punto a):

1. Las aportaciones sólo se valorarán positivamente si han supuesto un avance real del conocimiento o contribuido significativamente a un desarrollo tecnológico medible. No se tomarán en consideración los trabajos meramente descriptivos, las reiteraciones de trabajos anteriores, las obras meramente informativas y recensionarias y los trabajos de revisión, excepto en el caso de que hayan contribuido claramente a la consolidación del conocimiento. Cuando sea posible, para la apreciación de la valoración positiva de la aportación, se tendrá en cuenta el factor de impacto de la revista, número de citas que se hayan hecho del trabajo, así como los premios o distinciones que pueda haber recibido.
2. En el caso de trabajos conjuntos y de participación en obras colectivas, será preciso que conste y haya sido acreditada la contribución del profesor-investigador o investigadora en términos semejantes a los que convertirían a su aportación en relevante, si la hubiera hecho individualmente en un trabajo del que él fuera autor único. Se considerará en todo caso significativa a efectos de valoración positiva la contribución del investigador o investigadora que haya sido el director o ejecutor principal del trabajo.
3. Se considerarán aportaciones positivas los artículos publicados en revistas que sometan los originales a un proceso de revisión por pares (peer review) y que se encuentren incluidas en los listados por ámbitos científicos recogidos en el *Subject Category Listing* del *Journal Citation Reports* del *Science Citation Index* (Institute for Scientific Information –ISI– Philadelphia). Los mismos criterios se seguirán para las publicaciones en revistas electrónicas, cuando aparezcan en los listados del ISI.
4. La evaluación de libros o capítulos de libros se hará teniendo en cuenta la calidad de la editorial según su prestigio nacional o internacional, el grado de exigencia y rigor científico en los procesos de selección de los trabajos publicados, los editores, la colección en la que se publica el trabajo o la obra, las reseñas científicas positivas aparecidas en revistas científicas especializadas y, eventualmente, el número de citas, premios o distinciones recibidas por el libro o capítulo. Cuando tales criterios permitan equiparar la calidad de la editorial a la de las revistas de reconocido prestigio a las que se refiere el epígrafe c), los capítulos de libros y libros publicados por éstas se considerarán también aportaciones positivas.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

**CVE-2019-5791** *Resolución de 17 de junio de 2019 del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia del Conocimiento por la que se establecen las Bases Reguladoras y se convoca la ayuda Apoyo a la captación de talento investigador STAR2 cofinanciada por el Banco Santander.*

BDNS (Identif.): 462957.

Introducción.

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.

Podrán ser beneficiarios de la presente convocatoria los investigadores o investigadoras con el grado de doctor de cualquier nacionalidad, con una experiencia posdoctoral de al menos tres años desde la fecha de lectura de la tesis doctoral. El beneficiario no podrá tener ni haber tenido vinculación contractual con la UC en los últimos cinco años, a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria. El solicitante de la ayuda deberá acreditar haber superado la primera fase en alguna de las convocatorias ERC incluidas en el Anexo 1 de la convocatoria y deberá ser la persona responsable de la propuesta presentada en las mencionadas convocatorias. El beneficiario ha de desarrollar un proyecto de investigación durante el periodo de ejecución de la ayuda que deberá estar relacionado con la ayuda ERC previamente solicitada. El beneficiario deberá asumir el compromiso de solicitar un proyecto ERC con la UC como "host institución" en los dos años siguientes a su incorporación. El beneficiario deberá contar con el compromiso de aceptación de un Departamento o Instituto de la UC.

Segundo. Objeto.

La Universidad de Cantabria convoca en régimen de concurrencia competitiva la concesión de una ayuda para la incorporación de un investigador o investigadora no vinculado a la Universidad de Cantabria (UC) y que ya haya superado la primera fase de evaluación de alguna de las convocatorias de Starting Grant o Consolidator Grant de la ERC, incluidas en el Anexo 1 de la convocatoria, y con un enfoque especial en personal investigador joven. Por tanto, se destina esta ayuda a atraer a una investigadora o investigador joven y de calidad ofreciendo un contrato laboral y una dotación para el desarrollo de un proyecto que favorezca la formación de su propio grupo de investigación.

Tercero. Bases reguladoras.

La propia convocatoria.

Cuarto. Cuantía.

La cuantía total máxima de la ayuda será de 420.000 €.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOC y hasta el 26 de septiembre de 2019.

CVE-2019-5791

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Sexto. Otros datos.

La evaluación de las ayudas será llevada a cabo por una Comisión Evaluadora, nombrada por la Comisión de Investigación de la UC y se hará de acuerdo a los siguientes criterios: a) Méritos curriculares del solicitante, hasta el 50%. b) Informe de evaluación ERC, hasta el 25%. c) Viabilidad y garantía de ejecución del proyecto en el tiempo solicitado y con los recursos y espacios disponibles en la UC, hasta el 25%. Además, se podrá solicitar una entrevista previa con las personas candidatas.

Santander, 17 de junio de 2019.

El vicerrector de Investigación y Transferencia de Conocimiento,  
Javier León Serrano.

[2019/5791](#)

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

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

##### DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO

**CVE-2019-5727** *Información pública del Acuerdo de fecha 30 de mayo de 2019 de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo de actualización del ámbito del Plan de Ordenación del Litoral (POL) con motivo de adaptación del Plan General de Ordenación Urbana de Ribamontán al Mar.*

La Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo, en sesión de 30 de mayo de 2019, acordó la actualización del ámbito del Plan de Ordenación del Litoral, con motivo de la adaptación del documento del Plan General de Ordenación Urbana de Ribamontán al Mar, proponiendo la inclusión y zonificación conforme a los criterios de la Ley 2/2004, de 27 de septiembre, de suelos indebidamente excluidos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3.1 de la Ley 2/2004, de 27 de septiembre, del Plan de Ordenación del Litoral, se somete el citado expediente al trámite de información pública durante el plazo de un mes, pudiendo consultarse en la Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística, sita en C/ Lealtad, nº 23 de Santander, así como en la página web: [www.territoriodecantabria.es](http://www.territoriodecantabria.es)

Santander, 17 de junio de 2019.

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

2019/5727

CVE-2019-5727

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

**CVE-2019-5726** *Aprobación definitiva del Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución 1.54. Expediente URB/291/2019.*

Por Decreto de Alcaldía número 2585/2019 de fecha 12 de junio de 2019, se aprobó definitivamente el Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución 1.54, lo que se publica a los efectos del artículo 174 Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana, y cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

"PRIMERO.- Aprobar definitivamente el Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución 1.54, denominado Proyecto de Compensación de la Unidad de Ejecución 1.54 suscrito por los ingenieros don Javier Leonardo Martín y doña Sandra García Montes, visado por el Colegio Oficial de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de Cantabria a fecha 07/04/1999, presentado a fecha 14 de abril de 1999 mediante entrada en Registro General número 502, iniciando el establecimiento de dicho sistema.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de Cantabria.

TERCERO.- Notificar el presente Acuerdo a los interesados.

CUARTO.- Remitir el Proyecto de Compensación debidamente diligenciado al Registro de la Propiedad de Castro Urdiales para su inscripción, una vez el Acuerdo adquiera firmeza en vía administrativa, junto con certificación de la misma.

QUINTO.- Dese traslado a los Servicios Económicos a los efectos de solicitar la modificación catastral correspondiente, así como al Departamento de Inventario para su conocimiento".

Asimismo, la Resolución estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://sedeelectronica.castro-urdiales.net>).

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Castro Urdiales, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Castro Urdiales, 13 de junio de 2019.

El alcalde en funciones,  
Ángel Díaz-Munío Roviralta.

2019/5726

CVE-2019-5726

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

**CVE-2019-4715** *Información pública de solicitud de licencia de actividad para bar restaurante centro cívico en calle San Jorge, 2. Expediente 1106/2019.*

Se tramita en el Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna, Expediente de LICENCIA DE ACTIVIDAD DE BAR RESTAURANTE CENTRO CÍVICO, ubicado en Calle San Jorge, Nº 2, promovido por doña Josefa González Fernández; en representación del Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 74 del Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, se hace público, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de veinte días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Región.

Los Corrales de Buelna, 10 de mayo de 2019.

La alcaldesa,

Josefa González Fernández.

2019/4715

CVE-2019-4715

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE LUENA

**CVE-2019-5692** *Información pública de solicitud de autorización para obras y cambio de uso de construcción para destinarse a vivienda en polígono 3, parcela 648, de La Vegona-Cazpurrión.*

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 procede a abrir periodo de información pública por plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOC, el expediente promovido por doña Ana Gómez Ibáñez, para autorización de obras y cambio de uso de una construcción en suelo rústico, polígono 3 parcela 648 de La Vegona-Cazpurrión - Luena.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría de este Ayuntamiento de Luena.

Luena, 17 de junio de 2019.

El alcalde,

José Ángel Ruiz Gómez.

2019/5692



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

**CVE-2019-5771** *Información pública de expediente para regeneración ambiental paisajística e instalación de un parque de aventuras en parcela 39079A006001920000OS.*

Por don Álvaro Fernández Ronco se ha solicitado una licencia para la regeneración ambiental paisajística e instalación de un parque de aventuras en suelo rústico, en la parcela con referencia catastral 39079A006001920000OS de Santoña.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 116.1.b) de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, la citada solicitud para regeneración ambiental paisajística e instalación de un parque de aventuras en suelo rústico se somete al preceptivo trámite de información pública por plazo de un mes, plazo durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Santoña, 12 de junio de 2019.

El alcalde,

Sergio Abascal Azofra.

2019/5771

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE VALDERREDIBLE

**CVE-2019-5587** *Concesión de licencia de primera ocupación para tres apartamentos y bajo en calle Real, 23. Expediente 06/2014.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.3 de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Jurídico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 6/2010, de 30 de julio (BOC de 13 de agosto de 2010), se hace público la concesión de licencia de primera ocupación de "3 apartamentos y bajo", cuyos datos se consignan a continuación:

- Órgano y fecha de la concesión: Acuerdo de Junta de Gobierno de 4 de junio de 2019 (rectificativo del acuerdo de 29 de diciembre de 2017, por error material).
- Promotor: D. Isidro López Postigo.
- Ubicación: Calle Real, 23 (Valderredible).

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Valderredible, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Valderredible, 13 de junio de 2019.  
El alcalde-presidente en funciones,  
Fernando Fernández Fernández.

2019/5587

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AYUNTAMIENTO DE VOTO

**CVE-2019-5655** *Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar en Rada, parcela 15, polígono 522.*

Don Celedonio Trueba Fernández, ha solicitado en este Ayuntamiento autorización para la construcción de vivienda unifamiliar en suelo no urbanizable de Rada, parcela 15, polígono 552.

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

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

Voto, 28 de mayo de 2019.

El alcalde en funciones,  
José Luis Trueba de la Vega.

2019/5655

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## 7.4.PARTICULARES

### PARTICULARES

**CVE-2019-5742** *Información pública del extravío del título de Grado Medio en Equipo e Instalaciones Electrotécnicas.*

Se hace público el extravío del título de Grado Medio en Equipo e Instalaciones Electrotécnicas de don Álvaro Díez Pérez.

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

Santander, 19 de junio de 2019.

El interesado,  
Álvaro Díez Pérez.

[2019/5742](#)

CVE-2019-5742

## 7.5.VARIOS

### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

#### DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

**CVE-2019-5722** *Resolución de 12 de junio de 2019, que convoca el proceso de admisión y matriculación del alumnado en modalidad oficial en las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2019-2020.*

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla, en su artículo 3.6, que las enseñanzas de idiomas tendrán la consideración de enseñanzas de régimen especial.

El Decreto 55/2018, de 29 de junio, por el que se establece la ordenación y se desarrolla el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria establece, en su artículo 11, las condiciones para el acceso a cada uno de los cursos y niveles en los que organizan estas enseñanzas.

La Orden ECD/80/2018, de 2 de julio, que regula el proceso de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece el marco general en el que se desarrolla el proceso de admisión y matriculación de alumnos y, en la disposición final primera, autoriza al titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente en su ámbito de competencia, a adoptar cuantas medidas sean necesarias para el desarrollo de lo dispuesto en la misma.

Por ello, en virtud de lo establecido en la disposición final primera de la Orden ECD/80/2018, de 2 de julio, y con el fin de desarrollar el proceso de admisión y matriculación del alumnado en régimen oficial en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria para el curso 2019-2020, la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente,

#### RESUELVE

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Resolución tiene por objeto convocar el proceso de admisión y matriculación del alumnado de modalidad oficial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para el curso 2019-2020 en los idiomas y niveles que se establecen en el Anexo I.

Segundo. Normativa reguladora.

El procedimiento de admisión y matriculación del alumnado en modalidad oficial y en los regímenes presencial y semipresencial se realizará conforme a lo dispuesto en la Orden ECD/80/2018, de 2 de julio, que regula el proceso de admisión y matriculación del alumnado en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Tercero. Acceso a las enseñanzas de idiomas.

1. Con carácter general, para acceder a estas enseñanzas será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios. No obstante, podrán acceder los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado, como primera lengua extranjera, en la educación secundaria obligatoria.

2. Deberán solicitar la admisión las personas que, cumpliendo el requisito señalado en el subapartado anterior, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Quienes accedan por primera vez a estas enseñanzas.
- b) Quienes cambien de centro una vez finalizado el curso 2018-2019.
- c) Quienes deseen continuar estudios después de haberlos interrumpido al menos un curso escolar.
- d) Quienes deseen proseguir sus estudios en régimen presencial o semipresencial y no hayan finalizado las enseñanzas que se oferten en régimen a distancia.

3. Los requisitos académicos necesarios para acceder a los distintos cursos se establecen en el artículo 3 de la Orden ECD/80/2018, de 2 de julio.

Cuarto. Información a los solicitantes.

Previamente al inicio del proceso de admisión y, en todo caso, antes del 3 de julio de 2019, las escuelas oficiales de idiomas publicarán en el tablón de anuncios y en sus páginas web la información acerca del contenido de sus proyectos educativos, de los idiomas y cursos que componen su propuesta de oferta educativa en cada uno de los regímenes, y de la oferta de plazas escolares. Asimismo, las escuelas informarán sobre el procedimiento y criterios de admisión.

Quinto. Presentación de solicitudes, plazo y documentación.

1. La solicitud de admisión se presentará de forma electrónica, a través de la página web de la escuela oficial de idiomas en la que los aspirantes deseen ser admitidos conforme al modelo que figura en el anexo II. Las escuelas oficiales de idiomas pondrán a disposición de las personas que lo requieran, en el horario que la escuela establezca, los medios necesarios con el fin de facilitar la presentación electrónica de las solicitudes de admisión.

2. En caso de que para un idioma y nivel se ofertaran cursos de régimen presencial anual, de régimen presencial cuatrimestral de carácter intensivo y/o de régimen semipresencial, se marcará la opción de su preferencia. Además, se podrá indicar, si así lo desea, en qué opción u opciones de las existentes para ese curso y nivel desea ser reubicado para el supuesto de no obtener plaza en la opción que se ha señalado como preferente.

3. Las solicitudes de admisión en las escuelas oficiales de idiomas se presentarán entre las 10 horas del día 3 de julio de 2019 y las 14 horas del día 12 de julio de 2019.

4. Junto con la solicitud presentada se deberá aportar, en su caso, la documentación necesaria para la aplicación del criterio de admisión por concepto de renta anual de la unidad familiar, según lo dispuesto en el anexo III, y la siguiente documentación acreditativa de que el solicitante cumple los requisitos para ser admitido en el curso que solicita:

a) Solicitantes que estén en posesión del título de bachillerato: Certificación académica emitida por el centro educativo en el que esté o haya estado matriculado el interesado en la que conste la primera lengua extranjera cursada.

b) Solicitantes con nivel de competencia lingüística que permita incorporarse a los distintos niveles, incluyendo al alumnado procedente de educación secundaria obligatoria con certificado de nivel Básico A2: Certificación acreditativa en el idioma correspondiente o, en el caso de alumnos procedentes de educación secundaria obligatoria, certificación emitida por el centro acerca del cumplimiento de los requisitos para la obtención del certificado de nivel Básico A2 conforme al modelo recogido en el Anexo IV.

c) Solicitantes que tengan la condición de miembros de familia numerosa y soliciten la aplicación del criterio de la renta anual de la unidad familiar: Título o documento equivalente en vigor que acredite la condición de familia numerosa.

CVE-2019-5722

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

d) Solicitantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%: Certificación emitida por el organismo público competente que acredite esta discapacidad.

e) Funcionarios docentes pertenecientes a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o docentes que impartan enseñanzas en un centro privado concertado: Certificado del director o superior jerárquico del centro u órgano donde el solicitante presta servicios en el que conste el nombre, apellidos, número de documento nacional de identidad, condición de docente y, en su caso, el Número de Registro Personal.

f) En el supuesto de que algún miembro de la unidad familiar ejerza su derecho de oposición a la posibilidad de recabar datos para la comprobación de aquellos aportados para el proceso de admisión, deberá presentar los documentos correspondientes, junto a un escrito de oposición motivado, a la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

5. Los alumnos que deseen cursar más de un idioma deberán hacer constar esta circunstancia en la solicitud. La solicitud para cursar un segundo idioma será tenida en cuenta si, una vez realizado el proceso de admisión de todos los alumnos que hayan solicitado un solo idioma, quedasen plazas vacantes en el idioma solicitado, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Orden ECD/80/2018, de 2 de julio. En caso de existir más solicitudes que vacantes para un segundo idioma, se procederá con todas ellas de igual forma que en el proceso de admisión para el primer idioma.

6. La supervisión del proceso de revisión de solicitudes corresponderá al equipo directivo, que arbitrará las medidas organizativas precisas para garantizar su correcto desarrollo. Si se advirtieran defectos formales, contradicciones u omisión de alguno de los documentos exigidos, o si se considerase necesario que los interesados aporten documentación complementaria para acreditar suficientemente alguna circunstancia, se les requerirá, con indicación de que, si no lo hicieran, el titular de la dirección de la escuela oficial de idiomas, previo informe del consejo escolar, podrá desestimar la correspondiente solicitud, informando de esta circunstancia, en su caso, al comité de escolarización.

#### Sexto. Pruebas de clasificación.

1. Las escuelas oficiales de idiomas organizarán pruebas de clasificación con el fin de situar a los solicitantes que reúnan las condiciones de acceso en el curso que les pudiera corresponder.

2. Todos los aspirantes susceptibles de participar en el proceso de admisión, a excepción de los supuestos previstos en los subapartados 2. b) y d) del apartado Tercero, tendrán opción de realizar la prueba de clasificación para cualquiera de los cursos de los distintos niveles y regímenes que forman parte de la oferta educativa del idioma correspondiente.

3. La inscripción para la prueba de clasificación se realizará señalando la casilla correspondiente del formulario de solicitud de admisión y abonando la tasa en vigor establecida para su realización. Los solicitantes deberán acompañar al resguardo de solicitud de admisión la documentación justificativa del abono de esta tasa.

4. Las pruebas de clasificación, que se desarrollarán conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Orden ECD/80/2018, de 2 de julio serán convocadas por las escuelas oficiales de idiomas en las fechas que éstas determinen, pero, en todo caso, nunca podrán finalizar más tarde del 20 de septiembre.

5. El resultado de las pruebas de clasificación tendrá únicamente validez a efectos de situar al solicitante en el curso que le pudiera corresponder y su aplicación sólo será efectiva para ese curso escolar.

#### Séptimo. Criterios de admisión.

1. Cuando el número de solicitudes no supere al de plazas vacantes, se entenderán admitidos todos los solicitantes que reúnan los requisitos de acceso a los que hace referencia esta Resolución.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

2. Cuando el número de solicitudes supere al de plazas vacantes, la admisión se decidirá con arreglo al criterio de las rentas anuales de la unidad familiar correspondientes al año 2017.

3. Los empates que pudieran producirse después de aplicar el criterio anterior se resolverán mediante sorteo público ante el consejo escolar.

Octavo. Publicación de listas de aspirantes y reclamaciones.

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la directora de la escuela oficial de idiomas aprobará, previo informe del consejo escolar, que no podrá convocarse más tarde del 4 de septiembre de 2019, la baremación de todas las solicitudes de acuerdo con los criterios de admisión a los que se refiere el apartado anterior. En esa misma sesión del consejo escolar, se realizará el sorteo que se utilizará como criterio de desempate en el proceso de admisión.

2. El día 4 de septiembre de 2019 se publicarán las listas provisionales con los resultados de la baremación, estableciéndose un plazo de reclamación de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de dichas listas.

3. La directora de la escuela oficial de idiomas, previo informe del consejo escolar, que no podrá convocarse más tarde del 23 de septiembre, resolverá las reclamaciones presentadas y procederá a la publicación, nunca más tarde del 23 de septiembre, de las listas definitivas de solicitantes admitidos clasificadas por idioma y curso, según el resultado de las pruebas de clasificación, en su caso, y las solicitudes en lista de espera. A los solicitantes incluidos en dicha lista de espera se les ofertarán, en el mismo orden, las vacantes que resulten.

4. Las plazas reservadas a las personas con discapacidad y al personal docente que no sean cubiertas por estos se ofertarán al resto de solicitantes.

5. Una vez concluido el procedimiento de asignación, si existiesen plazas vacantes, éstas serán gestionadas por las propias escuelas oficiales de idiomas y se adjudicarán por orden de presentación de solicitudes.

6. Contra los acuerdos y decisiones que adopten las directoras de las escuelas oficiales de idiomas sobre la admisión del alumnado, así como los que adopte, en su caso, el comité de escolarización al que se refiere el artículo 10 de la Orden ECD/80/2018, de 2 de julio, podrá interponerse recurso de alzada ante el titular de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas.

Noveno. Matriculación.

1. La matriculación de los solicitantes que hayan resultado admitidos se podrá realizar de forma electrónica, en la página web de la escuela oficial de idiomas correspondiente. No obstante, la matrícula también podrá formalizarse en las instalaciones de la propia escuela.

2. El periodo ordinario de matriculación se desarrollará en el siguiente periodo: del 25 de septiembre de 2019 (10:00 horas) al 1 de octubre de 2019 (10:00 horas), en las condiciones que determine cada una de las escuelas oficiales de idiomas.

Cada escuela oficial de idiomas establecerá y hará público el calendario específico de matriculación.

Una vez finalizado el periodo ordinario, se procederá a la matriculación de los alumnos que figuren en lista de espera y, en su caso, a la de quienes hubieran presentado su solicitud una vez finalizado el procedimiento de asignación, pudiéndose extender el plazo de matrícula hasta el 31 de octubre.

3. La asignación de horario se realizará según el orden de formalización de matrícula.

4. La matrícula en un idioma y curso en régimen presencial es incompatible con una matrícula al mismo idioma y curso en régimen semipresencial.



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Décimo. Eficacia.

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

Undécimo. Recursos.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de Cantabria, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 12 de junio de 2019.

La directora general de Formación Profesional y Educación Permanente,  
María Jesús Reimat Burgués.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

ANEXO I OFERTA EDUCATIVA – Modalidad Oficial Presencial y Semipresencial

	EOI SANTANDER			EOI LAREDO			EOI TORRELAVEGA		
	anual	presencial cuatrimestral	semipresencial	anual	presencial cuatrimestral	semipresencial	anual	presencial cuatrimestral	semipresencial
ALEMAN	Básico A1								
	Básico A2								
	Intermedio B1								
	Intermedio B2.1								
	Intermedio B2.2								
FRANCES	Avanzado C1.1								
	Avanzado C1.2								
	Avanzado C2								
INGLES	Básico A1								
	Básico A2								
	Intermedio B1								
	Intermedio B2.1								
	Intermedio B2.2								
ITALIANO	Avanzado C1.1								
	Avanzado C1.2								
	Avanzado C2								
	Básico A1								
	Básico A2								
PORTUGUÉS	Intermedio B1								
	Intermedio B2.1								
	Intermedio B2.2								
	Avanzado C1.1								
	Avanzado C1.2								

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA CURSAR ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL**  
(Resolución de 12 de junio de 2019)



Solicitud de admisión en la EOJ de _____ Sección _____								
<b>Datos del solicitante</b>								
DNI / NIE	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Fecha de nacimiento	Varón/Mujer	Nacionalidad		
<b>En caso de alumnos menores de edad</b>								
Apellidos y nombre del padre o representante legal:					DNI / NIE			
Apellidos y nombre de la madre o representante legal:					DNI / NIE			
<b>Datos a efectos de notificación</b>								
Calle	Nº	Piso	Letra	Otros	C.P.	Localidad		
Municipio	Provincia	Teléfono			Dirección de correo electrónico			
Solicitud de plaza para cada idioma 1. Indique, por orden de prioridad, el idioma y curso en el que solicita plaza conforme a los requisitos académicos que posea. 2. Dentro del idioma, además del curso, marque en el apartado régimen la opción de su preferencia con una X. 3. En caso de no obtener plaza en la opción de su preferencia, indique con R1 (reubicación 1) y R2 (reubicación 2) la(s) opción(es) en la(s) que desee ser reubicado. Asimismo, si solicita prueba de clasificación o está pendiente de resultados de convocatorias extraordinarias (ej. Pruebas de certificación, título de Bachiller, Programas de educación bilingüe), marque las casillas correspondientes.								
<b>IDIOMA</b>	<b>CURSO</b>	<b>RÉGIMEN</b>						
1º idioma .....	N. Básico	A1	<input type="checkbox"/>	Presencial	Anual	<input type="checkbox"/>	Solicita prueba de clasificación <input type="checkbox"/>	
		A2	<input type="checkbox"/>		Cuatrimestral	<input type="checkbox"/>		Solicitud condicionada al resultado de convocatorias extraordinarias. <input type="checkbox"/>
	N. Intermedio	B 1	<input type="checkbox"/>		Semipresencial <input type="checkbox"/>			
		B 2.1	<input type="checkbox"/>					
		B 2.2	<input type="checkbox"/>					
	N. Avanzado	C 1.1	<input type="checkbox"/>					
	C 1.2	<input type="checkbox"/>						
	C 2	<input type="checkbox"/>						
2º idioma: .....	N. Básico	A1	<input type="checkbox"/>	Presencial	Anual	<input type="checkbox"/>	Solicita prueba de clasificación <input type="checkbox"/>	
		A2	<input type="checkbox"/>		Cuatrimestral	<input type="checkbox"/>		Solicitud condicionada al resultado de convocatorias extraordinarias. <input type="checkbox"/>
	N. Intermedio	B 1	<input type="checkbox"/>		Semipresencial <input type="checkbox"/>			
		B 2.1	<input type="checkbox"/>					
		B 2.2	<input type="checkbox"/>					
	N. Avanzado	C 1.1	<input type="checkbox"/>					
	C 1.2	<input type="checkbox"/>						
	C 2	<input type="checkbox"/>						
3º idioma: .....	N. Básico	A1	<input type="checkbox"/>	Presencial	Anual	<input type="checkbox"/>	Solicita prueba de clasificación <input type="checkbox"/>	
		A2	<input type="checkbox"/>		Cuatrimestral	<input type="checkbox"/>		Solicitud condicionada al resultado de convocatorias extraordinarias. <input type="checkbox"/>
	N. Intermedio	B 1	<input type="checkbox"/>		Semipresencial <input type="checkbox"/>			
		B 2.1	<input type="checkbox"/>					
		B 2.2	<input type="checkbox"/>					
	N. Avanzado	C 1.1	<input type="checkbox"/>					
	C 1.2	<input type="checkbox"/>						
	C 2	<input type="checkbox"/>						
<b>Documentación presentada a efectos de baremación y reserva (marque lo que proceda):</b>								
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>						<b>SE APORTA CON LA SOLICITUD</b>		
Certificación académica con indicación de la primera lengua extranjera cursada, en el caso de los menores de 16 años o quienes estén en posesión del título de bachillerato.						<input type="checkbox"/>		
Certificación acreditativa en el idioma correspondiente que permita el acceso a los distintos niveles.						<input type="checkbox"/>		
En su caso, libro de familia o acreditación de pertenecer a familia numerosa de categoría general o especial.						<input type="checkbox"/>		
Certificado de la condición de discapacidad del alumno.						<input type="checkbox"/>		
Certificado del director o superior jerárquico del centro, en el caso de funcionarios docentes o de docentes en centros privados concertados.						<input type="checkbox"/>		

CVE-2019-5722

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Información de carácter tributario:	
<p>La Consejería de Educación, Cultura y Deporte podrá obtener a través de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria la información necesaria para calcular renta y patrimonio de la unidad familiar. Igualmente, podrá recabar información de las Administraciones competentes para comprobar la autenticidad del título de Familia Numerosas, certificado de condición de discapacidad y el número de DNI o NIE, al amparo de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p> <p>Los abajo firmantes declaran bajo su responsabilidad que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y, en su caso, en la documentación adjunta, y que esta última es fiel copia de los originales. En el supuesto de que la Administración compruebe la inexactitud de los datos declarados, el órgano gestor estará facultado para realizar las actuaciones procedentes sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder en virtud de la legislación aplicable.</p>	
MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR:	
Nombre y Apellidos:	NIF/NIE:
Fecha nacimiento:	Firma:
Nombre y Apellidos:	NIF/NIE:
Fecha nacimiento:	Firma:
Nombre y Apellidos:	NIF/NIE:
Fecha nacimiento:	Firma:
<p>En el supuesto que algún miembro de la unidad familiar ejerza su derecho de oposición a esta consulta deberá aportar un escrito de oposición, junto con los documentos correspondientes, ante la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente (C/ Vargas 53, 39010-Santander).</p>	
Declaración responsable:	
Mediante la firma de la presente solicitud declaro haber leído la información básica sobre protección de datos que se incluye al final de la misma.	
Lugar, fecha y firma	
<p>En _____, a _____ de _____ de _____</p>	
<p>Firma del solicitante (padre, madre o representante legal, en el caso de alumnos menores de edad)</p>	

#### INFORMACIÓN SOBRE POLÍTICA PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016), se informa:	
Tratamiento	Gestión de las solicitudes de admisión para la matriculación de alumnos en las escuelas oficiales de idiomas y centros de educación de personas adultas de la Comunidad Autónoma de Cantabria que tengan autorizadas estas enseñanzas en el curso 2019-2020.
Responsable del tratamiento	Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente. c/ Vargas 53, 8ª planta. 39010 Santander.
Delegado de Protección de Datos	Delegado de Protección de Datos. Gobierno de Cantabria. Peña Herbosa 29, 4ª planta, 39003 Santander. Correo electrónico: <a href="mailto:delegadoprotecciondatos@cantabria.es">delegadoprotecciondatos@cantabria.es</a>
Finalidad	Los datos personales proporcionados son necesarios para la solicitud de admisión y matriculación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Cantabria (Orden ECD/80/2018, de 2 de julio) cuya base jurídica es la L.O 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Los datos personales forman parte del expediente académico de cada alumno y se conservarán de forma indefinida con fines de archivo.
Legitimación	Art. 6.1.e RGPD. El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.
Derechos	Derechos que asisten al interesado: derecho de acceso con obtención de copia, rectificación y limitación de su tratamiento. Derecho de oposición, derecho a no someterse a decisiones automatizadas, derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control ( <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a> ) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Para ejercer sus derechos póngase en contacto con el Delegado de Protección de Datos arriba indicado.
Información adicional	La información adicional de este tratamiento de datos se encuentra en: <a href="https://www.educantabria.es/informacion/proteccion-de-datos.html">https://www.educantabria.es/informacion/proteccion-de-datos.html</a>

SRA. DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS

CVE-2019-5722

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

**ANEXO III**  
**CRITERIOS DE VALORACIÓN DE SOLICITUDES**  
(Resolución de 12 de junio de 2019)

<b>Modo de acreditación:</b>	<p>Libro de familia o documento equivalente que acredite la composición de la unidad familiar a 31 de diciembre de 2017.</p> <p>Informe anual del I.R.P.F. o declaración de renta correspondientes al año 2017, expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a solicitud de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o declaración de que los sujetos integrantes de la unidad familiar no han presentado la declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o que no tienen obligación de presentarla, en cuyo caso, deberá aportarse declaración e haberes expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a solicitud de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2017.</p>
<b>Sistema de valoración:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El cálculo se realiza sumando la renta total de la unidad familiar.</li><li>• La fórmula para determinar la renta es la siguiente: casilla 366 + casilla 377 – casilla 379 + casilla 370 + casilla 372 – casilla 387 – casilla 373.</li><li>• Se comparará la renta resultante con el salario mínimo interprofesional de 2015 para asignar la puntuación correspondiente.</li><li>• Dicho salario, para 2016, fue de 9.172,80 euros en cómputo anual.</li><li>• Para aplicar el criterio de renta de la unidad familiar en el caso de las familias numerosas, el límite de renta se duplicará para las de categoría general y se triplicará para las de categoría especial.</li><li>• La condición legal de familia numerosa, para la aplicación de este criterio, se acreditará mediante certificación oficial o fotocopia del título en vigor.</li></ul>

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



ANEXO IV

RECONOCIMIENTO NIVEL BÁSICO A2

D./D<sup>a</sup> ..... Secretario del (*centro educativo*) .....

CERTIFICA

Que ....., nacido/a el ..... de ..... de ..... en .....  
y con DNI ..... cumple las condiciones para la obtención del Certificado de nivel Básico A2  
del idioma ..... al finalizar el curso escolar ..... conforme al Art. 5 de la Orden  
ECD/113/2015, de 16 de octubre, que *regula el reconocimiento y la certificación de los niveles de  
idiomas del Consejo de Europa según se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las  
Lenguas, correspondientes a la Primera lengua extranjera cursada por el alumnado de Educación  
Primaria y Educación Secundaria Obligatoria en la comunidad Autónoma de Cantabria.*

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

El Secretario

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> del Director/a

D./D<sup>a</sup> .....

D./D<sup>a</sup> .....

2019/5722

CVE-2019-5722

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**CVE-2019-5725** *Orden ECD/41/2019, de 4 de junio, por la que se convocan plazas en los Servicios de Internado dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para cursar enseñanzas no universitarias durante el curso 2019-2020.*

Es deber inexcusable de los poderes públicos arbitrar las medidas que garanticen el acceso de todos los alumnos a una formación básica e integral a través de su incorporación al sistema educativo. Entorpecen el proceso de escolarización circunstancias de orden geográfico, tales como la existencia de una población diseminada, y otras de tipo administrativo ya que no es posible implantar todos los estudios en todos los municipios, sino que la implantación de estudios debe estar relacionada con la demanda social y profesional.

Esto hace que para ciertas modalidades y etapas educativas los alumnos deban residir fuera de su localidad al no ser posible desplazarse diariamente para realizar los estudios.

Con el fin de paliar al máximo tales obstáculos y facilitar el acceso a un centro escolar de aquellos alumnos que más lo necesitan, debido a su aislamiento geográfico, se convocan en la presente orden plazas en los servicios de internado dependientes de esta Consejería. Con ello se pretende garantizar, de acuerdo con lo establecido en el Título II de la Ley 6/2008, de 26 de diciembre, de Educación de Cantabria, el acceso a la educación en condiciones de igualdad para todos aquellos alumnos que no puedan acceder, bien por carecer de oferta educativa suficiente en su localidad de residencia, bien por resultar imposible su desplazamiento a una localidad próxima a través del transporte escolar gratuito.

Por todo lo anteriormente expuesto, al amparo de lo dispuesto en la Ley 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, se convocan plazas en los Servicios de Internado dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte para cursar enseñanzas no universitarias durante el curso 2019/2020, que se adjudicarán con arreglo a las siguientes bases:

### DISPONGO

Primera. Condiciones generales.

1. Se convocan plazas para alumnos en los servicios de internado, dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, que se recogen en el anexo I de esta orden, en régimen residencial mixto para el curso 2019/2020.

2. Las plazas son para cursar alguno de los estudios de los centros relacionados en el anexo I en las enseñanzas de Educación Primaria, Secundaria, Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior y Ciclos de Formación Profesional Básica que ofrezcan los centros de la zona de influencia de la residencia y con las características que, en su caso, figuren en el anexo.

3. El número de plazas de residencia será el correspondiente a las vacantes que se produzcan para el curso 2019/2020, una vez cubiertas las necesidades de plazas en residencias del alumnado de estudios obligatorios con carácter gratuito, y las derivadas de la renovación automática.

4. Se entiende como renovación la de aquellos alumnos que, continuando sus estudios en la etapa correspondiente, ya obtuvieron plaza en el curso 2018/19 y en los que se mantengan las circunstancias que dieron lugar a la concesión.

5. Podrán solicitar la plaza también, y sólo en casos excepcionales, aquellos alumnos que deseen cursar estudios de Educación Infantil de Segundo Ciclo y acrediten circunstancias sociales, familiares y/o económicas que, a juicio de la Administración, aconsejen su estancia en una residencia escolar, para así no ver paralizado su normal desarrollo educativo.

CVE-2019-5725

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Segunda. Requisitos de los solicitantes.

1. Pueden concurrir a esta convocatoria todos aquellos alumnos que reúnan los requisitos regulados en la presente orden y deseen cursar los estudios reseñados en la base primera en régimen de internado en los centros objeto de esta convocatoria de acuerdo con los niveles de enseñanza que correspondan a cada centro.

2. Deberán concurrir los alumnos internos ya residentes en estos centros durante el curso 2018/2019 que cambien de etapa educativa, así como aquellos que deseen cursar estudios en otros centros de la localidad o en la zona de influencia en la que radique la residencia. Se entenderá por etapa educativa lo dispuesto en el apartado 1 de la base séptima.

3. Los requisitos para obtener plaza son los siguientes:

a) Haber obtenido plaza en el centro en el que se imparten los estudios solicitados.

b) Residir en Cantabria, con una antigüedad mínima de seis meses, contados desde la fecha de publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de Cantabria

c) Encontrarse en alguna circunstancia que impida la escolarización del alumno en un centro de su entorno sostenido con fondos públicos. Con carácter general, esta circunstancia será la de no disponer, en su localidad de residencia, o en una localidad próxima, de sistemas de comunicación que permitan el acceso diario con facilidad a un centro sostenido con fondos públicos que imparta los estudios solicitados.

d) Cumplir los requisitos exigidos al efecto por la legislación académica vigente para poder acceder al curso de los estudios para los cuales se solicita la plaza en la residencia. No podrán obtener plaza de residencia los alumnos que hayan solicitado estudios de inferior nivel educativo al último cursado. No se considerará, que concurre tal pérdida cuando el paso a otro nivel o grado de enseñanza esté previsto en la legislación como una continuación posible de los estudios realizados anteriormente.

e) Haber nacido en los años que se indican en el anexo II.

4. Podrán solicitar la plaza, también, aquellos alumnos que acrediten circunstancias sociales, familiares y/o económicas que, a juicio de la Administración, aconsejen su estancia en una residencia escolar, para así no ver paralizado su normal desarrollo educativo, aunque no cumplan los requisitos de las letras d) o e) del apartado 3.

5. Podrán asimismo obtener plaza en la residencia, en los términos señalados en la base sexta, aquellos alumnos que, no encontrándose en alguna de las circunstancias señaladas en las letras b) o c) del apartado 3 de esta base segunda, cumplan el resto de los requisitos.

6. No podrán obtener plaza en la residencia quienes no hayan obtenido plaza en el Centro al que está adscrita o en algún Centro de la zona de influencia.

Tercera. Zonas de influencia.

La Dirección General de Innovación y Centros Educativos podrá establecer las zonas de influencia de las residencias en función de:

a) Las enseñanzas impartidas en el Centro al que está adscrita la residencia.

b) Las enseñanzas impartidas en otros centros de la localidad en la que radique la residencia.

c) Otras enseñanzas que se imparten en otras zonas y a las que se pueda acceder desde la residencia.

Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las solicitudes se formalizarán en el impreso que será facilitado por la Dirección General de Innovación y Centros Educativos, en los centros objeto de esta convocatoria, según el modelo que figura como anexo IV, o en la página web <http://www.educantabria.es>.



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

2. La Dirección General de Innovación y Centros Educativos verificará de oficio los datos de identidad y residencia de los solicitantes, salvo que estos se opongán expresamente a ello, en cuyo caso deberán aportar con su solicitud la siguiente documentación:

a. Fotocopia del DNI o NIE del representante legal del alumno, o del alumno en el caso de que sea mayor de edad.

b. Certificado de empadronamiento del alumno.

En el caso de solicitantes que carezcan de DNI/NIE, deberá aportarse obligatoriamente fotocopia del pasaporte válidamente expedido y en vigor y certificado de empadronamiento del alumno.

3. La solicitud de plaza se presentará en las residencias objeto de esta convocatoria durante el plazo de matrícula en los centros. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases de la presente convocatoria.

4. El órgano receptor deberá comprobar que las solicitudes están correctamente cumplimentadas en todos sus apartados, requiriendo de los interesados que subsanen los posibles defectos o acompañen la documentación preceptiva, en un plazo máximo de diez días hábiles, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición previa resolución.

5. A efectos de coordinación y de recepción de solicitudes, los centros facilitarán la documentación, y cuanta asistencia les fuese requerida, a la Dirección General de Innovación y Centros Educativos.

6. La Dirección General de Innovación y Centros Educativos y los centros objeto de esta convocatoria llevarán a cabo las acciones necesarias para dar a conocer las plazas de inter-nado, especialmente en las zonas con dificultades de escolarización.

Quinta. Criterios de valoración para la concesión de las plazas.

1. El orden de prioridad para atender las solicitudes de admisión en las residencias cuando en éstas no existan plazas suficientes, será, de modo sucesivo, el que se establece a continuación:

a) Alumnado de educación obligatoria (Primaria, Secundaria) sobre el de enseñanzas post-obligatorias

b) Alumnos que cumplan todos los requisitos del apartado 3 de la base segunda.

c) Aquellos alumnos en los que no concurran las circunstancias reseñadas en las letras a) y b) del apartado 3 de la base segunda.

2. Si el número de plazas de residencia existentes sólo permitiera la admisión de una parte de alguno de los colectivos establecidos en el apartado anterior, el orden de admisión de los alumnos de ese colectivo será el que resulte de ordenar la lista de aspirantes según la puntuación obtenida, aplicando el baremo que aparece en el anexo III.

3. Cuando concurran circunstancias excepcionales que aconsejen la admisión de determinados alumnos en una residencia, la Dirección General de Innovación y Centros Educativos adoptará la decisión más adecuada para resolver la situación planteada.

Sexta. Adjudicación de plazas de residencia.

1. El proceso que se seguirá para la adjudicación de las plazas será el siguiente:

a) La Dirección General de Innovación y Centros Educativos comprobará que los solicitantes han obtenido plaza en el centro donde desean seguir los estudios, establecerá el orden de admisión según las bases tercera y quinta de esta convocatoria y propondrá la adjudicación de las plazas de residencia convocadas. Esta resolución, que tendrá carácter provisional, deberá ser expuesta públicamente en la Dirección General de Innovación y Centros Educativos y en cada uno de los centros objeto de esta convocatoria, conteniendo la relación de las solicitudes admitidas y denegadas, indicando en este caso las causas de la denegación. Contra la misma podrán los interesados presentar reclamaciones en el plazo de diez días.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

b) Transcurrido el plazo establecido, y previas las rectificaciones oportunas, se dará traslado de las listas definitivas de las adjudicaciones de las plazas a los centros, los cuáles comunicarán a los interesados en el plazo de cinco días hábiles el resultado de la adjudicación.

c) Las residencias harán saber a los alumnos que han obtenido plaza las instrucciones pertinentes, entre las que figurarán las de incorporación a la residencia.

2. Contra la resolución del titular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos, que no agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte en los términos y plazos previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuya resolución agotará la vía administrativa, por lo que contra la misma sólo cabrá interponer recurso contencioso-administrativo.

3. Las plazas se adjudicarán por orden de puntuación. En el caso de que las solicitudes admitidas superasen el número de plazas ofertadas, con los alumnos cuyas solicitudes hayan sido admitidas y no hayan obtenido plaza, se constituirán listas de espera para cubrir las vacantes que pudieran producirse.

4. Las solicitudes presentadas fuera de los plazos ordinarios de admisión, a las que se hace referencia en la base cuarta, serán resueltas por la Dirección General de Innovación y Centros Educativos de acuerdo con los criterios establecidos en la presente orden, siempre que existan vacantes en el centro para el que se realice la petición.

#### Séptima. Renovación de plazas.

1. Para los alumnos que obtuvieron en el curso 2018/2019 plaza en una de las residencias objeto de esta convocatoria para cursar sus estudios, la renovación de las plazas para continuarlos en la misma etapa educativa, se producirá de forma automática siempre que se cumplan los requisitos previstos en la base segunda, apartado 3, letras d) y e), y así se solicite por los alumnos en el modelo establecido en el anexo. A estos efectos, se entiende que constituyen etapas educativas independientes las siguientes:

- Educación Primaria.
- Educación Secundaria.
- Cada uno de los ciclos de Formación Profesional Básica.
- Cada uno de los ciclos formativos de Grado Medio.
- Cada uno de los ciclos formativos de Grado Superior.
- Cada una de las modalidades del Bachillerato.

2. En ningún caso podrá ser renovada automáticamente la plaza de residencia para cursar estudios diferentes de aquellos para los que se concedió.

#### Octava. Incorporación de los alumnos seleccionados y régimen.

1. Las residencias, una vez determinados los alumnos titulares que se van a incorporar por reunir los requisitos exigidos en la convocatoria y por haber aceptado la plaza, en el supuesto de que se produzcan vacantes, procederán a avisar a los suplentes, por orden de lista, para cubrir las que se hayan producido.

2. Los alumnos podrán incorporarse a la plaza de residencia obtenida únicamente para cursar los estudios que expresaron en su solicitud.

3. Una vez incorporados quedarán sujetos a las normas de régimen interior del centro y les será de aplicación la normativa vigente sobre derechos y deberes de los alumnos. En el caso de que un expediente disciplinario a un alumno implique como medida de corrección la pérdida de plaza en el centro docente, llevará implícita, automáticamente, la pérdida de la plaza de residencia que le hubiera sido concedida.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

4. Los alumnos que no se incorporen a las residencias en las fechas señaladas para el inicio del curso escolar no podrán disfrutar de la plaza de residencia perdiendo sus derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, apreciados por el Jefe de residencia, y aprobados por el Director del centro al que está adscrita la residencia.

5. Las normas de incorporación se elaborarán por las respectivas residencias que deberán ponerlas en conocimiento de sus alumnos.

6. Los alumnos tendrán derecho a permanecer en el centro durante el curso escolar, en el periodo lectivo establecido en el calendario escolar. No obstante, con el objeto de facilitar la convivencia familiar de los alumnos internos, con carácter general, las residencias se mantendrán cerradas durante los fines de semana y grupos de días festivos de acuerdo con el calendario escolar que se apruebe.

Novena. Aportación económica del alumno residente.

1. La aportación económica de los alumnos con plaza de residencia será de 2.500 euros anuales.

2. El abono de la participación económica podrá fraccionarse hasta un máximo de tres plazos trimestrales anticipados, aunque en todo caso el abono del primer pago deberá realizarse antes de la incorporación del alumno a la residencia. Este primer abono nunca podrá ser inferior al 20% del importe total.

3. Los alumnos residentes podrán solicitar beca para gastos de residencia a través de las convocatorias generales de becas y ayudas al estudio para el curso 2019/2020, y en los términos allí previstos.

4. Para los alumnos que hayan obtenido ayuda de residencia en la convocatoria general de becas y ayudas al estudio, la aportación económica será idéntica a la cuantía que reciban cuando fuera inferior a la cuantía fijada en el apartado 1 de esta base novena. El abono de la aportación económica lo efectuarán estos alumnos al centro en el plazo máximo de diez días hábiles desde la recepción de la transferencia de la ayuda que les haya sido concedida.

5. La Dirección General de Innovación y Centros Educativos adoptará las medidas necesarias para garantizar la coordinación entre las solicitudes de plazas de residencia y de beca de la convocatoria general, de tal forma que al inicio del curso los alumnos tengan conocimiento de la concesión o denegación de la beca solicitada.

6. Los ingresos derivados de la percepción de las aportaciones económicas por los servicios prestados que se harán efectivos en la cuenta de los centros de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte que sufraguen dichos gastos, se considerarán obtenidos al amparo de lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley de Cantabria 6/2008, de 26 de diciembre.

7. Serán usuarios gratuitos de los servicios de internado los alumnos de Educación Primaria y Secundaria, extendiéndose esta gratuidad, en su caso, a los alumnos de Ciclos de Formación Profesional Básica y Educación Infantil que sean admitidos en las residencias y cumplan los requisitos de la base segunda. No obstante, podrá concederse plaza a alumnos de estos niveles sin derecho a la estancia de manera gratuita y que deberán abonar las cantidades establecidas en el apartado 1 de esta base novena.

8. En el caso de que los estudios en que el alumno se encuentre matriculado tengan una duración superior a un curso académico, e inferior a dos, podrán mantener la plaza de residencia por el tiempo que exceda del curso, prorrateándose la cantidad establecida en el apartado 1 de esta base novena por meses completos.

9. En el caso de abandono de la residencia antes de la finalización del curso, el alumno estará obligado al abono de las cantidades correspondientes a los meses en que haya estado interno, considerándose a estos efectos los meses completos, independientemente del número de días de los mismos.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

Décima. Revocación de las plazas concedidas.

1. Las Secretarías de los centros comprobarán que los alumnos admitidos hacen uso normal de la plaza concedida, siendo motivo de revocación de la plaza, además de los establecidos en la base octava, cuando los alumnos beneficiarios incurran en alguna o algunas de las siguientes situaciones:

- a) No abonar el importe de la plaza en los plazos establecidos.
- b) No estar al corriente del pago de todas las mensualidades de los cursos anteriores con las residencias escolares donde obtuvo plaza
- c) Haber causado baja en el centro antes del final del curso 2019-2020 sin motivo justificado.

2. A lo largo del curso las Secretarías de los centros docentes comunicarán a la Dirección General de Innovación y Centros Educativos los alumnos beneficiarios que, en su caso, estén incurso en alguna de las situaciones descritas en el apartado 1 de esta base décima al objeto de que el titular de la citada Dirección General revoque la plaza concedida, previa audiencia a los interesados.

Undécima. Comprobación de requisitos.

1. Las residencias comprobarán que los alumnos titulares y suplentes que les hayan sido destinados, cumplen los requisitos exigidos en la presente convocatoria, recabando de oficio la documentación oportuna, salvo que conste la oposición expresa del interesado, en cuyo caso deberá aportarla.

2. La falsedad de los datos, o la falsificación de los documentos, que se presenten, cualquiera que sea el momento en que se demuestre la inexactitud, tendrá como consecuencia la pérdida total de los derechos del solicitante, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiera lugar, previa apertura del correspondiente expediente.

Duodécima. Aplicación de la orden.

Se autoriza al titular de la Dirección General de Innovación y Centros Educativos para dictar las instrucciones y resoluciones que sean necesarias para la aplicación de lo dispuesto en esta Orden.

Decimotercera. Normativa supletoria.

En todo lo no previsto por esta orden será de aplicación la normativa vigente en materia de admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos.

Decimocuarta. Eficacia de la orden.

La presente orden surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 4 de junio de 2019.  
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,  
Francisco Javier Fernández Mañanes.

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

**ANEXO I**

**RESIDENCIAS Y ENSEÑANZAS**

**1. Residencia del Instituto de Educación Secundaria “La Granja”- Heras (Medio Cudeyo).**

- Educación Secundaria Obligatoria.
- Programas de Cualificación Profesional Inicial.
- Bachillerato.
- Ciclos Formativos de Grado Medio.
- Ciclos Formativos de Grado Superior.
- Los anteriores estudios que se den en Centros de su zona de influencia.

**2. Residencia del Instituto de Educación Secundaria “Jesús de Monasterio”- Potes.**

- Educación Primaria.
- Educación Secundaria Obligatoria.
- Bachillerato.
- Ciclos formativos de Grado Medio.

**3. Escuela Hogar “Jerónimo P. Sainz de la Maza” – Quintana de Soba.**

- Educación Primaria.
- Educación Secundaria (sólo internado).

**ANEXO II**

**Año de nacimiento según las enseñanzas que se solicitan**

Enseñanzas	Año de nacimiento
Educación Primaria	2001 a 2007
Educación Secundaria	1995 a 2001
Programas de Cualificación Profesional Inicial, ó 1º de Bachillerato ó 1º de ciclo formativo de Grado Medio	1994 a 1997
2º de Bachillerato ó 2º de ciclo formativo de Grado Medio	1993 a 1996
1º de ciclo formativo de Grado Superior	1992 a 1995
2º de ciclo formativo de Grado Superior	1991 a 1994

**ANEXO III**

**Baremo para valorar las solicitudes en caso de que su número sea superior al de plazas disponibles en las residencias**

		Puntos
Distancia	Si el domicilio se encuentra hasta 25 kilómetros de distancia del centro escolar:	1
	Si el domicilio se encuentra entre 25 y 50 kilómetros de distancia del centro escolar:	2
	Si el domicilio se encuentra a más de 50 kilómetros de distancia del centro escolar:	4
Enseñanzas	Si no hay en el entorno ninguna de las enseñanzas postobligatorias:	5
	Si no hay en el entorno la enseñanza artística o el Bachillerato de Artes que solicita:	3
	Si no hay en el entorno el Bachillerato, ciclo formativo de Grado Medio que desea cursar:	2
	Si no hay en el entorno el ciclo formativo de Grado Superior que desea cursar:	1
Hermanos	Primer hermano en la residencia:	3
	Por cada uno de los hermanos siguientes:	2
Rendimiento académico (nota media)	Sobresaliente:	3
	Notable:	2
	Bien:	1
	Suficiente:	0,5
	Insuficiente:	0

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122



ANEXO IV

**SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA-HOGAR / RESIDENCIA  
Curso 2013/2014**

**NUEVA ADJUDICACIÓN**

(Señalar lo que proceda)

**RENOVACIÓN**

<b>1.- DATOS DEL ALUMNO</b>		<b>NUMERO IDENTIFICACION ESCOLAR</b> <i>(a cumplimentar por el centro)</i>	
APELLIDOS:		NOMBRE:	
DNI/NIE <i>(obligatorio si es mayor de 14 años)</i>		FECHA NACIMIENTO:	
DOMICILIO:		CODIGO POSTAL:	
LOCALIDAD:		TELEFONO:	
<b>2. DATOS FAMILIARES</b> <i>(Completar para cada miembro de la unidad familiar, excluido el solicitante)</i>			
Parentesco	DNI/NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	Fecha Nacimiento
Padre/tutor			
Madre/tutor			
<b>3.- ESTUDIOS REALIZADOS EN EL CURSO 2012-2013</b>			
CENTRO:			
NIVEL/Modalidad <i>(Primaria, ESO, etc.)</i>		CURSO:	
<b>4.- ESTUDIOS PARA LOS QUE HA SOLICITADO/OBTENIDO PLAZA EN EL CURSO 2013/2014</b>			
CENTRO:			
NIVEL/Modalidad <i>(Primaria, ESO, etc.)</i>		CURSO:	
<b>5.- SOLICITUD DE PLAZA EN ESCUELA-HOGAR O RESIDENCIA PARA EL CURSO 2013/2014</b>			
ESCUELA-HOGAR/RESIDENCIA		LOCALIDAD:	
En el caso de no tener derecho a plaza gratuita por no cumplir los requisitos para la misma, DESEA disfrutar de plaza en la residencia abonando las cantidades establecidas en la Orden de la convocatoria (márquese lo que proceda) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
<b>6.- DATOS QUE APORTA EL SOLICITANTE. (Rellenar sólo en el caso de alumnos de Nueva Adjudicación)</b>			
Distancia	El domicilio del solicitante se encuentra a ..... kilómetros		
Enseñanzas	<input type="checkbox"/> No hay en el entorno ninguna de las enseñanzas postobligatorias <input type="checkbox"/> No hay en el entorno el Bachillerato de Artes que solicita <input type="checkbox"/> No hay en el entorno el Bachillerato o Ciclo de Grado Medio que solicita <input type="checkbox"/> No hay en el entorno el Ciclo de Grado Superior que solicita		
Hermanos	Número de hermanos en la Residencia:		
Rendimiento académico	Nota media:		

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como tutor legal del alumno indicado en el apartado 1º, **SOLICITA** le sea adjudicada plaza de Escuela-Hogar/Residencia, para el curso 2013/2014 en el centro indicado

El abajo firmante **DECLARA RESPONSABLEMENTE** que los datos que obran en la presente solicitud son auténticos.

Asimismo **AUTORIZA / NO AUTORIZA** (táchese lo que no proceda) a obtener los datos necesarios de verificación de residencia e identidad con el Ministerio de Administraciones Públicas - Sistema de Verificación de Datos de Residencia-SVDR/SVDI, del número de hermanos en la residencia y del rendimiento académico. (En el caso de no autorización deberá presentar obligatoriamente Fotocopia del DNI/NIE, Certificado de empadronamiento, certificado del número de hermanos en la residencia y certificado académico del último curso realizado con indicación de la nota media.)

En..... a..... de..... de 2013  
*(Firma del padre, madre o tutor)*

**ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL Y CENTROS DOCENTES**  
CONSEJERIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2019-5725

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

ANEXO IV (2)

**Instrucciones para cumplimentar la solicitud**

- 1.- **Datos del alumno:** Datos personales del alumno-solicitante que deberán cumplimentarse en su totalidad. Los datos del Número de Identificación Escolar serán cumplimentados por el Centro docente.
  - 2.- **Datos familiares:** Datos de todos los miembros de la unidad familiar que residan en el mismo domicilio.
  - 3.- **Estudios realizados en el curso 2012-2013:** Descripción de los estudios realizados por el alumno en el curso anterior al que se solicita la plaza así como del Centro docente.
  - 4.- **Estudios para los que ha solicitado/obtenido plaza en el curso 2013-2014:** Estudios a realizar en el curso 2013/14.
  - 5.- **Solicitud de plaza:** Centro en el que solicita plaza de internado.
  - 6.- **Datos que aporta el solicitante:** Este apartado sólo se cumplimentará en el caso de alumnos de Nueva Adjudicación o que cambien de etapa educativa, indicando los datos que correspondan a su situación en cada uno de los apartados:
    - Distancia hasta el Centro (Indicar kilómetros).
    - Enseñanzas: marcar con una cruz la casilla correspondiente.
    - Nº de hermanos: indicar, en el caso de tener hermanos, el número de ellos en la residencia que solicita.
    - Nota media: la nota media del curso anterior.
  - 7.- El solicitante deberá aportar la siguiente documentación:
    - En el caso de solicitantes (padre/madre o tutor, o el alumno si es mayor de 18 años) que no dispongan de DNI/NIE:
      - Fotocopia del pasaporte.
      - Certificado de empadronamiento.
    - En el caso de solicitantes (padre/madre o tutor, o el alumno si es mayor de 18 años) que no autoricen a obtener los datos de verificación de residencia, identidad, número de hermanos y nota media:
      - Fotocopia del DNI/NIE.
      - Certificado de empadronamiento.
      - Certificado sobre el número de hermanos en la residencia.
      - Certificación académica del último curso realizado con indicación de la nota media.
- Cualquier otra documentación que estime oportuna

**Cumplimente la solicitud a máquina o con letra mayúscula.  
Los cuadros sombreados serán codificados por la Administración**

**PROTECCION DE DATOS**

*Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los ficheros creados e inscritos en el Registro de Ficheros de Datos de la Agencia Nacional de Protección de Datos, siendo el órgano responsable de su tramitación y gestión la Dirección General de Personal y Centros Docentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria, con domicilio en C/ Vargas, 53 39010-Santander, donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación o cancelación, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.*

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DEL MEDIO NATURAL

**CVE-2019-5758** *Información pública del expediente de constitución de un coto privado de caza en los pueblos de Bustillo del Monte, Cubillo de Ebro, Loma Somera y Otero del Monte, en el término municipal de Valderredible.*

Por don Francisco José Rodríguez González, en representación del Club Deportivo Elemental Monteros de Igollo, con NIF G-39708441, se ha solicitado la constitución de un Coto Privado de Caza integrado por terrenos rústicos del término municipal de Valderredible, que incluyen los de los Montes de Utilidad Pública números 263, 269, 271 y 275, y los de las parcelas de los polígonos números 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 60, 61, 62, 63, 207, 271, 291 y 292, de los pueblos de Bustillo del Monte, Cubillo de Ebro, Loma Somera y Otero del Monte, del Catastro de Rústica de dicho municipio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Cantabria 12/2006, de 17 de julio, de Caza, se somete a información pública el expediente de constitución del citado Coto Privado a fin de que puedan formularse las alegaciones que procedan durante el plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

El expediente estará de manifiesto en las oficinas de la Dirección General del Medio Natural (C/ Albert Einstein, 2, de Santander) para que pueda ser examinado por quien lo desee.

Santander, 17 de junio de 2019.

El jefe del Servicio de Conservación de la Naturaleza,  
Ángel Serdio Cosío.

2019/5758

CVE-2019-5758



MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## 8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2.OTROS ANUNCIOS

#### AUDIENCIA PROVINCIAL DE CANTABRIA

##### SECCIÓN SEGUNDA

**CVE-2019-5297** *Notificación de sentencia en rollo de apelación civil número 599/2018.*

Don Francisco Javier Herrero Ruiz, letrado de la Administración de Justicia de la Audiencia Provincial, Sección 2ª de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de recurso de apelación numero 599/18, a instancia de la procuradora señora Bolado Gómez, en nombre y representación de LIBERANK, S. L. frente a don FERNANDO MATA ASEJO, en los que se ha dictado sentencia de fecha de 12 de febrero de 2019, contra la que que cabe recurso de casación:

"FALLAMOS

Que estimando el recurso de apelación interpuesto por Liberbank, S. A. contra la sentencia de referencia debemos revocar y revocamos parcialmente la misma en el sentido de declarar resuelto el contrato de préstamo que vincula a las partes y condenar al demandado a abonar a la actora la cantidad de 102.479,58 € más los intereses remuneratorios hasta sentencia y al mismo tipo hasta el pago, imponiendo al demandado las costas de la instancia y sin especial imposición de las de esta alzada.

Contra esta sentencia cabe interponer recurso de casación por interés casacional y extraordinario por infracción procesal, ante este mismo Tribunal en el plazo de 20 días a contar desde su notificación.

Así por esta nuestra sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos". Siguen las firmas digitales.

Y para que sirva de notificación de sentencia en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos, a don FERNANDO MATA ASEJO, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria.

Santander, 27 de mayo de 2019.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Francisco Javier Herrero Ruiz.

2019/5297

CVE-2019-5297

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## AUDIENCIA PROVINCIAL DE CANTABRIA

### SECCIÓN SEGUNDA

**CVE-2019-5719** *Notificación de sentencia en recurso de apelación 13/2019.*

Don Francisco Javier Herrero Ruiz, letrado de la Administración de Justicia de la Audiencia Provincial, Sección 2 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de recurso de apelación número 13-19, a instancia del procurador Sr. Bolado Gómez, en nombre y rpresentación de Liberbank, S.A., frente a: Herencia yacente y herederos desconocidos de doña Inés del Río Pernía y contra don José Jorge González Herrán en los que se ha dictado sentencia de fecha 11 de junio de 2019, contra la que cabe recurso de casación.

"FALLAMOS

Que estimando el recurso de apelación interpuesto por Liberbank, S.A. contra la sentencia de referencia debemos revocar y revocamos la misma y en su lugar debemos declarar y declaramos resuelto el contrato de préstamo de 4 de abril de 2008 que vinculaba a las partes condenando a los demandados a abonar a la actora la suma de 90.964,19 € más los intereses remuneratorios desde el cierre de la cuenta hasta el completo pago, todo ello manteniendo el resto de pronunciamientos de la resolución recurrida y sin especial imposición sobre las costas de esta alzada.

Contra esta sentencia cabe interponer recurso de casación por interés casacional y extraordinario por infracción procesal, ante este mismo Tribunal en el plazo de 20 días a contar desde su notificación.

Así por esta nuestra sentencia, lo pronunciamos, mandamos y firmamos". Siguen las firmas digitales.

Y para que sirva de notificación de Sentencia en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a: Herencia yacente y herederos desconocidos e inciertos de Inés del Río Pernía, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria.

Santander, 18 de junio de 2019.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Francisco Javier Herrero Ruiz.

2019/5719

CVE-2019-5719

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

**CVE-2019-5732** *Notificación de decreto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 130/2018.*

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 0000130/2018 a instancia de FRANCISCO SAINZ SALCEDO frente a CARROCERÍAS ANJORE, SL, en los que se ha dictado Decreto de fecha 15/05/2019, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

ACUERDO tener por subrogado al Fondo de Garantía Salarial en el crédito cuyo importe total asciende a 6.448,80 euros a favor del trabajador FRANCISCO SAINZ SALCEDO.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante la letrada de la Administración de Justicia que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

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

Santander, 18 de junio de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/5732

CVE-2019-5732

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

**CVE-2019-5733** *Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 84/2019.*

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 0000084/2019 a instancia de JOSÉ MANUEL ENCARNACIÓN SUERO frente a KATIA GARRIDO FERNÁNDEZ, en los que se ha dictado AUTO DESPACHANDO EJECUCIÓN de fecha 13/06/2019, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

ACUERDO: Dictar orden general de ejecución y el despacho de la misma a favor de D. JOSÉ MANUEL ENCARNACIÓN SUERO como parte ejecutante, contra KATIA GARRIDO FERNÁNDEZ como parte ejecutada, conforme se señala en el razonamiento jurídico supraescrito, por el importe de 718,26 € en concepto de principal, más 107,73 € en concepto de intereses y costas.

Este auto y el decreto que dicte el Secretario Judicial (art. 551.3 LEC), junto con copia de la demanda ejecutiva, deben notificarse simultáneamente al ejecutado, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante este Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a KATIA GARRIDO FERNÁNDEZ, en ignorado paradero, libro el presente edicto.

Santander, 18 de junio de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2019/5733

CVE-2019-5733

MIÉRCOLES, 26 DE JUNIO DE 2019 - BOC NÚM. 122

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 3 DE SANTANDER

**CVE-2019-5744** *Notificación de sentencia 236/2010 en juicio verbal 796/2010.*

Don Emiliano del Vigo García, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 3 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Juicio Verbal (250.2), a instancia de CONSORCIO DE COMPENSACIÓN DE SEGUROS, frente a ENRIQUE MARTÍNEZ RAMÍREZ y CAROLINA LAVID CUBILLAS, en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha de 18/11/10 contra el que cabe recurso de APELACIÓN en cinco días:

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ENRIQUE MARTÍNEZ RAMÍREZ, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 23 de mayo de 2019.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Emiliano del Vigo García.

2019/5744

CVE-2019-5744