

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2019-6161** **Consejería de Economía, Hacienda y Empleo**
Orden HAC/36/2019, de 01 de julio, por la que se crea el distintivo de Seguridad Vial Laboral Cantabria, y se regula la participación en el Proyecto CIRCULA. Pág. 18586
- CVE-2019-6156** **Ayuntamiento de Cieza**
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 18592

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- CVE-2019-6169** **Ayuntamiento de Ampuero**
Acuerdos de organización del Ayuntamiento tras la constitución de la nueva corporación el 15 de junio de 2019. Pág. 18613
- CVE-2019-6154** **Ayuntamiento de Colindres**
Decreto 373/2019 de la Alcaldía de delegación de funciones. Pág. 18621
- CVE-2019-6139** **Ayuntamiento de Hazas de Cesto**
Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía. Pág. 18622
- CVE-2019-6133** **Ayuntamiento de Limpias**
Decretos de creación de la Junta de Gobierno Local y de delegación de competencias. Pág. 18623
- CVE-2019-6135** Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía. Pág. 18625
- CVE-2019-6174** **Ayuntamiento de Santander**
Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de delegación de funciones en Concejales de Gobierno. Pág. 18627
- CVE-2019-6159** **Ayuntamiento de Santiurde de Toranzo**
Decreto A/45.2019 de la Alcaldía de nombramiento de Tenientes de Alcalde. Pág. 18630
- CVE-2019-6173** **Ayuntamiento de Selaya**
Resolución 62/2019 de la Alcaldía de delegación de atribuciones en la Junta de Gobierno Local. Pág. 18631
- CVE-2019-6167** **Ayuntamiento de Torrelavega**
Resolución de la Alcaldía relativa al cese de personal eventual. Expediente 2019/00006523Q. Pág. 18632
- CVE-2019-6171** **Mancomunidad de Municipios Sostenibles**
Resolución de delegación de funciones de la Presidencia. Pág. 18633

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2019-6151** **Consejería de Sanidad**
Trámite de audiencia en relación con el recurso de alzada interpuesto frente a la Resolución, de fecha 19 de junio de 2019, del Tribunal Calificador del proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Celador en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por la que se aprueban los resultados definitivos del único ejercicio eliminatorio. Pág. 18634

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

- Servicio Cántabro de Salud**
- CVE-2019-6162** Resolución por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal, de la categoría de Técnico/a Superior especialista en Audiología Protésica. Pág. 18635
- Ayuntamiento de Colindres**
- CVE-2019-6160** Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión, mediante concurso de movilidad, de una plaza de Agente de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales del Ayuntamiento, funcionario de carrera (Grupo C1), incluido en la Oferta de Empleo Público 2019. Pág. 18639
- Ayuntamiento de Noja**
- CVE-2019-6153** Decreto 1012/2019 de la Alcaldía por el que se aprueban las bases y se efectúa la convocatoria para la cobertura de dos puestos de Policía Local del Ayuntamiento, mediante comisión de servicios. Pág. 18640

2.3.OTROS

- Agencia Cántabra de Administración Tributaria**
- CVE-2019-6136** Resolución de 28 de junio de 2019, por la que se dispone la publicación de la Adenda del Convenio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales y otros ingresos de derecho público suscrita entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Bareyo. Pág. 18647
- CVE-2019-6138** Resolución de 28 de junio de 2019, por la que se dispone la publicación del Convenio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales y otros ingresos de derecho público suscrito entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Valdáliga. Pág. 18650
- Ayuntamiento de Torrelavega**
- CVE-2019-6163** Acuerdo del Pleno de la Corporación, de 27 de junio de 2019, por el que se aprueba la periodicidad de las sesiones del Pleno para el mandato 2019-2023. Expediente 2019/7024B. Pág. 18659

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Instituto Cántabro de Estadística**
- CVE-2019-6144** Relación de contratos menores adjudicados durante el segundo trimestre de 2019. Pág. 18660
- Ayuntamiento de Camargo**
- CVE-2019-6208** Bases de la convocatoria 2019 del procedimiento de selección mediante sorteo para la concesión de autorizaciones para instalación de puestos de venta ambulante en el mercadillo de Maliaño. Expediente SEC/744/2019. Pág. 18661

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha**
- CVE-2019-6215** Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019. Pág. 18675
- Concejo Abierto de Rucandio de Bricia**
- CVE-2019-6130** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 18676

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Ampuero**
CVE-2019-6155 Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana para el ejercicio 2019, y apertura del período voluntario de cobro. Pág. 18678
- Ayuntamiento de Ribamontán al Mar**
CVE-2019-6143 Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica, Bices y el Impuesto de Actividades Económicas de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 18679
- Ayuntamiento de Riotuerto**
CVE-2019-6157 Aprobación y exposición pública del padrón y lista cobratoria del Impuesto sobre Actividades Económicas para el ejercicio 2019, y apertura del período voluntario de cobro. Pág. 18680
- CVE-2019-6158** Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana para el ejercicio 2019, y apertura del período voluntario de cobro. Pág. 18681

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
CVE-2019-6149 Resolución por la que se hace público el extracto de la Resolución de 27 de junio de 2019, de las ayudas FEAGA de pagos directos asociadas a la superficie de la campaña 2018, concedidas al amparo de la Orden MED/6/2018 de 6 de febrero, por la que se convocan y regulan las ayudas financiadas por el FEAGA (Fondo Europeo Agrícola de Garantía) y FEADER (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural) incluidas en la solicitud única para el año 2018. Pág. 18682
- Fundación Instituto de Investigación Marqués de Valdecilla**
CVE-2019-6172 Convocatoria de Programas de Dinamización de la Investigación Biosanitaria correspondiente al ejercicio 2019. Programa de Intensificación de Investigadores modalidad A. Pág. 18684

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

- Ayuntamiento de Arredondo**
CVE-2019-5691 Información pública de solicitud de licencia de actividad para rehabilitación de edificio y ampliación para restaurante, en suelo urbano, referencia catastral 7424065VN49720001ZJ. Pág. 18685
- Ayuntamiento de Penagos**
CVE-2019-6140 Información pública de expediente para instalación de taller mecánico y estación de recarga para vehículos eléctricos en calle Morriones de Sobarzo. Pág. 18686
- Ayuntamiento de Santiurde de Toranzo**
CVE-2019-6091 Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada en polígono 14, parcela 66, en Cierro Tío Quico, Penilla de Toranzo. Pág. 18687
- Ayuntamiento de Soba**
CVE-2019-6209 Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada, polígono 22, parcela 175. Pág. 18688

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

7.5.VARIOS

- Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación**
- CVE-2019-6148** Resolución por la que se hace pública la lista provisional de solicitantes seleccionados para cubrir 5 plazas vacantes del Censo de Pescadores de Angula de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 18689
- Ayuntamiento de Castro Urdiales**
- CVE-2019-6142** Decreto 2701/2019 de la Alcaldía por el que se acuerda la aprobación del Censo Anual de Edificios que deben someterse al Informe de Evaluación de Edificios, entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023, y comprensivo de los edificios construidos en 1969. Expediente URB/1045/2019. Pág. 18691

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

- Juzgado de lo Social Nº 4 de Santander**
- CVE-2019-6070** Notificación de sentencia 148/2019 en procedimiento ordinario 762/18. Pág. 18692
- Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander**
- CVE-2019-6164** Notificación de sentencia 278/2019 en procedimiento ordinario 17/2018. Pág. 18693
- CVE-2019-6165** Notificación de sentencia 143/2019 en procedimiento ordinario 515/2018. Pág. 18694
- CVE-2019-6166** Notificación de sentencia 288/2019 en procedimiento ordinario 537/2018. Pág. 18696
- Juzgado de Primera Instancia Nº 5 de Santander**
- CVE-2019-5980** Notificación de sentencia 144/2019 en procedimiento ordinario 948/2018. Pág. 18698
- Juzgado de lo Social Nº 22 de Madrid**
- CVE-2019-6190** Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio y, en su caso, responder al interrogatorio en procedimiento de despidos/ceses en general 487/2019. Pág. 18699

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

CVE-2019-6161 *Orden HAC/36/2019, de 01 de julio, por la que se crea el distintivo de Seguridad Vial Laboral Cantabria, y se regula la participación en el Proyecto CIRCULA.*

La Ley 5/2018, de 19 de diciembre, de Creación del Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo, señala en su artículo 3.2 que "tiene como fin primordial el análisis y estudio de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, así como la promoción y apoyo a la mejora de las mismas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Para el cumplimiento de ese fin, el Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones: planificar y ejecutar planes y programas específicos; coordinar actuaciones específicas; y promover mecanismos de colaboración y cooperación con otras Administraciones Públicas que persigan los mismos fines en cuanto a la mejora de las condiciones de trabajo y la promoción de la seguridad y salud en el trabajo.

En este marco, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través del Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Jefatura Central de Tráfico, a través de la Jefatura Provincial de Tráfico de Cantabria han procedido a la firma del Protocolo General de Actuación "COMPROMISO POR LA PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL EN EL ÁMBITO LABORAL".

Los accidentes de tráfico originan un gran número de pérdidas de vidas humanas y de graves lesiones. Ello ha exigido planificar políticas activas frente a los mismos, tanto en el ámbito de la Unión Europea como a nivel mundial.

Es una realidad admitida y compartida por toda la sociedad que los accidentes de tráfico constituyen un grave problema de salud, laboral, económico y social.

La Jefatura Central de Tráfico, como órgano que tiene atribuidas las competencias generales sobre esta materia, lleva años desarrollando programas para promocionar la seguridad vial y de movilidad segura para todos los ciudadanos, sea cual sea su entorno.

En el ámbito laboral, los accidentes de trabajo de tráfico, tanto aquellos que se producen dentro de la jornada laboral "accidentes in misión", como los producidos al ir o al volver del trabajo "in itinere", tienen peso específico importante, especialmente, en los accidentes calificados como graves o mortales. A nivel nacional, un tercio de los accidentes de trabajo mortales son accidentes laborales de tráfico.

La Estrategia Cántabra de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021 recoge esta realidad en el Objetivo 1º, incluyendo una línea de actuación, en su apartado i), para "implementar actividades de investigación y prevención de los accidentes de trabajo de tráfico para minimizar su impacto sobre la siniestralidad laboral, promoviendo la seguridad vial laboral y favoreciendo el intercambio de buenas prácticas".

Con el propósito de mejorar las condiciones de la seguridad vial laboral, la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, a través del Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo procede a la creación del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria", con objeto de reconocer públicamente a aquellas empresas y organizaciones ubicadas en Cantabria que participen en el Proyecto CIRCULA, que yendo más allá del simple cumplimiento formal de las normas, persigan favorecer y mejorar la conciencia de la sociedad cántabra en general, y de las empresas y organizaciones en particular sobre la importancia de la movilidad segura y seguridad vial en el trabajo, mediante la implantación y aplicación de Planes de Seguridad Vial.

Para el desarrollo de esta iniciativa el Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo promoverá el desarrollo, la implantación y mantenimiento de Planes de Seguridad Vial acordes con los requisitos de la guía del Proyecto CIRCULA. Se crea el distintivo "Seguridad Vial Labo-

CVE-2019-6161

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

ral Cantabria" que se otorgará a todas aquellas empresas y organizaciones que cumplan los requisitos descritos en la presente orden, ofreciendo acciones de sensibilización y formación específica orientativas para las empresas participantes.

En su virtud, en aplicación del art.35.f) de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPONGO

Uno.- Carácter del distintivo.

El distintivo " Seguridad Vial Laboral Cantabria" conlleva el reconocimiento público de aquellas empresas y organizaciones ubicadas en Cantabria que participen en el Proyecto CIRCULA, y que yendo más allá del simple cumplimiento formal de las normas, persigan favorecer y mejorar la conciencia de la sociedad cántabra en general, y de las empresas y organizaciones en particular sobre la importancia de la movilidad segura y seguridad vial en el trabajo, mediante la implantación y aplicación de Planes de Seguridad Vial.

Dos.- Propiedad logotipos Proyecto CIRCULA y distintivo.

El logotipo y nombre del Proyecto CIRCULA, así como del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria" son propiedad exclusiva del Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo y quedarán registrados como marcas conforme a lo establecido en la Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas y sometido a la normativa aplicable en esta materia.

Tres.- Entidades participantes del Proyecto CIRCULA y solicitantes del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria".

Cualquier empresa u organización, independientemente de su forma jurídica, que tenga su domicilio social en la Comunidad Autónoma de Cantabria o cuente con centro de trabajo en Cantabria, podrá solicitar la concesión del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria", siempre que participe en el Proyecto CIRCULA.

Cuarto.- Presentación de solicitudes y documentación.

1. Las solicitudes deberán dirigirse al Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo y presentarse, junto a la documentación indicada:

a) En los casos de personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica, además de aquellos profesionales autónomos colegiados que vengán obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas según el art.14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud de participación en el Proyecto CIRCULA y del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria" se presentará a través del formulario habilitado al efecto en la web www.icasst.es, en el apartado que contiene toda la información del Proyecto CIRCULA.

b) Las personas físicas (empresarios individuales o autónomos) no incluidas en el apartado anterior, podrán optar entre su presentación telemática conforme al apartado anterior o bien la presentación a través de cualquiera de los restantes medios recogidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, incluyendo el registro del Instituto Cántabro de seguridad y salud en el Trabajo.

2. Junto con la solicitud, se presentará un Plan de Seguridad Vial en la empresa u organización solicitante, acorde con los requisitos establecidos en la guía del Proyecto CIRCULA (disponible en www.icasst.es), así como un compromiso en materia de seguridad vial firmado por la Dirección de la empresa u organización, y haberse hecho público.

3. El plazo de presentación de las solicitudes será el establecido mediante resolución anual del titular de la dirección del ICASST, y que estará en www.icasst.es.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

4. Si la documentación aportada fuera incompleta o adoleciera de cualquier otro defecto que resulte subsanable, se le requerirá para que, en el plazo de diez días naturales, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación expresa de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento a lo largo del procedimiento, podrá instarse a la empresa/organización solicitante para que cumplimente cualquier otro requisito o aporte la documentación complementaria que fuera necesaria para valorar adecuadamente, a juicio de la comisión evaluadora a la que se refiere la base sexta, la solicitud presentada, tanto para determinar el cumplimiento de los requisitos generales para concurrir a la presente convocatoria como para constatar la situación de la empresa en relación con la implantación del Plan de Seguridad Vial, concediendo a tal efecto un plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente al de la notificación, con expreso apercibimiento de que, de no hacerlo así, se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente.

Quinto.- Comisión Evaluadora.

El Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo constituirá una comisión evaluadora para la concesión del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria", integrada por las siguientes personas o personas en quien deleguen:

Presidencia: Persona titular de la Subdirección General del Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Vocales:

Jefa de Servicio de Promoción y Planificación Preventiva.

Jefa de Sección de Formación.

Técnico de la Jefatura Provincial de la Dirección General de Tráfico.

Secretaría: Funcionario/a de carrera del ICASST.

Sexto.- Criterios de valoración.

La Comisión Evaluadora constituida al efecto de acuerdo con lo previsto en el punto quinto realizará la evaluación de las solicitudes. En la evaluación se atenderá, fundamentalmente, a los siguientes aspectos, que deberán definirse específicamente en función de si se trata de una solicitud de concesión o de renovación:

Aspectos a tener en cuenta en la evaluación para la concesión:

1º. La adecuación del Plan de Seguridad Vial al objetivo general de mejorar la gestión de la seguridad vial en el ámbito empresarial, para reducir los riesgos relacionados con los desplazamientos in itinere (casa/trabajo/casa) y/o los desplazamientos dentro de la jornada laboral (en el centro de trabajo o en misión).

2º. El compromiso de la alta dirección de la empresa con la consecución del Plan de Seguridad Vial.

3º. La participación de los trabajadores o de sus representantes en todo el proceso de diseño e implantación del Plan de Seguridad Vial: diagnóstico inicial, evaluación de riesgos, diseño y elaboración del Plan, implantación, seguimiento y evaluación.

4º. La claridad y adecuación de las acciones del Plan de Seguridad Vial a las medidas definidas por la Guía del Proyecto CIRCULA.

5º. La definición de objetivos, medidas e indicadores para velar por el desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad Vial.

6º. El equilibrio y proporcionalidad entre los objetivos, las acciones, los medios y recursos disponibles y los plazos establecidos.

7º. La adopción de iniciativas innovadoras que contribuyan efectivamente a la eliminación, reducción y prevención de las situaciones de riesgo en seguridad vial.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

8º. La participación opcional y voluntaria, por parte de la empresa, en los talleres de trabajo organizados por el ICASST con el fin de definir las pautas establecidas en la guía del Proyecto CIRCULA o la constatación de que dichos criterios eran conocidos y han sido tenidos en cuenta en el trabajo realizado.

Aspectos a tener en cuenta en la evaluación para la revisión:

1º. El grado de avance en la implantación de las acciones propuestas inicialmente en el Plan. Deberá acreditarse haber iniciado al menos dos tercios de las acciones propuestas en el Plan y haber completado alguna de ellas.

2º. La realización de un seguimiento efectivo del grado de implementación de las acciones definidas en el Plan de Seguridad Vial, mediante informe de progreso de los indicadores definidos en el plan, que deben demostrar el correcto desarrollo de las acciones emprendidas.

3º. La participación de los trabajadores o de sus representantes en el desarrollo del Plan de Seguridad Vial.

Séptimo.- Resolución.

1. El órgano competente para resolver la participación en el Proyecto CIRCULA y la concesión del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria" es el titular de la dirección del Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo, a propuesta de la comisión evaluadora.

2. El plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes será de tres meses, a partir de la fecha de fin de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, si no recayera resolución expresa, se entenderá desestimada la petición.

Octava.- Facultades y derechos.

Sin perjuicio de otras que pudieran establecerse, la obtención del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria", conllevará las siguientes facultades y derechos:

a. La obtención de un certificado acreditativo de la distinción que se podrá incorporar a la imagen corporativa de la empresa.

b. Este certificado se entregará a la organización en acto público por parte de la Consejería competente en materia de seguridad, a través del ICASST.

c. La organización podrá hacer uso del distintivo en la imagen corporativa de la organización, membretes, anuncios, webs, memorias y en vehículos y tráfico comercial de la organización con fines publicitarios, así como publicar o difundir dicha concesión en cualquier medio de comunicación en los términos y con las condiciones establecidas en la disposición novena.

d. Las organizaciones que obtengan el distintivo serán objeto de publicidad y difusión institucional por parte del ICASST.

Novena.- Obligaciones relativas al uso del distintivo.

a. Las organizaciones que obtengan el distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria" deberán promover activamente la seguridad vial entre todo su personal, especialmente en el cumplimiento y mejora de las medidas que integran el Plan de Seguridad Vial, que justifiquen la concesión de su distintivo y deberán participar en la difusión de las políticas de seguridad vial en los ámbitos empresariales y de responsabilidad social.

En este sentido, las organizaciones que obtengan el distintivo participarán en las actividades organizadas por el ICASST y la Jefatura Provincial de Tráfico en Cantabria (DGT) en años posteriores a la obtención de su distintivo.

b. El uso del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria" está sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

— El distintivo deberá reproducir con exactitud el logotipo original que se determine, en los colores y tipos de letra indicados.

— El distintivo deberá ir indicar, en todo caso, el periodo de vigencia.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

— El uso del distintivo estará sujeto a la plena observancia de la normativa aplicable, en particular, en materia de publicidad y deberá ajustarse a los límites temporales de su vigencia.

c. Las organizaciones que obtengan el distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria" deberán enviar, al cabo de 2 años desde su concesión, un Informe de seguimiento al ICASST en el que se dará cuenta de la evolución de la implantación del Plan de Seguridad Vial inicialmente presentado que dio origen a la obtención del sello. Dicho informe será revisado por la Comisión Evaluadora, según lo descrito en la base duodécima.

d. La empresa a la que se le haya concedido el distintivo no podrá hacer uso del mismo desde el momento que el ICASST le comunique la revocación, la imposibilidad de renovación o desde que la propia empresa renuncie implícita o explícitamente al mismo.

Décima.- Vigencia.

La concesión del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria" tendrá una vigencia inicial de cuatro años desde la comunicación formal de concesión a la organización, siempre y cuando se supere el requisito de presentación de Informes intermedios que la organización deberá remitir al ICASST para su revisión por la Comisión Evaluadora.

Undécima.- Seguimiento, Control y Revocación.

La Comisión Evaluadora realizará el seguimiento y control de la aplicación y los efectos de los Planes que hayan justificado la concesión del distintivo, para lo cual, las organizaciones deberán remitir un informe al cabo de dos años de la concesión que refleje los efectos de las actuaciones implantadas. Dicho informe deberá ser remitido en el plazo ordinario de 30 días naturales inmediatamente posterior a la fecha de terminación del segundo año de vigencia del distintivo.

La Comisión Evaluadora revisará estos informes bienales y podrá requerir a las empresas la información adicional que resulte necesaria para una adecuada valoración de la implantación y resultados de los Planes Seguridad Vial. Las organizaciones a las que se revoque el sello quedarán excluidas durante tres años de la posibilidad de solicitarlo. La revocación de la concesión del distintivo, conllevará, en todo caso, la pérdida de las facultades derivadas de su concesión.

Duodécima.- Renovación y renuncia.

Cada renovación tendrá una duración de cuatro años y estará sujeta a las mismas obligaciones establecidas para la concesión.

Las organizaciones deberán solicitar renovación en plazo de 60 días naturales anteriores a la fecha de terminación del periodo de vigencia del sello, presentando la correspondiente solicitud de renovación acompañada de un informe en el que se reflejen la evolución de las actuaciones implantadas, los efectos de las mismas y cualquier otra mejora realizada en el marco del Plan de Seguridad Vial cuya valoración justificó la concesión del distintivo "Seguridad Vial Laboral Cantabria".

El plazo máximo para resolver y notificar la solicitud de renovación será de tres meses desde su presentación.

En el supuesto de que la empresa distinguida no solicite dicha renovación, se entenderá que renuncia al distintivo. De igual modo en cualquier momento la empresa podrá solicitar la renuncia al mismo conllevando la misma la pérdida de las facultades derivadas de la concesión.

Disposición final primera.

Se autoriza al titular de la dirección del Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo a dictar las resoluciones necesarias para la ejecución y desarrollo de esta Orden.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Disposición final segunda.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC.

Santander, 1 de julio de 2019.
El consejero de Economía, Hacienda y Empleo,
Juan José Sota Verdión.

2019/6161

CVE-2019-6161

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE CIEZA

CVE-2019-6156 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 3 de abril de 2019 aprobatorio de la Ordenanza Municipal reguladora de Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

“ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

El Ayuntamiento de Cieza, 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.

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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

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

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

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

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

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

3. Relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

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

- a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración municipal.
- 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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

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

TÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

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

- a. *Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a los ciudadanos, así como la mejora continua en la consecución del interés general.*
- b. *Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.*
- c. *Principio de impulso de los medios electrónicos. Podrá establecer incentivos para fomentarla utilización de los medios electrónicos entre los ciudadanos.*
- d. *Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.*
- e. *Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones. La Administración municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.*
- f. *Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.*

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

- 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.*

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

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

- a. *Principio de usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.*
- b. *Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.*

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

- c. *Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos.*
- d. *Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir clase de identificación previa.*

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

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

- a. *Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Los medios electrónicos no podrán comportar ninguna discriminación o restricción para los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.*

En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

- b. *Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.*

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

- c. *Principio de intermodalidad de medios.*

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

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

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

- a. *Principio de cooperación y colaboración interadministrativas.*

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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

b. *Principios de acceso y disponibilidad limitada.*

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

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

TÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

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

1. *En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:*
 - a. *A dirigirse a la Administración municipal a través de medios electrónicos, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que 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 Cieza haya firmado un convenio de intercambio de información.*
 - d. *A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.*
 - e. *A acceder a la información administrativa, registros y archivos, a través de medios electrónicos.*
 - f. *A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.*
 - g. *A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.*

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

- h. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.*
 - i. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.*
 - j. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.*
 - k. A la conservación en formato electrónico por la Administración municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.*
2. *El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.*

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

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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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

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

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

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

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:
 - 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 Cieza.
 - e. Expedientes sometidos a información pública.
 - f. Otra información de acceso general.
2. Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.
3. De conformidad los artículos 3, 4, 5 y 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el acceso a los documentos nominativos, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas, a los expedientes no finalizados y a los expedientes y archivos queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la ley en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 10 de esta Ordenanza.

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

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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

2. *En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano, atendiendo a los siguientes criterios:*
 - *Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.*
 - *La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.*
 - *La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano, en la normativa de procedimiento administrativo general.*
 - *El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.*
 - *La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Cieza.*
3. *Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.*
4. *De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, la Administración municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.*

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

Artículo 13. Identificación en la sede electrónica.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Cieza 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 1º, 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, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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

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

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

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

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.*

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

Artículo 18. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

- 1. La Administración municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:*
 - a. Su organización y sus competencias.*
 - b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos.*
 - c. Los procedimientos administrativos que tramitan.*
 - d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.*
- 2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos y todos aquellos que establece la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*

Artículo 19. Información administrativa.

1. *El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio.*
2. *El Ayuntamiento en la medida de sus posibilidades hará pública la siguiente información:*
 - a. *Acuerdos de órganos de gobierno.*
 - b. *Ordenanzas y Reglamentos Municipales.*
 - c. *Presupuesto Municipal.*
 - d. *Figuras de Planeamiento Urbanístico.*
 - e. *Anuncios de información pública.*
 - f. *Pliegos de Cláusulas en la Contratación Administrativa.*
 - g. *Impresos y formularios en los trámites y procedimientos municipales.*

Artículo 20. Información normativa.

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

Artículo 21. 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 22. Tablón de edictos electrónico.

1. *La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.*
2. *El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen.*
3. *El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.*
4. *El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar*

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 23. 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 24. 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 25. 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 sustituida por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.*

Artículo 26. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica.

- 1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza y al amparo de la ley 39/2015 de 1 de octubre, teniendo a disposición de los ciudadanos los siguientes trámites y procedimientos:*
 - a. Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.*
 - b. Servicio de tramitación de sugerencias y quejas.*
 - c. Otras informaciones que se consideren de interés general o sean exigidas legal o reglamentariamente.*
- 2. Además, la ciudadanía podrá acceder, previa acreditación de su identidad, a los siguientes servicios:*
 - a. Registro general electrónico.*
 - b. Carpeta del Ciudadano.*

3. *“Carpeta del Ciudadano” es un medio virtual de comunicación personal con el Ayuntamiento de Cieza. 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 27. 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 28. Representación.

1. *Cuando en una solicitud, escrito o comunicación electrónica figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término, siendo estas personas las que deben efectuar la firma electrónica.*
2. *Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos de acuerdo con lo que prevé la legislación general. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.*
3. *La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.*
4. *La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.*
5. *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 29. 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*

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

- fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.*
- 2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública a la ciudadanía se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.*
 - 3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.*
 - 4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.*

Artículo 30. Instrucción del procedimiento administrativo.

- 1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos correspondientes en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.*
- 2. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.*
- 3. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.*
- 4. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Electrónico*
- 5. El Ayuntamiento promoverá la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos, por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.*

Artículo 31. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

- 1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.*
- 2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la*

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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 32. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

Artículo 33. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. *La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado, que sea persona física, haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente, podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos, las personas jurídicas y entidades a que se refiere el artículo 9.3 de esta Ordenanza*

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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

TÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 34. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cieza.

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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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

Artículo 35. Configuración del Registro Electrónico.

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

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

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

Artículo 36. Funciones.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. *La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que se especifiquen en esta Ordenanza o que en lo sucesivo se incorporen a la misma en su norma de creación.*
- b. *La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*
- c. *La expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por los ciudadanos, que se generarán por el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático, consistiendo en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en la que se incluya la fecha, hora de presentación y el número de entrada de registro.*

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

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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Artículo 37. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos.

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.
2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes para la tramitación de los mismos o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

Artículo 38. 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, del 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 39. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico.

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

Artículo 40. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Artículo 41. Cómputo de plazos.

- a. *El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.*
- b. *El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.*
- c. *A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que tener en cuenta lo siguiente:*
 - *La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación en el 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 Cieza, los sábados, domingos y los días establecidos los calendarios oficiales de cada año como fiestas laborales de ámbito nacional, autonómico (Cantabria) y local (Cieza) de fiestas laborales nacionales, las de la Comunidad Autónoma y las fiestas locales de este Municipio.*
- d. *En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.*
- e. *Cuando por razones técnicas se prevea que el registro no pueda estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.*

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

Artículo 42. Archivo electrónico de documentos.

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

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

- asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.*
- 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.*
 - El Ayuntamiento podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.*

Artículo 43. 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 44. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

- El Ayuntamiento acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de titularidad y ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa, impulsándose la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y a la actuación administrativa.*
- Las características de los procedimientos y trámites precisos para el funcionamiento de la Administración Electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto.*
- Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:*
 - 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.*
 - A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.*

Artículo 45. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Cieza.

Se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Cieza, 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.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia 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.

Cieza, 2 de julio de 2019.
La alcaldesa,
Lorena Pérez Velarde.

2019/6156

CVE-2019-6156

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

CVE-2019-6169 *Acuerdos de organización del Ayuntamiento tras la constitución de la nueva corporación el 15 de junio de 2019.*

D. Víctor Manuel Gutiérrez Rivas, Alcalde de Ampuero, procede a la publicación de distintos acuerdos y resoluciones de organización del Ayuntamiento tras la constitución de la nueva Corporación el 15 de junio de 2019:

Expediente 796/2019. Periodicidad de sesiones ordinarias del Pleno

En sesión extraordinaria del Pleno de 24 de junio de 2019 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

El Pleno celebrará sesión ordinaria el último jueves de cada mes impar (enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre), a las ocho de la tarde.

Si el último jueves de mes fuese día festivo, Jueves Santo o fiesta patronal de alguno de los Barrios de Ampuero se trasladaría al día anterior o al posterior.

Expediente 794/2019. Creación de Junta de Gobierno

En sesión extraordinaria del Pleno de 24 de junio de 2019 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Constituir la Junta de Gobierno Local, cuyo objeto será la asistencia permanente a Concejal en el ejercicio de sus atribuciones, así como ejercer, en su caso, las atribuciones que Concejal u otro órgano municipal le delegue o las que le atribuyan las leyes.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno Local estará integrada por el Alcalde, que será su presidente, y por un número de 3 Concejales que serán nombrados libremente por el Alcalde como miembros de la misma.

TERCERO. La Junta de Gobierno Local fijará la periodicidad de sus sesiones ordinarias y ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Expediente 795/2019. Creación de Comisión Informativa

En sesión extraordinaria del Pleno de 24 de junio de 2019 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

PRIMERO. Constituir una Comisión Informativa denominada Comisión Informativa de Asuntos Generales y de Cuentas:

Composición:

Estará compuesta por los once concejales de la Corporación, distribuyéndose dichos puestos de igual forma que esta constituido el Pleno de la Corporación, actuando como Presidente de la misma el Alcalde. La Comisión celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. En todo caso celebrará una sesión ordinaria antes de cada sesión ordinaria del Pleno, con la antelación suficiente para hacer posible la inclusión de los asuntos dictaminados en cada convocatoria.

Tienen atribuidas las siguientes funciones:

El estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Comisión de Gobierno, caso de existir, cuando ésta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes. Igualmente, informará de aquellos asuntos de la competencia propia de la Alcaldía que le sean sometidos a su conocimiento por expresa decisión de aquella, conforme a lo dispuesto en el art. 123,1 del R.O.F.

La misma comisión tendrá también el carácter de Comisión Informativa de Cuentas, teniendo por atribuida la función de examen, estudio e informe de la Cuenta General del Presupuesto.

Expediente 797/2019. Régimen de Retribución de Alcalde y concejales con dedicación

En sesión extraordinaria del Pleno de 24 de junio de 2019 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar ña siguiente relación de cargos que realicen sus funciones en régimen de dedicación especial en régimen de dedicación exclusiva o parcial:

cargo	Tipo de dedicación	Servicios mínimos que dan derecho a la percepción	Cantidad mensual bruta euros	Cantidad total anual bruta (14 pagas)
Alcaldía	Exclusiva	Jornada completa	1.900	26.600
Concejalía de Hacienda y Economía, Educación y Personal	Parcial	30 horas semanales	1.550	21.700
Concejalía de Deporte, Hostelería y Comercio	Parcial	25 horas semanales	900	12.600

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Por decreto de Alcaldía se determinarán los concejales que ejercerán los cargos con dedicación parcial que se han indicado, al concreción de los horarios así como el momento de inicio de ejercicio de las funciones con derecho a retribución.

SEGUNDO. Establecer a favor de los miembros de la Corporación que desempeñen sus cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial que las retribuciones que se han expuesto se se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darles de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

Los miembros que tengan dedicación total o parcial no cobrarán percepciones por dietas o asistencias.

El régimen de vacaciones, permisos y licencias será el establecido para el personal funcionario.

TERCERO. Que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia de forma íntegra el presente Acuerdo, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

Expediente 802/2019. Régimen de Dietas por asistencia e indemnizaciones

En sesión extraordinaria del Pleno de 24 de junio de 2019 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar que los miembros de la Corporación que no tengan asignada dedicación exclusiva ni parcial percibirán dietas por la asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de los que formen parte, en las siguientes cuantías, conforme:

- 60.-€. Por Pleno.

-25.-€. Por Junta de Gobierno Local, o Comisión Informativa.

-25 € Por Mesa de Contratación o por cualquier otra reunión de trabajo que se celebre por los Concejales por convocatoria del Sr. Alcalde.

-25 € Por asistencia a sesiones de órganos colegiados de administraciones públicas u otras entidades en representación del Ayuntamiento de Ampuero, siempre y cuando dichas administraciones o entidades no satisfagan a su vez dietas por asistencia.

2º.- Determinar que todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio del cargo, siempre que sean debidamente autorizados y justificados, en los términos y cuantías que fija el RD 462/2002, de 24 de mayo, (BOE: 30/5/02) sobre indemnizaciones por razón del servicio y actualizaciones que del mismo se realicen. En el caso de desplazamientos por asuntos municipales se satisfarán las siguientes dietas:

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

-dieta de medio día: 27 €

-dieta de día completo: 54 €

-pernoctaciones: se abonan gastos presentando justificante.

3º.- Determinar las dotaciones económicas a abonar a los Grupos Políticos para gastos de funcionamiento interno y protocolo, del siguiente modo:

-Dotación fija: 180-euros por Grupo y año.

-Dotación variable: 180-euros por Concejal y año, para cada Grupo con dos o más concejales, estando exento el primer concejal.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 73 de la LRBRLL. Los Grupos deberán llevar una contabilidad específica de esta dotación que pondrán a disposición del Pleno siempre que este lo pida y no podrá destinarse al pago de retribuciones del personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que constituyan activo fijo de carácter patrimonial.

4º.- Autorizar el gasto que comportan los precedentes acuerdos con cargo a las partidas del vigente Presupuesto General

5º.- Publicar los precedentes acuerdos en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

Expediente 792/2019. Nombramiento de Tenientes de Alcalde:

Por resolución de Alcaldía de 18 de junio de 2019 se ha resuelto lo siguiente:

Vista la necesidad de nombrar tenientes de Alcalde en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20.1.a y 23.3 de la Ley de Bases del Régimen Local Visto que los los Tenientes de Alcalde sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Alcalde, siendo libremente designados y removidos por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 21.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 41.3 y 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

ACUERDO

PRIMERO. Designar como Teniente de Alcalde de esta Corporación a los siguientes señores:

1ª Teniente de Alcalde: Dª María Sheila Zubillaga Llamosas

2º Teniente de Alcalde: D. José Miguel Donosti Ortiz

SEGUNDO: Notificar personalmente la resolución al designado que, salvo manifestación expresa, se considerará aceptada tácitamente.

TERCERO. Remitir la citada resolución al Boletín Oficial Cantabria para su publicación en el mismo, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la firma de la resolución por el Alcalde si en ella no se dispusiera otra cosa. Igualmente se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que se celebre.

Expediente 806/2019. Delegación de Competencias

Por resolución de Alcaldía de 18 de junio de 2019 se ha resuelto lo siguiente:

Visto que esta Alcaldía, de conformidad con el artículo 43.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, tiene reconocida por Ley la posibilidad de efectuar delegaciones especiales en cualquier concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas.

Considerando la conveniencia de realizar delegaciones para permitir el reparto del trabajo

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en los artículos 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 43, 44, 45, 114 a 118, 120 y 121 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar competencias en los siguientes Concejales:

Ángel Cuero Ruiz: Deporte, Hostelería y Comercio

Sheila Zubillaga Llamosas: Hacienda y Economía, Educación y Personal

Borja Aguado Martínez: Festejos y Desarrollo Rural

José Miguel Donosti Ortiz: Cultura, Turismo, Barrios y Medio Ambiente

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

SEGUNDO. La delegaciones especiales anteriores comprenden las facultades de dirección y de gestión y actos de trámite. No comprenden la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre

CUARTO. Los actos dictados por los Concejales Delegados en ejercicio de las atribuciones que le han sido delegadas, indicarán expresamente esta circunstancia y se entenderán dictados por la Alcaldía de este Ayuntamiento. En consecuencia, corresponderá a esta Alcaldía la resolución de los recursos de reposición que puedan interponerse contra dichos actos.

QUINTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

SEXTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SÉPTIMO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

Expediente 797/2019. Establecimiento de régimen de Dedicación y Retribuciones para miembros de la Corporación

Por resolución de Alcaldía de 18 de junio de 2019 se ha resuelto lo siguiente:

Visto el Acuerdo del Pleno de fecha 24 de junio de 2019, por el que aprueba la relación de cargos que se han de desempeñar en régimen de dedicación exclusiva y parcial, se reconocen sus derechos económicos y se fijan las retribuciones que les correspondan.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Visto que dicho acuerdo establece la necesidad de que por Decreto de Alcaldía se determinen los perceptores y los horarios

Vista la necesidad de ajustar el tiempo y la retribución de la concejala de Hacienda, Economía, Educación y Personal con carácter provisional hasta el fin de la relación laboral temporal que mantiene actualmente con el Ayuntamiento de Castro Urdiales

Examinada la documentación que la acompaña, visto el informe de Secretaría,

RESUELVO

PRIMERO. Designar a los miembros concretos que han de desempeñar sus cargos en régimen de dedicación con las retribuciones acordadas por el Pleno.

	Cargo	Tipo de dedicación	Servicios mínimos que dan derecho a la percepción	Cantidad mensual bruta euros	Cantidad total anual bruta (14 pagas)
Victor Manuel Gutiérrez Rivas	Alcaldía	Exclusiva	Jornada completa	1.900	26.600
María Sheila Zubillaga Llamosas	Concejalía de Hacienda y Economía, Educación y Personal	Parcial	10 horas semanales De lunes a jueves de 16:30 a 19 horas	507,32	7102,55
Ángel Cuero Ruiz	Concejalía de Deporte, Hostelería, Comercio y Juventud	Parcial	25 horas semanales De 8 a 11:30 y 1,5 horas por la tarde	900	12.600

SEGUNDO. Formalizar con los designados el alta en el régimen general de la Seguridad Social de conformidad con el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los interesados y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

CUARTO. Dar cuenta al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión ordinaria, de conformidad con el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

QUINTO. Que se publique en el Boletín Oficial Cantabria de forma íntegra la presente Resolución, a los efectos de su general conocimiento, dada su trascendencia.

Ampuero, 28 de junio de 2019.
El alcalde,
Víctor Manuel Gutiérrez Rivas.

2019/6169

CVE-2019-6169

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2019-6154 *Decreto 373/2019 de la Alcaldía de delegación de funciones.*

Se hace público que el Alcalde del Ayuntamiento de Colindres ha dictado Decreto 373/2019, de fecha 28 de junio de 2019, mediante el cual se resuelve:

"Vista la ausencia del Alcalde del ayuntamiento del 3 al 14 de junio de 2019, ambos inclusive, por motivos personales, y vistos los artículo 44 y 47 del R.O.F.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

RESUELVO

Primero.- Delegar las funciones de Alcaldía del Ayuntamiento de Colindres en la Primer Teniente de Alcalde, doña María Eugenia Castañeda Arrasate, del 3 al 14 de julio de 2019 (ambos inclusive), produciendo efectos desde el día de la fecha, sin perjuicio de su posterior publicación en el BOC.

Segundo.- Que se notifique a la interesada para su conocimiento y efectos.

Tercero.- Que se procede a la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con el artículo 44.2 en relación con el artículo 47 del ROF.

Cuarto.- Que se de cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre".

Lo mando y firmo.

Colindres, 28 de junio de 2019.

El alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

2019/6154

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO

CVE-2019-6139 *Decreto de delegación de funciones de la Alcaldía.*

Teniendo en cuenta:

1. Que esta Alcaldía estará ausente del término municipal del 1 al 7 de julio (ambos inclusive) y que, por tanto, debe procederse a la delegación de atribuciones de la Alcaldía.

2. Visto lo dispuesto en el artículo 23.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con los artículos 44 y 47 del Reglamento Jurídico de las Entidades Locales, corresponde al Teniente de Alcalde el ejercicio de dichas atribuciones en caso de ausencia y visto lo preceptuado al respecto en la legislación que resulta aplicable, DISPONGO:

PRIMERO: Delegar todas las atribuciones que son propias al cargo de alcalde-presidente del Ayuntamiento de Hazas de Cesto, desde el día 1 al 7 de julio de 2019 (ambos inclusive), a favor del concejal, D. Alejandro Llano Martínez.

SEGUNDO: Notificar el presente Decreto al interesado y publicarlo en el Boletín Oficial de Cantabria.

Beranga, 25 de junio de 2019.

El alcalde,
José María Ruiz Gómez.

2019/6139

CVE-2019-6139

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

CVE-2019-6133 *Decretos de creación de la Junta de Gobierno Local y de delegación de competencias.*

Por medio del presente anuncio, se hace público que por esta Alcaldía, con fecha 21 de junio de 2019, se han dictado las siguientes resoluciones del siguiente contenido:

"Decreto de Alcaldía creación Junta de Gobierno Local.-

María del Mar Iglesias Arce, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Limpías (Cantabria), en virtud de las facultades que me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, en su artículo 21, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, en su artículo 22, así como el artículo 52 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales y disposiciones concordantes de aplicación en la materia, por medio de la presente resuelvo:

1º.- Crear la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Limpías, nombrando como miembros de la misma a los siguientes miembros de la Corporación, presididos por esta Alcaldía, con el siguiente detalle:

— Don Jesús-Ramón Abascal Pérez (titular de las Concejalías delegadas en materias de Economía, Hacienda y Patrimonio, así como en materia de Deporte, y primer teniente de alcalde de este Ayuntamiento, por nombramientos efectuados mediante Decretos de Alcaldía de fecha 20 de junio de 2019).

— Don César Canales García (titular de las Concejalías delegadas en materias de Urbanismo y de Medio Ambiente, en materias de Educación y Cultura, y segundo teniente de alcalde de este Ayuntamiento, por nombramientos efectuados mediante Decretos de Alcaldía de fechas 20 de junio de 2019).

2º.- Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de Cantabria y exponer en el tablón de anuncios copia del presente Decreto para conocimiento del público en general.

3º.- Dar cuenta al Pleno del presente Decreto y notifíquese personalmente a los designados".

"Decreto de Alcaldía delegación de competencias en Junta de Gobierno Local.-

María del Mar Iglesias Arce, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Limpías (Cantabria), en uso de las previsiones establecidas en la Ley 7/85, de 2 de abril y en el Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en materia de competencias de esta Alcaldía y posibilidad de delegación de las mismas, por medio de la presente resolución procedo a delegar en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Limpías las siguientes competencias:

1ª El otorgamiento de licencias de obra mayor, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno (artículo 21.1.q).

2ª 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 (artículo 21.1.j en relación con el artículo 21.3).

CVE-2019-6133

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Independientemente de las competencias que se delegan, esta Alcaldía podrá someter a la Junta de Gobierno Local, como órgano de deliberación, asesoramiento y apoyo a esta Alcaldía, cualquier asunto de su competencia y delegable, y someterlo a votación, que tendrá los efectos propios del resultado de la misma, y si fuera sobre materia no delegable prevalecerá el sentido del voto de la Alcaldía".

Limpias, 21 de junio de 2019.

La alcaldesa,

María del Mar Iglesias Arce.

2019/6133

CVE-2019-6133

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE LIMPIAS

CVE-2019-6135 *Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía.*

Por medio del presente anuncio, se hace público que por esta Alcaldía, con fecha 20 de junio de 2019, se ha dictado la siguiente Resolución:

"María del Mar Iglesias Arce, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Limpias (Cantabria),

Una vez celebrado Pleno para la constitución de este Ayuntamiento, en Sesión celebrada el día 15 de junio de 2019, habiendo sido en el mismo elegida alcaldesa doña María del Mar Iglesias Arce, y con el objeto de dotar de una mayor celeridad y eficacia a la actuación municipal, esta Alcaldía, en uso de las facultades que le confieren los artículos 21.3 y 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en la nueva redacción dada a la misma por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y demás legislación concordante, considera necesario proceder al establecimiento de un régimen de delegación del ejercicio de algunas de sus atribuciones a favor de diferentes concejales.

Considerando que de conformidad con la legislación a la que se ha hecho referencia anteriormente, esta Alcaldía puede delegar el ejercicio de sus atribuciones siempre y cuando no se encuentren dentro de los supuestos previstos por el artículo 21.3 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción actual, y por el artículo 9 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los que se regulan las competencias que no pueden ser objeto de delegación.

Por todo ello, esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas,

HE RESUELTO

PRIMERO: Efectuar a favor del concejal y primer teniente de alcalde don Jesús-Ramón Abascal Pérez, una delegación de atribuciones para la gestión de los asuntos relacionados con el Área de Economía, Hacienda y Patrimonio y con el Área de Deportes.

Efectuar a favor del concejal y segundo teniente de alcalde don César Canales García una delegación de atribuciones para la gestión de los asuntos relacionados con el Área de Urbanismo, con el Área de Medio Ambiente, y con el Área de Educación y Cultura.

Efectuar a favor de la concejala doña María-Noemí Novales Bengochea, una delegación de atribuciones para la gestión de los asuntos relacionados con el Área de Servicios Sociales y Sanidad y con el Área de Turismo, Fomento y Desarrollo Local.

Efectuar a favor del concejal don Ángel Fernández López, una delegación de atribuciones para la gestión de los asuntos relacionados con el Área de Festejos, y con el Área de Ganadería.

El alcance de las funciones de estas delegaciones se circunscribe al estudio, propuesta y ejecución en relación con los asuntos relacionados con los ámbitos correspondientes a sus respectivas áreas.

SEGUNDO: Delegar de forma indistinta en los concejales de este Ayuntamiento, señores don Jesús-Ramón Abascal Pérez, don César Canales García, doña María-Noemí Novales Bengochea y don Ángel Fernández López, las competencias que a esta Alcaldía le otorga el artículo 51.1 del Código Civil, en la nueva redacción dada al mismo por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre, para autorizar los matrimonios civiles que se celebren en este término municipal.

Esta delegación faculta a los concejales anteriores, para autorizar matrimonios civiles, sin que en una misma ceremonia pueda intervenir más de uno de ellos.

CVE-2019-6135

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

TERCERO: Las atribuciones delegadas se deberán ejercer en los términos y dentro de los límites de esta delegación, no siendo susceptibles de ser delegadas por sus titulares en otro órgano o concejal.

En el texto de las resoluciones adoptadas por los concejales en virtud de esta delegación, se tendrá que hacer constar esta circunstancia, mediante la inclusión en la parte expositiva del siguiente texto:

"Por todo ello, en ejercicio de las competencias que me han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante Decreto de fecha..."

Las resoluciones que se adopten por delegación se entenderán dictadas por esta Alcaldía, como titular de la competencia originaria, a quien se tendrá que mantener informado del ejercicio de la delegación, y gozarán, por tanto, de ejecutividad y presunción de legitimidad.

CUARTO: De conformidad con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, estas delegaciones tendrán efecto desde el día siguiente a la fecha de notificación de este Decreto a los concejales afectados, y serán de carácter indefinido, sin perjuicio de la potestad de avocación de esta Alcaldía.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad o cualquier otro impedimento de los concejales delegados, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos ejercitada la potestad de avocación en base a la presente resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.

QUINTO: Notificar esta resolución a los concejales afectados, entendiéndose aceptada la competencia delegada de forma tácita, si dentro del plazo de las 24 horas siguientes no se manifiesta nada en contra o se hace uso de la delegación.

SEXTO: Dar cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que tenga lugar, y publicar su texto en el Boletín Oficial de Cantabria, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44.2 del texto legal antes citado".

Limpias, 20 de junio de 2019.
La alcaldesa,
María del Mar iglesias Arce.

2019/6135

CVE-2019-6135

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2019-6174 *Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de delegación de funciones en Concejales de Gobierno.*

En el marco de las reglas previstas en el Reglamento Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico del Gobierno y la Administración del municipio de Santander, y demás normativa legal y reglamentaria aplicable en materia de régimen local, la Junta de Gobierno Local adoptó el 26 de junio de 2019 los siguientes Acuerdos:

1º) Delegar en D. FRANCISCO JAVIER CERUTI GARCÍA DE LAGO, Concejales de Urbanismo, Innovación y Contratación, las siguientes funciones:

— Aprobación del inicio de expedientes de contratación en obras y servicios; motivado en los términos previstos por el artículo 28 de la Ley 9/2017.

— Tramitación de contratos menores en obras y servicios, incluyendo la autorización y disposición del gasto; dando cuenta, mensualmente, a la Junta de Gobierno Local de la relación de contratos adjudicados en el mes inmediatamente anterior.

— Preparación, adjudicación, modificación, cesión y resolución de los contratos en obras y servicios que se tramiten por el procedimiento abierto del artículo 159.6 de la Ley 9/2017 (súper-simplificado); dando cuenta, mensualmente, a la Junta de Gobierno Local de la relación de contratos adjudicados en el mes inmediatamente anterior.

— Aceptación de la propuesta de la Mesa de Contratación, prevista en el artículo 150.2 de la Ley 9/2017.

— Formalización de contratos de obras y servicios a través de Centrales de Contratación a las que, previamente, se haya adherido el Ayuntamiento.

— Adjudicación de contratos en obras y servicios en el marco de sistemas dinámicos de adquisición.

— Remisión de expedientes que hayan sido objeto del recurso especial en materia de contratación en obras y servicios, al órgano competente para su resolución, y elaboración del correspondiente informe.

— Aprobación de los planes de seguridad y salud de las obras.

— Devolución de garantías y cancelación de avales constituidos para responder de las obligaciones contractuales en obras y servicios.

2º) Delegar en Dña. MIRIAM DÍAZ HERRERA, Concejala de Turismo, Comercio, Mercados y Relaciones Institucionales, la concesión de autorizaciones que afecten a los Mercados Municipales y sus mercadillos; así como la incoación y resolución de los expedientes sancionadores en esta materia.

3º) Delegar en D. VICTORIANO GONZÁLEZ HUERGO, Concejales de Economía, Hacienda, Patrimonio y Compras, las siguientes funciones:

— Desarrollo de la gestión económica.

— Autorización y disposición de gastos y reconocimiento de la obligación.

— Revocación de los actos de aplicación de naturaleza tributaria.

— Aprobación del inicio de expedientes de contratación de compra de suministros; motivado en los términos previstos por el artículo 28 de la Ley 9/2017.

— Tramitación de contratos menores de compra de suministros, incluyendo la autorización y disposición del gasto; dando cuenta, mensualmente, a la Junta de Gobierno Local de la rela-

CVE-2019-6174

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

ción de contratos adjudicados en el mes inmediatamente anterior.

— Preparación, adjudicación, modificación, cesión y resolución de los contratos de compra de suministros que se tramiten por el procedimiento abierto del artículo 159.6 de la Ley 9/2017 (súper-simplificado); dando cuenta, mensualmente, a la Junta de Gobierno Local de la relación de contratos adjudicados en el mes inmediatamente anterior.

— Aceptación de la propuesta de la Mesa de Contratación, prevista en el artículo 150.2 de la Ley 9/2017.

— Aprobación de certificaciones de obra y por acopios.

— Formalización de contratos de compra de suministros a través de Centrales de Contratación a las que, previamente, se haya adherido el Ayuntamiento.

— Adjudicación de contratos de compra de suministros en el marco de sistemas dinámicos de adquisición.

— Remisión de expedientes que hayan sido objeto del recurso especial en materia de contratación de compra de suministros, al órgano competente para su resolución, y elaboración del correspondiente informe

— Devolución de garantías y cancelación de avales constituidos para responder de las obligaciones contractuales de compra de suministros.

4º) Delegar en Dña. NOEMÍ MÉNDEZ FERNÁNDEZ, Concejala de Juventud, Educación y Salud, las siguientes funciones:

— Concesión de autorizaciones para la utilización de los locales e instalaciones de los centros públicos de Educación Infantil y Educación Primaria para actividades culturales, educativas o sociales (con excepción de las deportivas), fuera del horario lectivo, con informe previo del Director del Centro.

— Concesión de licencias por la tenencia de perros peligrosos.

— Incoación y resolución de los expedientes sancionadores en materia de perros peligrosos y otros animales domésticos.

— Incoación y resolución de los expedientes sancionadores en materia de conservación de toda clase de terrenos y construcciones en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

5º) Delegar en D. Pedro José Nalda Condado, Concejal de Personal y Protección Ciudadana, las siguientes funciones:

— Incoación y resolución de expedientes disciplinarios por faltas leves de todo el personal municipal.

— Instrucción de diligencias previas a la incoación de expedientes por presuntas faltas graves o muy graves de todo el personal municipal.

— Aprobación de las Bases de las convocatorias de procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo; así como de las facultades correspondientes a los trámites y actuaciones que se precisan en la tramitación y ejecución de los indicados procesos hasta su conclusión.

— Incoación de expedientes e imposición de sanciones previstas en las Ordenanzas municipales de convivencia ciudadana; de ocupación del dominio público municipal con mesas, sillas y similares; de policía y vados; de taxi; de publicidad; y de venta ambulante; así como cualquier otra que guarde relación directa con las competencias atribuidas genéricamente a la Concejalía.

— Autorización para la realización de transportes discrecionales interurbanos en vehículos de turismo, así como la incoación y resolución de los expedientes por infracción en esta materia.

6º) Delegar en Dña. MARGARITA ROJO CALDERÓN, Concejala de Medio Ambiente, las siguientes funciones

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

— Concesión de licencias establecidas la Ordenanza de normas relativas al uso y protección de zonas verdes y arbolado urbano, así la incoación y resolución de los expedientes sancionadores en esta materia.

— Incoación y resolución de expedientes en asuntos de control ambiental de instalaciones y actividades, así como la competencia sancionadora en esta materia.

— Incoación y resolución de los expedientes sancionadores en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

Lo que se hace público a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Santander, 2 de julio de 2019.

El secretario técnico de la Junta de Gobierno Local,
José María Menéndez Alonso.

2019/6174

CVE-2019-6174

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE SANTIURDE DE TORANZO

CVE-2019-6159 *Decreto A/45.2019 de la Alcaldía de nombramiento de Tenientes de Alcalde.*

En virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.2 de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 23.3 de la misma Ley, el artículo 22 del R.D. Legislativo 781/1986, Texto Refundido de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 46 del vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.O.F),

HE RESUELTO

1º.- Nombrar, Tenientes de Alcalde, con efectos desde el mismo día de la fecha de esta Resolución, y por este orden, a los siguientes concejales:

Primero.- Jesús Toyos Fernández.

Segundo.- Amalio Fernández Quevedo.

2º.- Notificar este nombramiento a los designados.

3º.- Publicar estos nombramientos en el Boletín Oficial de Cantabria, en cumplimiento del artículo 46.1 del vigente R.O.F. y exponer en el tablón de anuncios el presente Decreto para conocimiento del público en general.

4º.- Dar cuenta al pleno en cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 38 y 46 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5º.- Los Tenientes de Alcalde sustituirán a esta Alcaldía, por el orden de su nombramiento, previo y expresa delegación, si ello fuera posible, en la totalidad de sus atribuciones en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o impedimento que le imposibilite para el ejercicio de las mismas. No obstante, cuando el alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o cuando por causa imprevista se hubiera resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de las funciones el teniente de alcalde a quien corresponda, dando cuenta al resto de la Corporación. Igualmente le sustituirán de modo automático por el orden de su nombramiento, cuando durante la celebración de una sesión tenga que abstenerse de intervenir en relación con algún punto concreto de la misma, conforme a lo prevenido en el artículo 76 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Santiurde de Toranzo, 2 de julio de 2019.

El alcalde-presidente,

Víctor Manuel Concha Pérez.

2019/6159

CVE-2019-6159

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2019-6173 *Resolución 62/2019 de la Alcaldía de delegación de atribuciones en la Junta de Gobierno Local.*

Esta Alcaldía, en fecha 1 de julio de 2019, dictó la siguiente Resolución:

"Resolución nº 62/2019.

Vistos los artículos 21.3 y 23.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 43 y 44 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

1º. Delegar en la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Selaya las siguientes atribuciones:

- La concesión de licencias de obra.
- La liquidación del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- La resolución de los recursos de reposición interpuestos contra actos dictados por la Junta de Gobierno Local en el ejercicio de atribuciones delegadas por esta Alcaldía.
- La aprobación de las facturas que corresponden al desarrollo normal del Presupuesto.
- Informar los expedientes de licencia de actividad sujetos al Reglamento de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado.
- Emitir informe previo a la autorización de la Comisión Regional de Ordenación del Territorio y Urbanismo para construcciones en suelo no urbanizable.

2º. Dese cuenta al Pleno de esta resolución en la primera sesión que celebre y publíquese en el Boletín Oficial de Cantabria".

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Selaya, 3 de julio de 2019.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2019/6173

CVE-2019-6173

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2019-6167 *Resolución de la Alcaldía relativa al cese de personal eventual. Expediente 2019/00006523Q.*

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 2019003226, de 10 de junio, se ha procedido, en aplicación del artículo 104 de la Ley 7/85 de 2 de abril y con fecha efectos a 14 de junio de 2019, al cese como personal eventual de los siguientes cargos:

- D. Jesús Luis de Castro Gómez, Jefe de Gabinete de Alcaldía.
- Dña. María Luisa Gutiérrez Rodríguez, Responsable de Prensa y comunicación.
- D. David Orúe Díaz, Gerente de Servicios Sociales.
- Dña. Engracia Mantecón Revuelta, Director ADL.
- Dña. Nuria Margarita Gutiérrez Torre, Secretaria Alcaldía.
- D. Borja Sainz Ahumada, Secretario Grupo PSOE.
- Dña. Pilar Estrada Gandarillas, Secretaria Grupo PRC.
- Dña. Yolanda Fernández Bartolomé, Secretaria Grupo PP.
- D. Federico José Saiz Sandoval, Secretario Grupo ACPT.
- D. Manuel María Teira Cobo, Secretario Grupo Torrelavega SI.
- D. Álvaro Fernández Rábago, Secretario Grupo Torrelavega Puede.

Lo que se hace público para cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Torrelavega, 28 de junio de 2019.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

2019/6167

CVE-2019-6167

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES

CVE-2019-6171 *Resolución de delegación de funciones de la Presidencia.*

Debiendo ausentarme de esta Mancomunidad del 3 de julio al 14 de julio de 2019, ambos incluidos, es preciso efectuar delegación de competencias de esta Presidencia en la Vicepresidenta que me ha de sustituir en las funciones correspondientes durante el periodo indicado.

Por tal motivo considero necesario efectuar la delegación de competencias, en la Vicepresidenta Dña. Patricia González Caballero.

Por todo lo cual y a la vista de las competencias reconocidas a esta Presidencia de la Mancomunidad en virtud de sus Estatutos y conforme a lo dispuesto al efecto en la Ley 7/85, por la presente,

DISPONGO

Primero.- Delegar temporalmente en la Vicepresidenta Dña. Patricia González Caballero, todas las competencias que a esta Presidencia le atribuye la legislación de Régimen Local, durante mi ausencia del 3 de julio al 14 de julio de 2019, ambos incluidos.

Segundo.- Notifíquese a la Vicepresidenta, Dña. Patricia González Caballero.

Tercero.- Publíquese en el BOC, sin perjuicio de la vigencia de la presente en el momento de su adopción.

Santoña, 1 de julio de 2019.

El presidente,

Javier Incera Goyenechea.

2019/6171

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2019-6151 *Trámite de audiencia en relación con el recurso de alzada interpuesto frente a la Resolución, de fecha 19 de junio de 2019, del Tribunal Calificador del proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Celador en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por la que se aprueban los resultados definitivos del único ejercicio eliminatorio.*

Don Antonio Hernández Carrascosa ha interpuesto un recurso de alzada frente a la Resolución, de fecha 19 de junio de 2019, del Tribunal Calificador del proceso selectivo para el acceso, mediante el sistema de concurso-oposición, a plazas de la categoría estatutaria de Celador en las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, por la que se aprueban los resultados definitivos del único ejercicio eliminatorio.

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

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

Santander, 1 de julio de 2019.

La secretaria general,
M. Cruz Reguera Andrés.

2019/6151

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

CVE-2019-6162 *Resolución por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal, de la categoría de Técnico/a Superior especialista en Audiología Protésica.*

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 SUPERIOR ESPECIALISTA EN AUDIOLOGÍA PROTÉSICA, 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 deriven 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-2019-6162

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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-2019-6162

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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, 3 de julio de 2019.

El director gerente del Servicio Cántabro de Salud,
Benigno Caviedes Altable.

2019/6162

CVE-2019-6162

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2019-6160 *Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para la provisión, mediante concurso de movilidad, de una plaza de Agente de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales del Ayuntamiento, funcionario de carrera (Grupo C1), incluido en la Oferta de Empleo Público 2019.*

Por medio del presente anuncio, y una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se da publicidad al Decreto de Alcaldía 376/2019, de 1 de julio, relativo a la relación de admitidos/excluidos provisional para la provisión, mediante concurso de movilidad, de una plaza de: AGENTE POLICÍA LOCAL, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales del Ayuntamiento de Colindres (Cantabria), funcionario de carrera (grupo C1), incluido en la OEP 2019, a efectos de que en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, presenten alegaciones o reclamaciones que consideren oportunas o procedan a la subsanación de la documentación correspondiente.

ASPIRANTES ADMITIDOS

RAÚL GUTIÉRREZ PEÑA.
JOSE LUIS SALCINES TALLEDO.

ASPIRANTES EXCLUIDOS (CAUSAS SUBSANABLES)

DAVID GUTIÉRREZ PALACIOS.
CAUSA: * 1 (falta DNI).

(1) La falta de presentación de fotocopia del DNI o Pasaporte, o que no estén en vigor.

Los aspirantes señalados con el símbolo * habrán de presentar, dentro del plazo de subsanación, la documentación que se considera en las bases de selección como subsanable, y que se especifica como causa de exclusión.

Colindres, 1 de julio de 2019.
El alcalde,
Javier Incera Goyenechea.

2019/6160

CVE-2019-6160

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2019-6153 *Decreto 1012/2019 de la Alcaldía por el que se aprueban las bases y se efectúa la convocatoria para la cobertura de dos puestos de Policía Local del Ayuntamiento, mediante comisión de servicios.*

Mediante Decreto de alcaldía 1012/2019 de fecha de 1 de julio de 2019, se aprueban las Bases y se efectúa la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de dos puestos de Policía Local del Ayuntamiento de Noja, mediante comisión de servicios:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la cobertura de **DOS puestos de Policía Local** del Ayuntamiento de Noja mediante comisión de servicios por un año prorrogable a otro año más y cuyas características son:

- | | |
|---------------------------|---|
| - AREA: | Interior y Policía |
| - SERVICIO: | Seguridad Ciudadana |
| - SECCIÓN: | Policía Local |
| - DEPENDENCIA JERÁRQUICA: | Órganos de Gobierno |
| - ESCALA: | Administración Especial |
| - SUBESCALA: | Servicios Especiales |
| - GRUPO: | C1 |
| - COMPLEMENTO DE DESTINO | 18 |
| - JORNADA: | Completa a relevos de
mañana, tarde, noche de
lunes a domingo |
| - DURACIÓN: | 1 año prorrogable por otro
año más |
| - FUNCIONES: | |

FUNCIONES:

Las que le sean encomendadas por la normativa vigente en cada momento.

TAREAS:

Protección de las autoridades, vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales.

Ordenación y dirección del tráfico.

Instrucción de atestados por accidente de circulación

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Vigilancia del cumplimiento de la legislación, ordenanzas, concesiones administrativas, bandos, etc.

Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.

Prestación de auxilio en accidentes, catástrofes o calamidades públicas.

Prevención en la comisión de delitos.

Vigilancia de los espacios públicos y colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y, en su caso, en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas.

Cooperar en la resolución de los conflictos privados

Cualquiera otra función, cometido o actuación ordenada por sus superiores y asignada al puesto, que no contravenga la normativa vigente.

Permanencia localizable cuando su superior lo considere necesario.

Cualquiera otra que le sea encomendada por la normativa vigente en cada momento.

SEGUNDO. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Los requisitos para la participación en el proceso son los siguientes:

- a) Ser Policía Local, perteneciente al grupo/subgrupo C/C1.
- b) Encontrarse en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad (55 años).
- c) Contar con la conformidad del Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento de procedencia.

TERCERO. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Noja, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

El anuncio correspondiente a la presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento. Las restantes publicaciones serán realizadas en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Noja.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Certificación expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante es funcionario del Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento respectivo con la categoría de Policía, perteneciente al grupo/subgrupo C/C1, nivel de destino consolidado, antigüedad reconocida, antecedentes de expedientes disciplinarios, así como de que se encuentra en servicio activo, faltándole al menos dos años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad (55 años).
- b) Certificación expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de procedencia, en la que se haga constar la conformidad con la Comisión de Servicios.
- c) El currículum profesional y los documentos que acrediten los datos contenidos en el mismo (originales o copias compulsadas).

CUARTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de documentación, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, determinando el lugar y fecha de la entrevista y composición de la Comisión de Selección, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Noja, estableciendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles defectos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, así como las sucesivas comunicaciones.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

QUINTO. COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por un Presidente/a, y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario, todos con voz y voto.

SEXTO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

1. BAREMO DE MÉRITOS: Se valorarán los méritos acreditados atendiendo al siguiente baremo:

Experiencia: Por haber prestado servicios con la categoría de Policía Local en cualquier Administración Local, a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

Cursos de perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con las funciones de Policía Local. Se considerarán relacionados con las funciones del puesto de trabajo, además de los cursos específicos de carácter policial, aquellos cursos relacionados con calidad, competencias básicas, igualdad de género, informática y prevención de riesgos. Se puntuarán a razón de 0,01 punto por hora hasta un máximo de 6 puntos.

Sólo se valorarán cursos impartidos por Administraciones Públicas o instituciones privadas en colaboración con entidades públicas o instituciones privadas de las siguientes: Universidades, sindicatos, fundaciones, colegios profesionales, ONG´s o instituciones sin ánimo de lucro en cuyos fines se encuentre la formación.

Idiomas: Nivel B2 o superior, a razón de 0,10 por idioma hasta un máximo de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas: Se puntuarán hasta un máximo de 2 puntos, siendo excluyentes cada uno de los niveles alcanzados:

- Ciclo formativo de grado superior: 0,15 puntos.
- Título de Ingeniero Técnico, Diplomado universitario, Arquitecto técnico, 0,50 puntos por cada titulación.
- Título de Grado o Licenciado 1 punto por cada titulación
- Título de doctor: 1,25 puntos

Por cada master universitario oficial o título de postgrado universitario se sumará 0,25 puntos en la puntuación de titulación académica correspondiente.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

2. ENTREVISTA PERSONAL: Los/as aspirantes serán convocados a entrevista personal en la que se valorará la trayectoria profesional, los conocimientos del puesto de trabajo, la motivación, las actitudes y aptitudes del aspirante.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para ser seleccionado.

Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano entrevistador.

La fecha para la realización de la citada entrevista será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

SÉPTIMO. SELECCIÓN CANDIDATOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Se seleccionará al candidato que obtenga la puntuación más alta.

Terminada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos.

La Comisión de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como funcionario en Comisión de Servicio del aspirante seleccionado, procediéndose al nombramiento del mismo, disponiendo de un plazo de tres días para tomar posesión del puesto a proveer, contados a partir del día siguiente a aquél en que reciba la notificación de dicho nombramiento; si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días.

OCTAVO. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

correspondiente en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Noja, 2 de julio de 2019.
El alcalde,
Miguel Ángel Ruiz Lavín.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

ANEXO I
(SOLICITUD DEL INTERESADO)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el [<i>Boletín Oficial de Cantabria nº _____ fecha _____</i>], para cubrir la plaza vacante de _____, en comisión de servicios.
SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la solicitud.
TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria y pruebas de selección para cubrir una plaza de _____.
Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante, Fdo.: _____
SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NOJA.

2.3. OTROS

AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CVE-2019-6136 *Resolución de 28 de junio de 2019. por la que se dispone la publicación de la Adenda del Convenio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales y otros ingresos de derecho público suscrita entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Bareyo.*

Visto el acuerdo de delegación del Ayuntamiento de Bareyo de fecha 31 de julio de 2018 y la adenda al Convenio de gestión y recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrita con fecha 16 de mayo de 2019 en los términos de la citada delegación entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Bareyo.

En cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula tercera de la citada adenda, así como de lo establecido en el artículo 7 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,

Resuelvo,

Publicar en el "Boletín Oficial de Cantabria" como anexo a esta Resolución la adenda al Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrita con fecha 16 de mayo de 2019, entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Valderredible. Como anexo II al citado Convenio se acompaña y se hace público el Acuerdo de Delegación del Pleno del Ayuntamiento de Bareyo de fecha 31 de julio de 2018.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Santander, 28 de junio de 2019.

La directora de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,
María Felicidad Pérez Padruno.

ANEXO

ADENDA AL CONVENIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO TRIBUTARIOS ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE BAREYO

Santander, 16 de mayo de 2019.

REUNIDOS

De una parte D. Juan José Sota Verdión, consejero de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria, como Presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, facultado para este acto y en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 11.g) de la Ley 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

De otra parte D. José de la Hoz Lainz, alcalde del Ayuntamiento de Bareyo, facultado/a para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 31 de octubre 2018.

Ambos representantes se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente y suscriben, en nombre de las respectivas entidades, el presente documento y, al efecto,

EXPONEN

1. Que con fecha 17 de noviembre de 2016 la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Bareyo suscribieron un convenio de gestión y recaudación que entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, concretamente con fecha 25 de febrero de 2017.

2. Que el convenio establece en su estipulación tercera punto cuatro la posibilidad de establecer un ámbito competencial distinto, requiriendo un acuerdo del pleno previa modificación del convenio e Informe favorable de la ACAT.

3. Que una vez firmado el Convenio, se ha valorado por parte del Ayuntamiento de Bareyo la oportunidad de modificar la redacción del convenio incluyendo en el mismo un tributo más de los que anteriormente figuraban. Con fecha 14 de mayo de 2019 se ha emitido informe favorable por la ACAT, así como con fecha 31 de julio de 2018 se ha dictado acuerdo del pleno delegándonos las competencias descritas en la estipulación tercera del convenio referida en este caso al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza de Urbana. En virtud de lo anteriormente expuesto, las partes firmantes suscriben la siguiente Adenda con arreglo a las siguientes cláusulas.

CLAÚSULAS

PRIMERA. Modificación del anexo del convenio.

En el Anexo al Convenio para la gestión y recaudación voluntaria y en período ejecutivo de tributos y otros recursos no tributarios, se incluye a los tributos ya existentes, el impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TERCERA. Vigencia.

La presente adenda al Convenio producirá efectos a partir de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA,
Fdo.: Juan José Sota Verdián.

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BAREYO,
Fdo.: José de la Hoz Lainz.

ANEXO II

Que el Ayuntamiento Pleno de Bareyo, en sesión de fecha 31 de julio de 2018, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva dice:

"5º. Delegación en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria de la gestión y recaudación del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

CVE-2019-6136

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

El pleno corporativo, por unanimidad, de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y considerando conveniente al interés municipal su delegación en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, por razones de gestión y de inexistencia de medios para la recaudación en período ejecutivo, acuerda al amparo de lo dispuesto en el artículo 7.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, delegar en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria la gestión, liquidación y recaudación del Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana en los términos previsto en el Convenio de gestión y recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrito con fecha 17 de noviembre de 2016 (BOC de 24 de febrero de 2017), modificando en consecuencia el anexo a dicho Convenio".

[2019/6136](#)

CVE-2019-6136

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CVE-2019-6138 *Resolución de 28 de junio de 2019, por la que se dispone la publicación del Convenio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales y otros ingresos de derecho público suscrito entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Valdágila.*

Visto el acuerdo de delegación del Ayuntamiento de Valdágila de fecha 18 de noviembre de 2016 y el Convenio de gestión y recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrito con fecha 7 de noviembre de 2017 en los términos de la citada delegación entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Valdágila.

En cumplimiento de lo dispuesto en la estipulación novena del citado convenio, así como de lo establecido en el artículo 7 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,

Resuelvo,

Publicar en el "Boletín Oficial de Cantabria" como anexo a esta Resolución el Convenio de Gestión y Recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público suscrito con fecha 7 de noviembre de 2017, entre la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y el Ayuntamiento de Valdágila. Como anexo II al citado Convenio se acompaña y se hace público el Acuerdo de Delegación del Pleno del Ayuntamiento de Valdágila de fecha 18 de noviembre de 2016.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

Santander, 28 de junio de 2019.

La directora de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria,
María Felicidad Pérez Padruno.

ANEXO

CONVENIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO NO TRIBUTARIOS ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA

En la ciudad de Santander, a 7 de noviembre de 2017.

De una parte D. Juan José Sota Verdión, consejero de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Cantabria, como Presidente de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria, facultado para este acto y en ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en virtud del artículo 11.g) de la Ley 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

De otra parte D. Lorenzo Manuel González Prado, alcalde del Ayuntamiento de VALDÁLIGA, facultado para este acto por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 18 de noviembre de 2016.

MANIFIESTAN

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Ambas partes, en la representación que ostentan, se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse mediante el otorgamiento del presente Convenio, en virtud de las competencias que les son atribuidas por las disposiciones legales que a continuación se detallan:

El artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía de Cantabria establece que es competencia de los Entes Locales de Cantabria la gestión, recaudación, liquidación e inspección de los tributos propios que les atribuyen las leyes, sin perjuicio de la delegación que puedan otorgar para estas facultades a favor de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El artículo 4 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria establece que "la Agencia podrá firmar, en los términos y condiciones establecidos por esta Ley y por el resto de la normativa aplicable a la Administración de la Comunidad Autónoma, convenios de colaboración con otras entidades públicas en los ámbitos de actuación que directa o indirectamente le sean propios. Asimismo, podrá suscribir convenios con entidades privadas con la misma finalidad".

El artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, establece que, en lo no previsto en el presente Título, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

El artículo 55.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que, para la efectividad de la coordinación y eficacia administrativa, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas de un lado, y las Entidades Locales de otro, deberán en sus relaciones recíprocas, prestar en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran precisar para el eficaz cumplimiento de sus tareas. El artículo 57 del mismo texto legal añade que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración Local y las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, tanto en Servicios Locales como en asuntos de interés común se desarrollará con carácter voluntario, bajo las formas y en los términos previstos en las leyes, pudiendo tener lugar, en todo caso, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

La citada Ley 7/1985, establece en su artículo 106.3 que es competencia de las Entidades Locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que se puedan otorgar a favor de las Entidades Locales, de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras Entidades Locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Asimismo, el artículo 7 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, determina en su apartado 1, que las Entidades Locales podrán delegar en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio estén integradas, las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias que la citada Ley les atribuye, así como de los restantes ingresos de Derecho Público que les correspondan.

Además, el artículo 7 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la Agencia Cántabra de Administración Tributaria (en adelante A.C.A.T.) establece en su apartado j) que es competencia de la A.C.A.T. la gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos y demás ingresos de derecho público o privado que se puedan encomendar o delegar a la Agencia por la Comunidad Autónoma, por otras Administraciones Públicas o por Entidades privadas en virtud de norma, convenio u otro título jurídico.

En mayor abundancia al respecto conviene indicar que el artículo 5.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria establece que "El Estado y las Comunidades Autónomas y las Ciudades con Estatuto de Autonomía podrán suscribir acuerdos de colaboración para la aplicación de los tributos y para el ejercicio de las funciones de revisión en vía administrativa" y en materia de recaudación se establece en el artículo 8.b) del Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación que "Corresponde a las entidades locales y a sus organismos autónomos la recaudación de las deudas cuya gestión tengan atribuida y se llevará a cabo: b) Por otros entes

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

territoriales a cuyo ámbito pertenezcan cuando así se haya establecido legalmente, cuando con ellos se haya formalizado el correspondiente convenio o cuando se haya delegado esta facultad en ellos, con la distribución de competencias que en su caso se haya establecido entre la entidad local titular del crédito y el ente territorial que desarrolle la gestión recaudatoria.

Por todo lo anteriormente expuesto, ambas partes, en la representación que ostentan conciben y suscriben el presente Convenio con arreglo a las siguientes:

ESTIPULACIONES

Primera. - Objeto y régimen jurídico.

1.- El Ayuntamiento de VALDÁLIGA conforme a lo establecido en el artículo 7º apartado número 2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y según acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 18 de noviembre de 2016 delega en la Agencia Cántabra de Administración Tributaria la gestión y recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de los tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento incluidos en el anexo al presente Convenio, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas del mismo.

El ejercicio de las facultades delegadas habrá de ajustarse a las normas establecidas en el 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, a las de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Ley de Cantabria 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria, Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás disposiciones aplicables.

Segunda. - Ámbito de aplicación territorial.

Lo dispuesto en el presente Convenio se extiende, con carácter general, a las deudas cuya gestión recaudatoria deba realizarse dentro del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Cuando la gestión recaudatoria para el cobro de determinados derechos deba realizarse fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá aplicar el Convenio suscrito con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tercera. - Competencias de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria y del Ayuntamiento.

1.- La A.C.A.T. ejercerá, por delegación del Ayuntamiento, las facultades de gestión, liquidación y recaudación que con relación a los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas se regulan en 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.

Las facultades de la gestión tributaria de la A.C.A.T., respecto de estos tributos, se extienden a lo siguiente:

a) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias de vencimiento periódico y emisión de documentos de cobro de recibos de vencimiento periódico.

b) Realización de liquidaciones por ingreso directo en el caso de los Impuestos sobre Bienes Inmuebles y sobre Actividades Económicas.

c) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

CVE-2019-6138

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

d) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de un acto dictado por el mismo

e) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión y liquidación realizados por la A.C.A.T.

f) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de gestión y liquidación ante el órgano competente para resolver.

g) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión cuya competencia corresponda a la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

h) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

i) Concesión y denegación de exenciones y bonificaciones en función de los conceptos tributarios cuya gestión se delegue.

j) La confección, verificación y aprobación de los padrones de los recibos de vencimiento periódico, así como la exposición pública de los mismos y la publicación del anuncio de cobranza que se establece en el Reglamento General de Recaudación.

2.- El Ayuntamiento delega en la A.C.A.T., la gestión, liquidación y recaudación del resto de los tributos y demás deudas no tributarias, precios públicos y otros ingresos de derecho público relacionados en el anexo del Convenio y no incluidos en el punto 1 de esta estipulación.

Las facultades de la A.C.A.T. referidas a la fase de gestión y liquidación, respecto de estos tributos y recursos de derecho público, son las siguientes:

a) Realización de las liquidaciones conducentes a la determinación de las deudas tributarias de vencimiento periódico y emisión de documentos de cobro de recibos de vencimiento periódico.

b) Resolución de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos del pago. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

c) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de una autoliquidación a favor del Ayuntamiento o de un acto dictado por el mismo.

d) Resolución de los recursos que se interpongan contra los actos de gestión y liquidación realizados por la A.C.A.T.

e) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de gestión y liquidación ante el órgano competente para resolver.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión cuya competencia corresponda a la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

g) Actuaciones para la información y asistencia a los contribuyentes referidas a las anteriores materias.

h) La confección, verificación y aprobación de los padrones de los recibos de vencimiento periódico, así como la exposición pública de los mismos y la publicación del anuncio de cobranza que se establece en el Reglamento General de Recaudación.

Los usuarios que el Ayuntamiento determine realizarán en el caso de los tributos municipales en la aplicación informática SIGETRIM las tareas de mantenimiento necesarias en los censos, grabando las altas, bajas y modificaciones que se produzcan con anterioridad a cada cobranza en las distintas tasas municipales. Asimismo, en el caso de la Tasa por suministro de

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

agua se deberán cumplimentar en los plazos dictados por el Servicio de Tributos Locales de la A.C.A.T. las lecturas de contadores de los usuarios del citado suministro. Para el desarrollo de estas tareas, la A.C.A.T. prestará el servicio de ayuda y apoyo que los usuarios de la aplicación informática necesiten para la consecución de las tareas citadas.

3.- El Ayuntamiento delega en la A.C.A.T., la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de todos los ingresos tributarios y demás ingresos de derecho público objeto del presente Convenio.

Las facultades de la A.C.A.T. referidas a la fase de recaudación respecto de estos tributos y recursos de derecho público son las siguientes:

a) Una vez vencidos los plazos de ingreso en período voluntario sin haberse satisfecho las deudas, se expedirán las Providencias de Apremio por el órgano de recaudación competente de la A.C.A.T.

b) El cobro de las deudas objeto del presente Convenio sólo podrá realizarse por los órganos de recaudación de la A.C.A.T. a través de sus entidades colaboradoras o, en su caso, de las entidades que presten el servicio de caja en la A.C.A.T., en la forma, lugares y con los medios previstos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. El tratamiento de las deudas de pequeña cuantía se ajustará a la normativa vigente al respecto para los derechos de contenido económico de titularidad de la Hacienda pública de la Comunidad Autónoma.

c) Resolver las solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos en periodo ejecutivo. Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas deberán presentarse por los obligados al pago en las dependencias de la A.C.A.T. Cuando las solicitudes de aplazamiento se presenten ante el Ayuntamiento, éstas serán remitidas a la A.C.A.T. en un plazo máximo de diez días desde la presentación de la solicitud.

d) Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las providencias de apremio, y contra el resto de actos de gestión recaudatoria realizados por la A.C.A.T. en periodo ejecutivo, así como tramitar y resolver las solicitudes de suspensión de los actos impugnados.

e) Tramitar las reclamaciones económico-administrativas que se formulen contra los actos de recaudación ante el órgano competente para resolver.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de suspensión del procedimiento de apremio en las reclamaciones económico-administrativas interpuestas contra actos de los órganos de recaudación de la A.C.A.T. y, en su caso, dar traslado al órgano económico-administrativo competente para resolver sobre la suspensión.

g) Resolver las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.

h) La adopción de medidas cautelares en los términos previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

i) La ejecución de garantías conforme a lo establecido en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

j) Realizar, en su caso, las correspondientes actuaciones de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la A.C.A.T., en el curso del procedimiento de recaudación tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad previstos en las leyes.

k) La gestión recaudatoria frente a los sucesores en los supuestos previstos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

l) Liquidar los intereses de demora por los débitos recaudados en el procedimiento de apremio.

m) Practicar las devoluciones de ingresos indebidos correspondientes a las deudas en gestión de cobro, sin perjuicio de que el acuerdo que reconozca el derecho a la devolución sea dictado por el órgano competente del Ayuntamiento en los supuestos en que tal derecho sean consecuencia de una autoliquidación a favor del Ayuntamiento o de un acto dictado por el mismo.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

n) Realizar el reembolso del coste de las garantías constituidas ante la propia A.C.A.T. para obtener la suspensión de la ejecución de un acto o para aplazar o fraccionar el pago de una deuda enviada en gestión de cobro, sin perjuicio de que, de conformidad con la legislación vigente aplicable en la materia, el acuerdo de reembolso se dicte por el órgano correspondiente del Ayuntamiento.

ñ) Acordar la declaración de créditos incobrables.

o) Los órganos de recaudación de la A.C.A.T. solicitarán, si es preciso, la colaboración del órgano competente del Ayuntamiento requiriendo información sobre bienes y derechos de los deudores de los que pudiera tener conocimiento el Ayuntamiento.

En general, y salvo lo previsto específicamente en los apartados anteriores, las actuaciones realizadas por los interesados o documentos presentados por los mismos ante los órganos de ambas Administraciones, serán admitidos por el órgano receptor y comunicados al órgano competente.

4- No obstante lo establecido en los apartados anteriores, el Ayuntamiento y la A.C.A.T. podrán acordar un ámbito competencial distinto, previo informe favorable, emitido por la A.C.A.T. en base a criterios de economía, oportunidad y eficacia requiriéndose la modificación del Convenio previo Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento que habrá de ser publicado en el Boletín Oficial de Cantabria de conformidad con lo previsto en el artículo 7.2 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.

Cuarta. - Procedimiento.

Los cargos de deudas para su cobro que el Ayuntamiento efectúe a la A.C.A.T. para su gestión y recaudación se realizarán bajo las especificaciones técnicas que fije la A.C.A.T.

Para optimizar la gestión recaudatoria de los tributos de cobro periódico la A.C.A.T. confeccionará un Calendario Fiscal al que deberá atenerse el Ayuntamiento.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 8.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo de aquellos tributos y otros recursos de derecho público cuya gestión y recaudación en periodo voluntario no se realice por la A.C.A.T. por no estar incluidos en el presente convenio, será realizada por la A.C.A.T. según el procedimiento regulado en la Orden de 27 de abril de 2001, por la que se regula la prestación de servicio entre la Comunidad Autónoma de Cantabria y las Entidades Locales en materia de recaudación de ingresos en vía ejecutiva o por la normativa vigente durante la aplicación del presente Convenio.

Cuando en el procedimiento de enajenación alguno de los bienes embargados o aportados en garantía no se hubiera adjudicado, podrá el Ayuntamiento adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación, con las siguientes particularidades:

El órgano de recaudación de la A.C.A.T. ofrecerá al Ayuntamiento la adjudicación indicando si existen cargas o gravámenes preferentes al derecho de ésta, el importe de los mismos y el valor en que han de ser adjudicados los bienes.

El Ayuntamiento deberá comunicar la resolución adoptada al órgano de recaudación de la A.C.A.T. como máximo en el plazo de un mes. Se entenderá no aceptada la adjudicación una vez transcurrido dicho plazo sin contestación expresa.

Quinta. - Colaboración e información adicional.

El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada en relación con el objeto del presente Convenio, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

La A.C.A.T pondrá a disposición del Ayuntamiento la información relacionada con la recaudación en periodo voluntario o ejecutivo.

Asimismo, prestará colaboración informática y jurídica al Ayuntamiento, en lo relativo a la imposición y ordenación de sus tributos locales.

La A.C.A.T. gestionará la recaudación de los ingresos procedentes de las deudas referidas en la estipulación tercera del presente Convenio, aportando a tal fin los medios materiales y humanos de su organización recaudatoria.

Sexta. - Coste del servicio, rendición de cuentas, anticipos a cuenta y traspaso de fondos al Ayuntamiento.

El artículo 4.2 de la Ley de Cantabria 4/2008, por la que se crea la A.C.A.T, de 24 de noviembre establece que "cuando los convenios...impongan a la Agencia la ejecución de tareas que exijan el empleo de sus recursos humanos o materiales, podrá establecerse una contraprestación económica que cubra o compense el coste de los medios utilizados".

1.- El coste de la prestación del servicio que percibirá la Comunidad Autónoma se fija del siguiente modo:

a) En periodo voluntario, el 3,5% del importe total de los ingresos correspondientes a las deudas de notificación colectiva y periódica y el 3,5% por 100 del importe total de los ingresos correspondientes a las Liquidaciones de Ingreso Directo realizadas por la A.C.A.T

b) En periodo ejecutivo, el 9% del importe total de los ingresos y el 3% sobre el importe de los créditos declarados incobrables.

2.-El coste de la prestación del servicio que percibirá la Comunidad Autónoma, se ingresará en la Tesorería de la Comunidad Autónoma de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Cantabria 4/2008, de 24 de noviembre, por la que se crea la A.C.A.T.

3.- La rendición de cuentas, anticipos a cuenta y traspaso de fondos al Ayuntamiento por la recaudación obtenida tanto en periodo voluntario como ejecutivo se efectuará conforme a lo establecido en la citada Orden de 13 de noviembre de 2.001, por la que se dictan instrucciones respecto al procedimiento a seguir en la tramitación de cobro de determinados recursos locales cuya cobranza tenga asumida o encomendada el Gobierno de Cantabria o en la normativa autonómica aplicable durante la vigencia del presente Convenio.

Séptima. - Entidades colaboradoras en la recaudación.

La Comunidad Autónoma de Cantabria decidirá qué entidad o entidades financieras colaboradoras intervendrán en el cobro de los recibos de vencimiento periódico y de las liquidaciones de ingreso directo tanto en periodo voluntario como ejecutivo, así como el procedimiento a seguir por parte de aquellas entidades conforme a lo estipulado en la Orden de 27 de diciembre de 1.999 por la que se regula la prestación del servicio de colaboración de las entidades financieras en la gestión recaudatoria de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o por la normativa vigente en la materia durante la aplicación del presente Convenio.

Octava. - Protección de datos.

Los datos de carácter personal se tratarán conforme a las condiciones de seguridad establecidas en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y en sus normas de desarrollo.

La presente cláusula se incorpora en cumplimiento del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales (en adelante LOPD). El Ayuntamiento es el responsable de los datos de carácter personal y la A.C.A.T. del Gobierno de Cantabria, en los términos del artículo 3.g) de dicha norma, ocupa la posición de encargado del tratamiento de los datos personales.

La A.C.A.T. se compromete a que únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable de los datos, y no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figura en

CVE-2019-6138

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

el Convenio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo en el caso ser obligatorios por mandato con una norma con rango de Ley.

La A.C.A.T. garantiza que en el tratamiento de los datos personales referidos se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativa que resulten preceptivas para preservar la seguridad de este tipo de datos, en los términos que establece el artículo 9 de la LOPD.

El Ayuntamiento faculta expresamente a la A.C.A.T. para que suscriba cuantos acuerdos y convenios considere oportunos con otras instituciones públicas para en aras a lograr una mejor y más eficaz gestión y recaudación de los tributos delegados, salvaguardando en cualquier caso el principio de legalidad.

La normativa vigente garantiza el derecho de acceso, de rectificación y de cancelación del interesado cuando el tratamiento no se ajuste a la Ley o cuando los datos resulten inexactos o incompletos.

Los ciudadanos podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación y cancelación de los datos ante los órganos encargados del tratamiento de los datos de la A.C.A.T.

Novena. - Vigencia del Convenio.

El presente Convenio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, extendiéndose su vigencia inicial por un año de duración. El Convenio podrá ser prorrogado por períodos anuales por acuerdo expreso o tácito, en tanto en cuanto no se denuncie por alguna de las partes firmantes. Se entenderá tácitamente prorrogado si ninguna de las partes lo denuncia con un plazo de antelación de tres meses a la finalización de su plazo inicial o el de las sucesivas prórrogas. Con la entrada en vigor del presente se declara extinguida la vigencia del Convenio firmado con fecha 2 de marzo de 1989 por la Comunidad Autónoma de Cantabria y el citado Ayuntamiento.

El presente Convenio se podrá resolver por mutuo acuerdo de las partes, por denuncia, o por las demás causas establecidas en la legislación vigente. La denuncia unilateral del Convenio que ponga fin adelantado a uno de los periodos de vigencia, deberá realizarse mediante notificación fehaciente, surtiendo efectos a los dos meses de dicha notificación a la otra parte.

Décima. - Resolución de conflictos y Jurisdicción competente

La A.C.A.T. y el Ayuntamiento de VALDÁLIGA resolverán de común acuerdo los litigios que pudieran surgir sobre la interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos del Convenio, en todo caso será competente la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,

Fdo.: Juan José Sota Verdión.

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDÁLIGA,

Fdo.: Lorenzo Manuel González Prado.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

ANEXO AL CONVENIO ENTRE LA AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
DEL GOBIERNO DE CANTABRIA Y EL AYUNTAMIENTO DE VALDÁLGA
PARA LA GESTIÓN Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EN PERIODO EJECUTIVO
DE TRIBUTOS Y OTROS RECURSOS NO TRIBUTARIOS

En virtud de lo dispuesto en la estipulación primera apartado número 1 del Convenio suscrito entre la A.C.A.T. y el Ayuntamiento de VALDÁLIGA para la gestión y recaudación voluntaria y en periodo ejecutivo de tributos y otros recursos no tributarios, de mutuo acuerdo se declaran incluidos y sujetos a las estipulaciones del mencionado Convenio los siguientes recursos de naturaleza tributaria y no tributaria de derecho público de titularidad del Ayuntamiento de VALDÁLIGA.

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.

ANEXO II

Que en la sesión extraordinaria celebrada por el pleno del Ayuntamiento de Valdáliga el 18 de noviembre de 2016 se adoptó, entre otros, el acuerdo que se transcribe a continuación:

2.- Convenio de colaboración de gestión y recaudación de tributos entre la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria y Ayuntamiento de Valdáliga. Acuerdo que proceda.

A la vista del borrador de convenio de gestión y recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Valdáliga. Tras una breve exposición del contenido del citado convenio y en concreto de que en el mismo se prevé una rebaja del coste de cobranza en período voluntario, reduciéndose del 5 por 100 actual al 3,5 por 100 del total del importe recaudado, y que el coste de cobranza en período ejecutivo se fija en el 9 por 100 del total de la deuda ingresada se procede a la votación.

Siendo once el número legal de miembros de la corporación y estando presentes ocho, de conformidad con el dictamen de la comisión municipal esencial de cuentas e informativa de hacienda, por unanimidad de los presentes, por el pleno del ayuntamiento se acuerda:

PRIMERO: Aprobar la firma del convenio de gestión y recaudación de tributos locales y otros ingresos de derecho público no tributarios entre la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria del Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Valdáliga, con cuyo anexo obra en el expediente.

SEGUNDO: Hacer constar expresamente que el convenio se firmará con un año de vigencia, prorrogable por períodos anuales y pudiendo ser denunciado por las partes.

TERCERO: Delegar expresamente en la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria del Gobierno de Cantabria las competencias descritas en la estipulación tercera del convenio al que se refiere este acuerdo, haciendo constar que los tributos a los que afecta son los que se enumeran en su anexo, es decir: Impuesto sobre Bienes Inmuebles e Impuesto sobre Actividades Económicas.

CUARTO: Autorizar al señor alcalde-presidente para la firma del convenio al que se refiere este acuerdo.

QUINTO: Que se dé traslado de un certificado del presente acuerdo al señor Director de la Agencia Cantábrica de Administración Tributaria.

2019/6138

CVE-2019-6138

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2019-6163 *Acuerdo del Pleno de la Corporación, de 27 de junio de 2019, por el que se aprueba la periodicidad de las sesiones del Pleno para el mandato 2019-2023. Expediente 2019/7024B.*

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de junio de 2019, adoptó el acuerdo cuya parte dispositiva es como sigue:

PRIMERO.- Fijar la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno de la Corporación en una al mes, a celebrar el último jueves de cada mes a las 15,00 horas, pudiendo retrasarse la misma al martes siguiente, a la misma hora, en caso de no poder convocarse la sesión para la fecha inicialmente propuesta, o ser esta día inhábil.

SEGUNDO.- Publicar este acuerdo en el Tablón de Anuncios Municipal y en el Boletín Oficial de Cantabria, para general conocimiento.

Lo que se hace público, para general conocimiento.

Torrelavega, 2 de julio de 2019.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2019/6163

CVE-2019-6163

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

INSTITUTO CÁNTABRO DE ESTADÍSTICA

CVE-2019-6144 *Relación de contratos menores adjudicados durante el segundo trimestre de 2019.*

A los efectos de lo establecido en el artículo 171.3 de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se hace pública la relación de contratos menores adjudicados durante el segundo trimestre de 2019 por el Organismo Autónomo Instituto Cántabro de Estadística (ICANE).

OBJETO DEL CONTRATO	Importe (€)	ADJUDICATARIO	PROCEDIMIENTO
DIPLOMAS PARTICIPANTES X CONCURSO DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS	66,55	BARATEY ARTES GRAFICAS SL	Arts. 16, 118 y 131.3 de la LCSP
ADQUISICIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO PARA SU ENTREGA A LOS PREMIADOS DEL EL X CONCURSO ESCOLAR DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS	5.299,10	EL CORTE INGLÉS INFORMÁTICA	Arts. 16, 118 y 131.3 de la LCSP
AURICULARES BLUETOOTH Y PEN DRIVES CON ACREDITACIÓN (X CONCURSO DE TRABAJOS ESTADÍSTICOS)	1.893,97	FLASHBAY LTD	Arts. 16, 118 y 131.3 de la LCSP

Santander, 1 de julio de 2019.

El director del ICANE,

P.D., la directora general de Tesorería, Presupuestos y Política financiera
(Decreto 114/2015, de 13 de agosto),
María Eugenia Gutiérrez Díaz de Velarde.

2019/6144

CVE-2019-6144

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2019-6208 *Bases de la convocatoria 2019 del procedimiento de selección mediante sorteo para la concesión de autorizaciones para instalación de puestos de venta ambulante en el mercadillo de Maliaño. Expediente SEC/744/2019.*

Aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 06-06-2019 y su rectificación de fecha 11-06-2019, la CONVOCATORIA 2019 PARA LA ADJUDICACIÓN DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MERCADO SEMANAL DE MALIAÑO y sus bases reguladoras, por la presente se hace público.

BASES DE LA CONVOCATORIA 2019 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE SORTEO PARA LA CONCESIÓN DE AUTORIZACIONES PARA INSTALACIÓN DE PUESTOS DE VENTA AMBULANTE EN EL MERCADILLO DE MALIAÑO.

Artículo 1. Objeto.

La presente convocatoria, en régimen de concurrencia pública, tiene por objeto garantizar la transparencia y la imparcialidad así como la publicidad del inicio, desarrollo y fin del proceso de selección para la concesión de autorizaciones administrativas para el ejercicio de la venta ambulante, en el municipio de Camargo en la modalidad de Mercadillo fijo, para la provisión de VEINTISEIS (26) vacantes, según la siguiente clasificación:

- Puestos vacantes **Zona A:**
 - *Sección Alimentación:* CUATRO (4) Números 58, 59, 60, 60C
 - *Sección General (resto de productos):* SIETE (7) Números 4, 8, 10, 48, 69, 82, 92
- Puestos vacantes **Zona B:**
 - *Sección General (resto de productos):* QUINCE (15) Números 99B, 101, 102, 103, 103B, 104, 105B, 106, 109, 111, 111B, 113, 114, 115, 116.

Se podrá modificar el número de vacantes a cubrir si antes de la fecha de la resolución surgieran nuevas vacantes por renuncia de los titulares de las autorizaciones o por cualquier otra causa. Los errores u omisiones en la relación de puestos vacantes se subsanarán en los términos del artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 2. Solicitudes y plazos de presentación.

Los interesados deberán presentar sus solicitudes ajustadas al modelo que se establece en el Anexo I de las presentes Bases, en el Registro General del Ayuntamiento de Camargo, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

La solicitud deberá ir acompañada de una declaración responsable, en los términos establecidos en el artículo 5 del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria, Anexo II.

No se requerirá para acudir a la presente convocatoria que el solicitante se encuentre dado de alta a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en el Censo de Obligados Tributarios de la AEAT, ni en el régimen del RETA de la Seguridad Social, sin perjuicio de que deberá acreditarse el cumplimiento de dicho requisito con carácter previo a la finalización del plazo de presentación de la documentación a que se refiere este apartado 3.2 de las presentes bases.

A la solicitud no será necesario adjuntar ninguna otra documentación, salvo la declaración responsable.

La presentación de esta declaración habilita a la Administración municipal para comprobar de oficio la realidad de las circunstancias que declaran.

Si la solicitud la formula una persona física, que en la fecha de la solicitud ostenta la condición de socio trabajador de Cooperativas de Trabajo Asociado dedicados a la venta ambulante, deberá indicar expresamente la denominación y el número de CIF de la Sociedad Cooperativa de la que es socio, y asume el compromiso de que de resultar adjudicatario, la solicitud formulada la ratificará la sociedad cooperativa. Si la cooperativa designada no ratificare la solicitud decaerá en su derecho a la adjudicación. Si durante el plazo que media entre la solicitud y la acreditación de las circunstancias declaradas ha dejado de ser socio trabajador de Cooperativa de Trabajo asociado o se ha integrado en otra Cooperativa de Trabajo Asociado deberá hacerlo constar, debiendo en todo caso la cooperativa a la que pertenezca en el momento de la acreditación de las circunstancias, ratificar ante la Administración municipal la solicitud realizada por el socio trabajador.

Artículo 3. Adjudicación de las autorizaciones.

3.1.- Sorteo.

La adjudicación de las autorizaciones y el puesto concreto en el que se podrá ejercer la actividad de venta ambulante, se hará mediante sorteo público.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se realizará un sorteo en acto público en el Salón de Plenos de la Casa Consistorial. La fecha y hora del sorteo serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camargo y en la página web municipal.

La mecánica del sorteo será la siguiente:

Se introducirá en la urna número 1 una tarjeta por cada uno de los puestos vacantes.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Se introducirá en la urna número 2 una tarjeta con el nombre de cada uno de los solicitantes.

Se sacará de la urna número 1 una tarjeta, que identifica un puesto vacante que habrá de ser cubierto.

Antes de sacar de la urna número 2 el nombre del solicitante a la que se adjudicará el puesto, se permitirá que los titulares de licencias vigentes en el momento de celebrarse el sorteo, que hayan acreditado que a la fecha del mismo no han perdido ninguno de los requisitos para el ejercicio de la venta ambulante y no tengan deudas con la Hacienda municipal en periodo ejecutivo, y que estén presentes en el acto manifiesten si desean optar a que se le adjudique el puesto. En el caso de socios de sociedades cooperativas dedicadas a la venta ambulante, es el socio autorizado para el ejercicio de la venta ambulante en la concreta autorización el puede ejercitar este derecho de opción en el acto público.

A tales efectos deberán haber presentado su intención de ejercer el derecho de adjudicación preferente en cualquier momento durante el plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.

La presentación de esta declaración habilita a la Administración municipal para comprobar de oficio la realidad de las circunstancias que declaran.

A los solos efectos de este acto, si el titular o su representante legal que conste en los estatutos en el caso de sociedades o el socio autorizado de la Sociedad cooperativa, en su caso, no pueda estar presente se permitirá que puedan actuar mediante representante, la representación habrá de haber sido designada en cualquiera de las formas legalmente admitidas, que permiten acreditar de forma fehaciente la realidad de la representación. Para determinar el orden en el que van a ejercitar este derecho se procederá a entregar a cada titular de licencia vigente que concurra al acto público una sobre cerrado en el que aparecerá un número de orden, debiendo rellenar en el reverso los datos de identificación.

Si ninguno de los titulares de licencia de venta ambulante en vigor, que pueden ejercer el derecho de opción preferente ejerce este derecho, se procederá a sacar la urna número 2 el nombre de uno de los solicitantes.

Se declarará y así constará en el acta del sorteo, el número de puesto y la identidad del adjudicatario.

Si cualquiera de los titulares de autorización vigente a la fecha del sorteo ejerce su derecho de opción, en el acta del sorteo se hará constar esta circunstancia, y en la urna número 1, se introducirá una nueva tarjeta con el número de puesto que corresponde al puesto de que ha ejercido la opción y que por lo tanto tiene el carácter de vacante.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Y así se procederá respecto a cada una de los puestos vacantes, hasta agotarlas.

Una vez que se hayan agotado el número de tarjetas de la urna número 1, se seguirán sacando las tarjetas de la urna número 2, que por el orden en que hayan sido sacadas de la urna formarán la Lista de espera para la provisión de nuevas vacantes, o la provisión temporal de los puestos que vayan a estar temporalmente desocupados por causa justificada, procediéndose a completar el sorteo para determinar el orden de llamada dentro de la lista de vacantes.

Siempre que se produzca una nueva vacante con posterioridad al sorteo, y antes de celebrarse una nueva convocatoria, serán informados con carácter preferente, los que ya son titulares de las licencias vigentes en el orden de prelación que conste en el acta que al efecto de levantará siempre que en la fecha del llamamiento acrediten no han perdido ninguno de los requisitos para el ejercicio de la venta ambulante y no tengan deudas con la Hacienda municipal en periodo ejecutivo.

3.2.- En el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a computar desde la publicación del resultado del sorteo, en la página Web del Ayuntamiento, los que hayan resultado propuestos como adjudicatarios deberán presentar en las oficinas municipales los documentos acreditativos de reunir las condiciones exigidas en el artículo 54.4 de la Ley de Cantabria 1/2002, de 26 de febrero, del Comercio de Cantabria Ley de Cantabria y 11 y concordantes de la Ordenanza municipal para la Regulación de la Venta Ambulante fuera de establecimientos comerciales permanentes, que se detallan:

a) Empresarios individuales dados de alta en el Censo de Obligados Tributarios.

- a) Dos fotografías tamaño carnet.
- b) Fotocopia del DNI de solicitante, y en caso de extranjeros, de la tarjeta o permiso de residencia y trabajo.
- c) Original o fotocopia compulsada de la declaración de Alta en el Censo de Obligados Tributarios, en el epígrafe que habilite para el ejercicio de la venta ambulante del producto que figure en la solicitud.
- d) Original o fotocopia compulsada de la declaración de Alta en el Régimen de Seguridad Social que corresponda.
- e) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la AEAT que acredite estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.
- f) Certificación original o fotocopia compulsada que acredite estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
- g) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Camargo que acredite estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

b) Sociedades mercantiles inscritas en el Registro mercantil.

- a) Dos fotografías tamaño carnet.
- b) Original o fotocopia compulsada del DNI del socio o dependiente que va a ejercer la venta ambulante, y en el caso de extranjeros, de la tarjeta de permiso de residencia o trabajo.
- c) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la AEAT que acredite, respecto al socio autorizado, estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.
- d) Certificación original o fotocopia compulsada que acredite, respecto al socio autorizado, estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
- e) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Camargo que acredite, respecto al socio autorizado, de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.
- f) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la AEAT de Alta en el Censo de Obligados Tributarios de la mercantil, en el epígrafe que habilite para el ejercicio de la venta ambulante del producto que figure en la solicitud.
- g) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la AEAT que acredite que la mercantil está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.
- h) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la TGSS que acredite que la mercantil cooperativa está al corriente en el pago de las obligaciones frente a la Seguridad Social.
- i) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Camargo de que la mercantil está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.
- j) Original o Fotocopia compulsada de la escritura de constitución de la mercantil debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- k) Original o Fotocopia compulsada del CIF de la Sociedad mercantil.
- l) Original o fotocopia compulsada del DNI del representante legal de la Sociedad Cooperativa, según los estatutos, o en el caso de apoderamiento, fotocopia del DNI del apoderado.
- m) En el caso de que se hubiere apoderado legalmente a persona distinta del representante legal de la mercantil, fotocopia compulsada de la escritura pública de apoderamiento.
- n) Certificado, según modelo que les facilitará el Ayuntamiento, emitido por la persona que según la Escritura de constitución y los Estatutos de la mercantil en la que conste que este socio está autorizado por los órganos sociales para ejercer la actividad de venta ambulante por nombre y a cuenta de la mercantil en el Mercadillo de Maliaño del Ayuntamiento de Camargo (Cantabria), al que habrá de ajustarse para su validez copia del documento de Reconocimiento de Alta en el Régimen Especial de Autónomos.
- ñ) En el caso de que la venta ambulante la vaya a desarrollar un dependiente deberá aportar original o fotocopia del contrato de trabajo.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

o) En el caso de que la venta ambulante la vaya a desarrollar un dependiente, deberá aportar original o fotocopia acreditativa del alta en el Régimen General de la Seguridad Social.

p) En el caso de que la venta ambulante la vaya a desarrollar un empleado, fotocopia compulsada del DNI del dependiente que va a ejercer la venta ambulante, y en el caso de extranjeros, de la tarjeta de permiso de residencia o trabajo.

q) Declaración emitida por la persona que según la Escritura de constitución y los Estatutos de la mercantil tenga facultad para hacer tal declaración, de que asume la obligación de comunicar cualquier circunstancia relativa a la condición de dependiente o socio de la mercantil de la persona autorizada al ejercicio de la venta ambulante, de manera particular la extinción de la relación laboral en el plazo de los diez días siguientes a que se produzca esta circunstancia.

c) Socios trabajadores de Cooperativas de Trabajo Asociado dedicados a la venta ambulante, que perciban ingresos directamente de los compradores.

a) Dos fotografías tamaño carnet.

b) Original o fotocopia compulsada del DNI del socio que va a ejercer la venta ambulante, y en el caso de extranjeros, de la tarjeta de permiso de residencia o trabajo.

c) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la AEAT que acredite, respecto al socio autorizado, estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

d) Certificación original o fotocopia compulsada que acredite, respecto al socio autorizado, estar al corriente de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

e) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Camargo que acredite, respecto al socio autorizado, estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

f) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la AEAT de Alta en el Censo de Obligados Tributarios de la Sociedad Cooperativa, en el epígrafe que habilite para el ejercicio de la venta ambulante del producto que figure en la solicitud.

g) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la AEAT que acredite que la Sociedad Cooperativa está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

h) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la TGSS que acredite que la Sociedad cooperativa está al corriente en el pago de las obligaciones frente a la Seguridad Social.

i) Certificado original o fotocopia compulsada emitido por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Camargo de que la Sociedad Cooperativa está al corriente en el pago de las obligaciones tributarias.

j) Original o Fotocopia compulsada de la escritura de constitución de la Sociedad Cooperativa, así como Resolución de inscripción en el Registro de Cooperativas de ámbito estatal o autonómico.

k) Original o Fotocopia compulsada del CIF de la Sociedad Cooperativa.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

l) Original o fotocopia compulsada del DNI del representante legal de la Sociedad Cooperativa, según los estatutos, o en el caso de apoderamiento, Fotocopia del DNI del apoderado.

m) En el caso de que se hubiere apoderado legalmente a persona distinta del representante legal de la Sociedad Cooperativa, fotocopia compulsada de la escritura pública de apoderamiento.

n) Certificado, según modelo que les facilitará el Ayuntamiento, emitido por la persona que según la Escritura de constitución y los Estatutos de la Cooperativa, tenga facultad para emitir tal certificado, comprensivo de que en el Libro de Registro de Socios de la Cooperativa consta a la fecha de emisión del mismo como socio y que ésta persona está autorizada por los órganos sociales para ejercer la actividad de venta ambulante por nombre y a cuenta de la Sociedad Cooperativa en el Mercadillo de Maliaño del Ayuntamiento de Camargo (Cantabria), al que habrá de adjuntarse para su validez copia del documento de Reconocimiento de Alta en el Régimen Especial de Autónomos con el carácter de socio de cooperativa dedicado a la venta ambulante.

ñ) Declaración emitida por la persona que según la Escritura de constitución y los Estatutos de la Cooperativa tenga facultad para hacer tal declaración, de que asume la obligación de comunicar cualquier circunstancia relativa a la cualidad de socio de la persona autorizada, de manera particular las Bajas y Altas en el Régimen Especial de Autónomos con el carácter de socio de cooperativa dedicado a la venta ambulante, en el plazo de los diez días siguientes a que se produzca esta circunstancia.

Los documentos identificados con las letras g), h), i), j), k), l), m) y n) no será necesario aportarlos si el Ayuntamiento ya dispone de ellos, sustituyéndose éstos por una declaración de innecesariedad emitida por los Servicios municipales.

En cualquier otro supuesto, la acreditación de estas circunstancias se hará como exija la normativa reguladora.

Los certificados exigidos deberán tener fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de instancias, en caso contrario no se admitirán.

3.3.- Si no presentaran en el Registro General la documentación establecida en este artículo en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación del resultado del sorteo, se entiende que el adjudicatario ha hecho renuncia de su solicitud, dado que al tratarse de un supuesto de concurrencia competitiva dicho plazo es improrrogable.

3.4.- Finalizado este plazo y el de subsanación, en aquellos casos en que ésta sea posible, de conformidad con la normativa reguladora del procedimiento administrativo, se emitirá un informe por los Servicios técnicos municipales sobre el cumplimiento por parte de los solicitantes de los requisitos para ejercer la venta ambulante.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

3.5.- La Concejalía del área a la vista del informe emitido por los técnicos, realizará propuesta comprensiva de adjudicación que será elevada a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

3.6.- La resolución de adjudicación del puesto será notificado al adjudicatario, surtiendo efectos desde dicha fecha.

3.7.- Lista de Espera. Con las solicitudes que, reuniendo los requisitos exigidos, no hubiesen obtenido autorización a resultas del sorteo, se confeccionará una lista de espera para la cobertura de cualquier otra posible vacante de puestos que pueda producirse durante el periodo del 01-01-2019 a 31-12-2019, ordenada en función del orden resultante del sorteo celebrado.

La lista de espera será independiente por cada una de las secciones de venta citadas en el artículo 1 de la presente convocatoria (Sección de venta de productos alimenticios y Sección de venta de Resto de productos) La propuesta de adjudicación del puesto vacante será notificada al interesado, siguiendo el orden de esta lista, quien manifestará su aceptación en el plazo que se señale al efecto, entendiéndose que renuncia a su derecho, en caso contrario.

En los supuestos en los que el Ayuntamiento haya sido informado de que el titular de un puesto no va a poder asistir al mercado por causa debidamente justificada, se podrá llamar a los integrantes de la lista de espera por el orden en el que aparecen en la misma para que indiquen si desean asistir y ocupar este puesto el día o días de ausencia del titular, pudiendo el llamado aceptar o rechazar el ofrecimiento libremente, pero la aceptación o rechazo del ofrecimiento para la ocupación de ausencias temporales no impedirán que el llamado siga figurando en el número de orden que le corresponda a los efectos de provisión de vacante.

La lista de espera sólo tendrá vigencia hasta la celebración de una nueva convocatoria para la provisión de vacantes.

Artículo 4. Plazo máximo para resolver.

El plazo máximo para resolver será de TRES meses a contar desde el día siguiente al término del plazo para la presentación de solicitudes.

Artículo 5. Forma de adjudicación y criterios.

Las personas físicas y/o jurídicas sólo podrán ser titulares de una única autorización, las personas físicas, socios de sociedades cooperativas de trabajo asociado dedicadas a la venta ambulante, sólo pueden ser titulares de una única autorización, sin perjuicio de que la sociedad cooperativa aparezca como titular en todas y cada una de las autorizaciones concedidas a un socio trabajador de la misma.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

No podrá ostentarse al mismo tiempo la titularidad de una autorización por una persona física y por una persona jurídica, asociación o entes sin personalidad, de los que aquélla sea socio, miembro o partícipe, salvo en los casos de socios de cooperativa de trabajo asociado dedicadas a la venta ambulante.

En las autorizaciones a favor de socios de cooperativas de trabajo asociado dedicadas a la venta ambulante, figurará en la identificación del titular tanto la Sociedad Cooperativa y el socio trabajador autorizado separados por una barra, la Cooperativa no podrá formular propuesta de adjudicación a favor de otro socio trabajador que no sea el que hizo la solicitud.

Artículo 6. Duración y extinción de las autorizaciones.

La duración máxima de las autorizaciones reguladas en esta convocatoria será de UN AÑO, PRORROGABLE.

La extinción de las autorizaciones reguladas en esta convocatoria se realizará por algunas de las causas contenidas en el artículo 16 de la Ordenanza municipal para la regulación de la venta ambulante fuera del establecimiento comercial permanente y otras ventas especiales.

Artículo 7. Características de las autorizaciones.

1.- La autorización municipal para el ejercicio de la venta ambulante estará sometida a la comprobación por el Ayuntamiento del cumplimiento, por parte del solicitante, de los requisitos relacionados en el artículo 11 de la Ordenanza municipal para la regulación de la venta ambulante fuera del establecimiento comercial permanente y otras ventas especiales, y artículo 54.4 de la Ley de Cantabria 1/2002, de 26 de febrero, del Comercio de Cantabria Ley de Cantabria.

2.- La titularidad de las licencias se ajustará a las siguientes condiciones:

- a) Tendrán carácter discrecional y por consiguiente podrán ser revocadas por el Ayuntamiento cuando se considere conveniente en atención a la desaparición de las circunstancias que lo motivaron y por incumplimiento de esta Ordenanza, así como de la normativa aplicable, sin que dé lugar a indemnización o compensación alguna.
- b) En ningún caso podrá concederse a un mismo vendedor dentro del mismo periodo, más de una autorización para el ejercicio de la venta ambulante.
- c) La autorización municipal tendrá un periodo de vigencia no superior a un año, prorrogable en los términos de la Ordenanza municipal.

3.- Las licencias son intransferibles y el ejercicio de la venta ambulante ha de ser ejercida directamente por su titular sin que pueda ser sustituido por ninguna otra persona, salvo en los casos de transmisión de licencias previstos en la Ordenanza municipal.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

4.- No obstante lo expuesto, en el supuesto de fallecimiento de la persona física titular de la licencia, enfermedad grave suficientemente acreditada o cualquier otra causa que impida al titular el directo ejercicio de la venta podrá ser transferida al cónyuge o pareja de hecho acreditada o descendientes o ascendientes del titular hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y hasta el tiempo que dure su aprovechamiento, en calidad de sustituto. Este hecho habrá de comunicarse al Ayuntamiento, debiendo el nuevo adquirente cumplir las formalidades y requisitos previstos en la presente ordenanza.

5.- Asimismo, cuando la persona física titular de la autorización constituya una persona jurídica para constituir el ejercicio de la venta ambulante, o se modifique la forma de personificación jurídica del titular, se garantizará la continuidad en el ejercicio de la actividad, transmitiéndose a éste hasta el tiempo que dure su aprovechamiento, previa comunicación al Ayuntamiento.

6.- La autorización para el ejercicio de la venta ambulante se comunicará, en el plazo de un mes desde su concesión, a la Consejería competente en materia de comercio, para la correspondiente inscripción en el registro, de acuerdo a lo previsto en el art. 36 de la Ley 1/2002, de Comercio de Cantabria.

7.- En los términos del artículo 6 la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la Administración municipal no precisará de consentimiento para acceder a los datos personales de las personas autorizadas para la venta ambulante, dado que responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implica necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros, la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.

Artículo 8. Comprobación e inspecciones a realizar por el Ayuntamiento.

1.- El Ayuntamiento podrá comprobar e inspeccionar, en todo momento, los hechos, actividades, transmisiones y demás circunstancias de la autorización concedida, notificando, en su caso, a los órganos autonómicos de defensa de la competencia los hechos de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir infracción a la legislación de defensa de la competencia.

2.- En ejercicio de la facultad comprobatoria e inspectora, el solicitante conoce y acepta que mediante la presentación de la solicitud se faculta al Ayuntamiento de Camargo, respecto a las personas, físicas o jurídicas, que resulten autorizadas al ejercicio de la venta, ya figuren como titulares, como autorizados o a título de colaboradores o auxiliares, para que en cualquier momento proceda a la consulta directa por este Ayuntamiento de las siguientes circunstancias.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

- De estar dado de alta y al corriente en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
- De estar dado de alta y al corriente en el Impuesto sobre Actividades Económicas y demás obligaciones tributarias.

Artículo 9. Auxiliares o colaboradores del titular.

El ejercicio de la venta ambulante es una actividad autorizada sobre bienes de dominio público, y en consecuencia habrá de ser desarrollada personalmente por el titular, en los términos del artículo 14.1 del Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Sin perjuicio de lo cual, y en los términos del artículo 54.4, letra b) de la Ley de Cantabria 1/2002, de 26 de febrero, del Comercio de Cantabria *“En el caso de que el titular sea una persona física, podrán desarrollar la venta, además del propio titular, sus familiares o dependientes dados de alta en el correspondiente régimen de Seguridad Social”*.

El carácter de estas autorizaciones a favor de familiares o dependientes dados de alta en el correspondiente régimen de Seguridad Social para que ejerzan la venta además del propio titular lo será a título de auxiliar o colaborador del titular, no a título de suplente ni de transmisionario.

Se acreditará la circunstancia de ser familiar colaborador con la persona física titular del puesto dado de alta en el correspondiente régimen de Seguridad Social con la certificación expedida por la Seguridad Social de haber causado Alta en el régimen especial de autónomos: Familiar colaborador del titular de la explotación, o la presentación del resguardo con sello de entrada en el Registro de la Seguridad Social del documento TA.0521-2-Familiar colaborador del titular de la explotación Solicitud de Alta en el régimen especial de autónomos- Familiar colaborador del titular de la explotación. En dicho documento debe constar como titular de la explotación la persona física titular de la autorización municipal de venta ambulante.

Se acreditará la circunstancia de ser dependiente con la presentación del contrato de trabajo por cuenta ajena en la que conste como empleador la persona física titular de la autorización municipal.

La contratación del colaborador no eximirá de la asistencia al puesto del titular de la licencia, computándose igualmente las faltas del titular a efectos de inasistencia en los términos fijados en el artículo 16 de la Ordenanza municipal para la regulación de la venta ambulante fuera del establecimiento comercial permanente y otras ventas especiales, y de la aplicación del régimen sancionador previsto en la misma.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Artículo 10. Provisión de las vacantes que se produzcan durante el año 2019.

Las vacantes que se produzcan durante el año 2019 se proveerán con los integrantes de la lista de reserva.

Si alguna de estas vacantes se refiere a los puestos del 1 al 96 antes del llamamiento a los integrantes de la lista de reserva se procederá a hacer un llamamiento único a los titulares de autorizaciones de venta ambulante de los puestos 97 a 116 y si alguno de ellos estuviere interesado se le adjudicará el puesto, y si fueren varios los interesados se les adjudicará mediante sorteo. Simultáneamente se declarará desierto el puesto en el que se venía ejerciendo la venta ambulante, y será este el que se ofrecerá a los integrantes de la lista de reserva, que serán llamados sucesivamente según el orden en el que aparecen en la lista de reserva.

Si alguno de los integrantes de la lista de reserva renuncia al llamamiento pasará al final de la misma.

Si se hubiere agotado la lista de reserva se procederá del mismo modo respecto a las vacantes que se produzcan en los puestos 1 a 96.

Si agotada la lista de reserva se produjera una vacante en los puestos 97 a 116 no será necesaria nueva convocatoria pública para la provisión de los mismos, pudiendo adjudicarse directamente a cualquiera que así lo solicite.

En uno y otro caso estas autorizaciones serán TEMPORALES, no podrán ser prorrogadas y el adjudicatario asumirá la obligación de participar en el primer sorteo de vacantes que se convoque para obtener un puesto definitivo.

Artículo 11. Derecho supletorio.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de comercio ambulante y especialmente en la Ordenanza municipal para la regulación de la venta ambulante fuera del establecimiento comercial permanente y otras ventas especiales, y legislación reguladora del ejercicio de la venta ambulante, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 12. Impugnación.

La presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, puede ser recurrida, potestativamente, en los términos y plazos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente, mediante la interposición de Recurso Contencioso Administrativo (artículo 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Camargo, 11 de junio de 2019.

La alcaldesa,
Esther Bolado Somavilla.

CVE-2019-6208

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD PARA LA VENTA AMBULANTE EN EL MERCADO DE MALIAÑO

1.- DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL			DNI/TIE/NIF
REPRESENTANTE: NOMBRE Y APELLIDOS			DNI/TIE/Otros
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (Calle, número, planta, puerta)			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C.P.
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	E-MAIL	FAX
MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE:			

2.- PERSONA FÍSICA QUE EJERCERÁ LA VENTA AMBULANTE, EN LOS CASOS DE SOLICITUDES FORMULADAS POR SOCIEDADES O SOCIOS DE COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO	
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI /TIE/NIF

2.- EXPONE:

- Que tiene conocimiento de la apertura de plazo para la licitación de autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante en el Mercado de Maliaño del Ayuntamiento de Camargo.
- Que cumple los requisitos establecidos en la Ley de Cantabria 1/ 2002, de 26 de febrero, de Comercio de Cantabria y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Camargo para la regulación de la venta ambulante fuera de establecimiento comercial y al efecto declara:
 - * Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad.
 - * Que conoce la obligación de mantener las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización.

CONSENTIMIENTO EXPRESO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SEGURIDAD SOCIAL

La persona abajo firmante presta **CONSENTIMIENTO** para la consulta directa por este Ayuntamiento:

- De estar dado de alta y al corriente en el régimen correspondiente de la Seguridad Social.
- De estar dado de alta y al corriente en el Impuesto sobre Actividades Económicas y demás obligaciones tributarias.

3.- SOLICITA: Se admita esta solicitud para la concesión de AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MERCADO DE MALIAÑO que se celebra los MARTES.

TIPO DE ACTIVIDAD: _____

Se consignará la descripción de la actividad que corresponda, según la denominación que tiene la misma en las Tarifas e Instrucción del IAE correspondiente al grupo o epígrafe del mismo.

En _____ a _____ de 2019

Firmado: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO (CANTABRIA)

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MERCADO DE MALIAÑO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

(Artículo 5 del Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria)

D. _____ con DNI _____

Vista la solicitud presentada, solicitando autorización para el ejercicio de la venta ambulante en el mercado de Maliaño, por medio del presente documento formula DECLARACIÓN RESPONSABLE de que cumple los requisitos establecidos en la Ley de Cantabria 1/2002, de 26 de febrero, de Comercio de Cantabria y en la Ordenanza del Ayuntamiento de Camargo para la regulación de la venta ambulante fuera del establecimiento comercial, que estará en posesión de la documentación que así lo acredita a partir del inicio de la actividad, y que mantendrá las condiciones durante el plazo de vigencia de la autorización.

En su virtud DECLARO EXPRESAMENTE QUE DE RESULTAR ADJUDICATARIO ME COMPROMETO A CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas y estar al corriente en el pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el Censo de Obligados Tributarios.
- b) Estar al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- c) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante o no sedentaria.

Y en prueba de lo manifestado, firmo la presente declaración responsable.

En _____ a _____ de _____ de 2019

Firmado _____

La circunstancia de estar dado de alta y al corriente del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, en el censo de obligados tributarios, deberá ser acreditada, a opción del interesado, bien por él mismo, bien mediante autorización a la Administración para que verifique su cumplimiento. No será exigible acreditación documental de otros requisitos detallados en la declaración responsable, sin perjuicio de las facultades de comprobación que tienen atribuidas las Administraciones Públicas.

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

CVE-2019-6215 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2019.*

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 3 de julio de 2019, el presupuesto general, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Bárcena de Pie de Concha, 3 de julio de 2019.

El alcalde,

Agustín Mantecón González.

2019/6215

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

CONCEJO ABIERTO DE RUCANDIO DE BRICIA

CVE-2019-6130 *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Junta Vecinal de Rucandio de Bricia para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.100,00
3	GASTOS FINANCIEROS	200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	57.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	7.300,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		69.600,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	56.400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	13.200,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		69.600,00

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

CVE-2019-6130

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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.

Rucandio (Valderredible), 28 de junio de 2019.

La presidenta,

María Nieves Saiz Montejo.

2019/6130

CVE-2019-6130

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

CVE-2019-6155 *Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana para el ejercicio 2019, y apertura del período voluntario de cobro.*

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 31 de mayo actual, fueron aprobados los padrones de contribuyentes siguientes para el EJERCICIO 2019:

- Impuesto sobre BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA.
- Impuesto sobre BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA.

Se exponen al público desde el 1 de junio hasta el 31 de julio del año en curso, en la forma determinada en el artículo 124.3 de la Ley General Tributaria (LGT), al objeto de que aquellos que se consideren interesados puedan examinarlo e interponer contra el mismo las reclamaciones que estimen oportunas.

Se inicia asimismo el procedimiento recaudatorio, y al efecto se determina que el período de pago en voluntaria es el comprendido entre el primer día natural siguiente a la finalización del período de exposición al público del padrón cobratorio, y los dos meses naturales siguientes, contados de fecha a fecha, pudiendo ingresar las deudas en cualquier oficina de Caja Cantabria dentro del plazo señalado, o en el Servicio de Recaudación Municipal, sito en el Ayuntamiento, los miércoles de 10,00 a 13,00 horas, y el resto de la semana en Santoña en la Oficina de Recaudación Municipal (Parque de Manzanedo), en horario de 9 a 2 del mediodía y de 4 a 6 de la tarde.

Al día siguiente del vencimiento del plazo del ingreso en período voluntario se iniciará el procedimiento ejecutivo y el administrativo de apremio, y devengarán las deudas el recargo del apremio del 20% así como los intereses de demora. Este recargo será el 10% cuando la deuda tributaria no ingresada se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio, y no se exigirán los intereses de demora desde el inicio del período ejecutivo, todo ello en virtud del art. 127 de la LGT.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven de los presentes padrones podrán interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición pública del correspondiente padrón, de conformidad con lo establecido en el artículo 14,2 apartado c) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos y en la forma y plazos determinados en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

Asimismo podrá interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen pertinentes.

Ampuero, 2 de julio de 2019.

El alcalde,

Patricio Martínez Cedrún.

2019/6155

CVE-2019-6155

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE RIBAMONTÁN AL MAR

CVE-2019-6143 *Aprobación, exposición pública del padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica, Bices y el Impuesto de Actividades Económicas de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

El plazo de ingreso de las cuotas, en periodo voluntario, abarcara del día 1 de julio al 20 de septiembre de 2019.

Los contribuyentes podrán satisfacer sus recibos en cualquier oficina de Liberbank, dentro del plazo señalado, presentando en ventanilla la comunicación que a tal efecto les será remitida a su domicilio tributario. Quienes no reciban dicha comunicación se pueden personar en la oficina de Recaudación de este Ayuntamiento de Ribamontán al Mar, sito en el pueblo de Carriazo, donde se les facilitará documentación para poder efectuar el pago en las oficinas de Liberbank.

Se recuerda la conveniencia de hacer uso de la modalidad de domiciliación de pago de recibos a través de Entidades bancarias y Cajas de Ahorro, con arreglo a las normas que señala el artículo 38 del Reglamento General de Recaudación.

Recursos: Contra el acto de aprobación de la lista cobratoria podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública de las correspondientes listas, de conformidad con el artículo 14.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

Se advierte que al día siguiente al vencimiento del plazo para el pago en período voluntario, se iniciará el período ejecutivo en los términos de los artículos 26 y 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Ribamontán al Mar, 1 de julio de 2019.

El alcalde,
Francisco Asón Pérez.

2019/6143

CVE-2019-6143

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

CVE-2019-6157 *Aprobación y exposición pública del padrón y lista cobratoria del Impuesto sobre Actividades Económicas para el ejercicio 2019, y apertura del período voluntario de cobro.*

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía de fecha 2 de julio de 2019, el padrón y lista cobratoria del Impuesto sobre Actividades Económicas, referido al ejercicio de 2019, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario entre el 14 de agosto de 2019 y el 14 de octubre de 2019 en:

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el mismo en las oficinas de la entidad bancaria Liberbank.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán informarse en la oficina colaboradora de la tesorería municipal sita en Avda. Santander, nº 3, bajo de Solares, teléfono 942 521 536 de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 14:30 horas o en cualquier oficina de Liberbank para gestionar la forma de pago.

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

La Cavada, 2 de julio de 2019.

El alcalde,

Alfredo Madrazo Maza.

2019/6157

CVE-2019-6157

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

CVE-2019-6158 *Aprobación y exposición pública del padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica y Urbana para el ejercicio 2019, y apertura del período voluntario de cobro.*

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía, los padrones y listas cobratorias del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica, referidos todos ellos al ejercicio de 2019, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público, por el plazo de quince días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario durante el período comprendido entre el 14 de agosto de 2019 y el 14 de octubre de 2019 en:

Los contribuyentes que hayan recibido el aviso de pago podrán pagarlo presentando el mismo en las oficinas de la entidad bancaria Liberbank.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán informarse en la oficina colaboradora de la tesorería municipal sita en Avda. Santander, nº 3, bajo de Solares, teléfono 942 521 536 de lunes a viernes, en horario de 8:00 a 14:30 horas o en cualquier oficina de Liberbank para gestionar la forma de pago.

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

La Cavada, 2 de julio de 2019.

El alcalde,

Alfredo Madrazo Maza.

2019/6158

CVE-2019-6158

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL

CVE-2019-6149 *Resolución por la que se hace público el extracto de la Resolución de 27 de junio de 2019, de las ayudas FEAGA de pagos directos asociadas a la superficie de la campaña 2018, concedidas al amparo de la Orden MED/6/2018 de 6 de febrero, por la que se convocan y regulan las ayudas financiadas por el FEAGA (Fondo Europeo Agrícola de Garantía) y FEADER (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural) incluidas en la solicitud única para el año 2018.*

De conformidad con lo dispuesto en la referida Orden, mediante Resolución de 27 de junio de 2019, del director general de Ganadería y Desarrollo Rural, se resolvieron las solicitudes de ayuda FEAGA de pagos directos asociados a la superficie regulados en el Título II de la citada Orden, previstos en el Reglamento (UE) n.º 1307/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y en el Título III del Real Decreto 1075/2014, de 19 de diciembre (en el caso del pago básico, pago para prácticas agrícolas beneficiosas para el clima y el medioambiente, conocida como "pago verde" y el pago de jóvenes agricultores), en el Título IV (en el caso de la ayuda asociada a los cultivos proteicos), y en el Título V (Régimen simplificado para pequeños agricultores).

Conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en uso de las atribuciones conferidas en la disposición final primera de la Orden MED/6/2018 de 6 de abril, se procede a hacer público en el extracto de la citada resolución de 27 de junio de 2019 con el siguiente contenido:

Han resultado aprobadas sin reducciones, el total de solicitudes que se detalla a continuación por tipo de ayuda:

Pago básico: 3.653 expedientes.

Pago verde: 3.653 expedientes.

Pago para jóvenes agricultores: 323 expedientes.

Régimen simplificado para pequeños agricultores: 179 expedientes.

Ayuda asociada a los cultivos proteicos: 2.

La relación, con referencia al número de expediente de la solicitud del interesado en la aplicación del Sistema de Gestión de Ayudas (SGA) e importes concedidos, se encuentra a disposición de los interesados en el tablón de anuncios de la respectiva oficina comarcal, en la que asimismo se facilitará a los solicitantes que lo pidan el texto íntegro de la Resolución.

El resto de solicitudes que no figuran en la mencionada relación han sido denegatorias o de concesión parcial, como consecuencia de la aplicación de las reducciones previstas en la normativa de aplicación, por lo que se ha procedido a su notificación individual a los interesados en los términos del artículo 40 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

A efectos de recursos, el plazo de interposición del recurso de alzada será, en el caso de las mencionadas solicitudes de concesión total, de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 28 de junio de 2019.

El director general de Ganadería y Desarrollo Rural,
Miguel Ángel Cuevas Cosío.

2019/6149

CVE-2019-6149

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

FUNDACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN MARQUÉS DE VALDECILLA

CVE-2019-6172 *Convocatoria de Programas de Dinamización de la Investigación Biosanitaria correspondiente al ejercicio 2019. Programa de Intensificación de Investigadores modalidad A.*

Dentro de la convocatoria autonómica de programas de dinamización de la investigación biosanitaria publicada en el Boletín Oficial de Cantabria de 9 de enero de 2019 se incluían nueve programas distintos en tres líneas. Uno de ellos el programa de programa de intensificación de investigadores cuyo objeto es la liberación de personal con actividad asistencial sanitaria con elevada carga investigadora y/o de innovación, mediante la sustitución a tiempo parcial o total, de un facultativo o enfermera. En este programa una de las plazas ofertadas ha quedado sin cubrir, por lo que se vuelve a convocar la plaza que ha quedado libre, con idénticas bases que las convocadas en su momento y un plazo de presentación de solicitudes de 22 de julio a 22 de agosto de 2019.

Santander, 3 de julio de 2019.
El director de Gestión,
Francisco Galo Peralta Fernández.

[2019/6172](#)

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE ARREDONDO

CVE-2019-5691 *Información pública de solicitud de licencia de actividad para rehabilitación de edificio y ampliación para restaurante, en suelo urbano, referencia catastral 7424065VN49720001ZJ.*

Por doña Lorena Martínez Maza se ha solicitado licencia municipal para rehabilitación de edificio y ampliación para restaurante (referencia catastral: 7424065VN49720001ZJ), perteneciente al término municipal de Arredondo.

En cumplimiento de la Ley 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado de Cantabria, y del artículo 74 de su Reglamento (aprobado por Decreto 19/2010, de 18 de marzo), artículo 30 del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, de 30 de noviembre de 1961, en aplicación supletoria, y artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abre información pública por término de veinte días hábiles, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan formular las alegaciones que estimen procedentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el Ayuntamiento de Arredondo.

Arredondo, 6 de junio de 2019.

El alcalde en funciones,
el primer teniente de alcalde,
Luis Alberto Santander Peral.

2019/5691

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

CVE-2019-6140 *Información pública de expediente para instalación de taller mecánico y estación de recarga para vehículos eléctricos en calle Morriones de Sobarzo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1 de la Ley 3/2012, de 21 de junio, por la que se modifica la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública, por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, el expediente promovido por don Francisco Javier Bárcena Cobo para instalación de taller mecánico y estación de recarga para vehículos eléctricos en la parcela 290 del polígono 301, del Catastro de Rústica, zona de Morriones del pueblo de Sobarzo.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría del Ayuntamiento de Penagos a efectos de posibles reclamaciones.

Penagos 26 de junio de 2019.

El alcalde,

José Carlos Lavín Cuesta.

2019/6140

CVE-2019-6140

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE SANTIURDE DE TORANZO

CVE-2019-6091 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada en polígono 14, parcela 66, en Cierro Tío Quico, Penilla de Toranzo.*

Ante este Ayuntamiento, por don Jaime Casar Alonso, con DNI número **0794***, se ha presentado solicitud de autorización para la construcción en suelo rústico de vivienda unifamiliar aislada en el polígono 14, parcela 66 (Cierro Tío Quico) de la localidad de Penilla de Toranzo.

De conformidad con el artículo 116.1 b) de la Ley 2/2001 de Ordenación del Territorio y Régimen Urbanístico de Cantabria, reformado por la Ley de Cantabria 3/2012, de 21 de junio, se somete el expediente a información pública por plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O.C.

Santiurde de Toranzo, 26 de junio de 2019.

El alcalde-presidente,

Víctor Manuel Concha Pérez.

2019/6091

CVE-2019-6091

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE SOBA

CVE-2019-6209 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda unifamiliar aislada, polígono 22, parcela 175.*

En cumplimiento de lo dispuesto 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, en la redacción dada por la Ley de Cantabria 2/2009, de 3 de julio, se somete a información pública por periodo de quince días hábiles el expediente de SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA EN SUELO RÚSTICO, sita en el término municipal de SOBA, parcela 175 del polígono 22, en suelo calificado como suelo rústico, promovido por D. JOSÉ MANUEL SARABIA EZQUERRA, conforme a la Memoria Descriptiva que acompaña sus solicitud.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría del Ayuntamiento de Soba en horario de oficina.

Soba, 2 de julio de 2019.

El alcalde,

Julián Fuentecilla García.

[2019/6209](#)

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2019-6148 *Resolución por la que se hace pública la lista provisional de solicitantes seleccionados para cubrir 5 plazas vacantes del Censo de Pescadores de Angula de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

Finalizado el plazo para presentación de solicitudes para cubrir 5 plazas vacantes del Censo de Pescadores de Angula de la Comunidad Autónoma de Cantabria, según lo establecido en Resolución del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación de 26 de marzo de 2019, y una vez realizada la correspondiente baremación conforme a lo dispuesto en el punto quinto de la misma.

VISTO que el número de solicitudes presentadas supera el número de 5 plazas ofertadas, y que una vez realizada la baremación se ha producido un cuádruple empate, se procede a realizar un sorteo conforme a lo dispuesto en el apartado quinto, punto 2 de la Resolución del Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación de 26 de marzo de 2019.

VISTO el acta del sorteo realizado el 19 de junio de 2019, para deshacer el desempate y cubrir las plazas restantes.

RESUELVO

Hacer pública la relación provisional de solicitantes que han cubierto las 5 plazas vacantes del Censo de Pescadores de Angula según lo establecido en la Resolución de 26 de marzo por la que se convocan cinco plazas vacantes en el censo de pescadores de angula de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

	NOMBRE	DNI	PUNTOS
1	VICTORERO GÓMEZ, DIEGO	***7956**	11,50
2	BERRIO BERRIO, JUAN	***5567**	8,00
3	MAZA SANZ, J. FELIPE	***5885**	4,00
4	TAEÑO RUIZ, J.MANUEL	***5712**	3,50
5	TRUJEDA REVUELTA, ÁNGEL	***7366**	3,50

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

Igualmente se relacionan aquellos solicitantes que han quedado excluidos según lo dispuesto en el apartado tercero, punto 3.

	NOMBRE	DNI	PUNTOS
1	CARRILES SOTA, JOSÉ VIDAL	***9427**	3,50
2	ESGUEVA SAÑUDO, JOSÉ ANTONIO	***7451**	3,50
3	PÉREZ MARTÍNEZ, JOSÉ MIGUEL	***1445**	3,00
4	REBOLLEDO CARRILES, JOAQUÍN	***5658**	2,50
5	RIVAS SAMPERIO, PILAR	***9747**	2,50
6	DE LA FUENTE GUTIÉRREZ, CÉSAR	***2640**	1,0

Contra la presente Resolución, los interesados podrán presentar ante esta Dirección General de Pesca y Alimentación, las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de 10 días a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, según lo establecido en el apartado quinto, punto 3 de la Resolución del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación de 26 de marzo de 2019.

Santander, 2 de julio de 2019.
La directora general de Pesca y Alimentación,
Marta Ana López López.

2019/6148

CVE-2019-6148

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2019-6142 *Decreto 2701/2019 de la Alcaldía por el que se acuerda la aprobación del Censo Anual de Edificios que deben someterse al Informe de Evaluación de Edificios, entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023, y comprensivo de los edificios construidos en 1969. Expediente URB/1045/2019.*

Por la Alcaldía se dicta, con fecha 20 de junio de 2019, Decreto número 2701/2019 cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

"PRIMERO.- Aprobar el Censo Anual de los Edificios (detallado en el Anexo I) que deben someterse al Informe de Evaluación del Edificio entre el 1 de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2023, y comprensivo de los edificios construidos en el año 1969.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación del presente acuerdo, junto su Anexo I, en el Boletín Oficial de Cantabria y en la sede electrónica municipal.

TERCERO.- Notificar a la Dirección General de Vivienda y Arquitectura del Gobierno de Cantabria, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10.2 del Decreto 1/2014, de 9 de enero, por el que se regulan las condiciones y se crea el Registro de los Informes de Evaluación del Edificio".

Castro Urdiales, 27 de junio de 2019.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

ANEXO I

CENSO ANUAL DE EDIFICIOS OBLIGADOS A SOMETERSE A INFORME DE EVALUACIÓN ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2019 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 (antigüedad de 1969)

Dirección	Referencia catastral	Fecha construcción/antigüedad
LA RONDA Nº 30	2333601VP8023S	1969
LA RUA Nº 35	2538103VP8023N	1969
SIGLO XX Nº 20	2538101VP8023N	1969
SIGLO XX Nº 22	2538102VP8023N	1969

2019/6142

CVE-2019-6142

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTANDER

CVE-2019-6070 *Notificación de sentencia 148/2019 en procedimiento ordinario 762/18.*

Doña Lucrecia de la Gándara Porres, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 4 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el nº 0000762/2018 a instancia de ROMINA PAOLA VILLALBA frente a ANA ISABEL GÓMEZ PINO, en los que se ha dictado sentencia nº 148/19 de fecha 08/04/19, con el fallo del tenor literal siguiente:

FALLO

En atención a lo expuesto, se estima la demanda interpuesta por D.^a Romina Paola Villalba contra D.^a Ana Isabel Gómez Pino y, en consecuencia:

1. Se condena a D.^a Ana Isabel Gómez Pino a pagar a D.^a Romina Paola Villalba la cantidad de 852,80 euros más los intereses moratorios del 10% de lo adeudado en cómputo anual desde el momento en que se dejaron de abonar los salarios.

2. Se condena a D.^a Ana Isabel Gómez Pino a pagar las costas procesales, incluidos honorarios, hasta el límite de seiscientos euros, del letrado de la parte contraria.

ADVERTENCIAS LEGALES

Medios de impugnación.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma no cabe ningún recurso.

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

DILIGENCIA. La anterior sentencia ha sido pronunciada y publicada por el/la Ilmo./a. Sr./a. magistrado-juez que la suscribe, el mismo día de su fecha y en Audiencia pública; se incluye el original de esta resolución en el libro de Sentencias, poniendo en los autos certificación de la misma y se notifica a cada una de las partes conforme a lo dispuesto en los artículos 56 y siguientes de la LRJS. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ANA ISABEL GÓMEZ PINO, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 28 de junio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Lucrecia de la Gándara Porres.

2019/6070

CVE-2019-6070

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2019-6164 *Notificación de sentencia 278/2019 en procedimiento ordinario 17/2018.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el nº 0000017/2018 a instancia de MARÍA GEMA DÍAZ CAYÓN frente a ASITER S. COOP. y CARFLOR, SL, en los que se ha dictado resolución SENTENCIA de fecha (26-06-2019), cuyo ENCABEZAMIENTO y FALLO es del tenor literal siguiente:

SENTENCIA Nº 000278/2019

En Santander, a 26 de junio de 2019.

Isabel Rodríguez Macareno, magistrada del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander, habiendo visto los presentes autos de Procedimiento Ordinario nº 17/2018, sobre reclamación de cantidad, entre partes, de una como demandante, DÑA. MARÍA GEMA DÍAZ CAYÓN y de otra como demandados, las empresas ASITER SOCIEDAD COOPERATIVA DE AYUDA A DOMICILIO Y LIMPIEZA y CARFLOR, S. A., que no han comparecido, y el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, representado y asistido por el letrado D. José María Allegue López, ha dictado la siguiente resolución basada en los siguientes,

FALLO

Estimo la demanda formulada por Dña. María Gema Díaz Cayón frente a las empresas ASI-TER SOCIEDAD COOPERATIVA DE AYUDA A DOMICILIO Y LIMPIEZA y CARFLOR, S. A., con la asistencia del FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, y en consecuencia, debo condenar y condeno solidariamente a las demandadas a abonar a la actora la cantidad de 2.196,44 euros, que devengará el 10% de interés de demora.

Notifíquese esta sentencia a las partes personadas, haciéndoles saber que contra ella no cabe recurso de suplicación.

Así por esta mi sentencia de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, la pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ASITER, SOCIEDAD COOPERATIVA DE AYUDA A DOMICILIO Y LIMPIEZA, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 1 de julio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Oliva Agustina García Carmona.

2019/6164

CVE-2019-6164

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2019-6165 *Notificación de sentencia 143/2019 en procedimiento ordinario 515/2018.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, a instancia de SAMANTA GARLITO BELTRÁN, frente a NEW VALDENOJA, SL, en los que se ha dictado resolución de FECHA 26/03/2019, contra el que cabe recurso de suplicación cuyo encabezamiento y fallo es el siguiente:

SENTENCIA Nº 000143/2019

En Santander, a 26 de marzo de 2019.

Isabel Rodríguez Macareno, magistrada del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander, habiendo visto los presentes autos de Procedimiento Ordinario nº 515/2018, sobre RECLAMACIÓN DE CANTIDAD, entre partes, de una como demandante, DÑA. SAMANTA GARLITO BELTRÁN, representada y asistida por el letrado D. Víctor Manuel Gómez López, y de otra como demandada, la empresa NEW VALDENOJA, S. L., que no ha comparecido, ha dictado la siguiente resolución basada en los siguientes,

FALLO

Estimo la demanda formulada por Dña. Samanta Garlito Beltrán frente a la empresa NEW VALDENOJA, S. L., y en consecuencia, debo condenar y condeno a la empresa demandada a abonar a la actora la cantidad de 3.742,37 euros, incrementada en el 10% de interés por demora, salvo la suma de 198,31 euros, que devengará el interés legal del dinero.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Si recurriese la empresa condenada deberá acreditar haber consignado en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en la entidad Banco Santander nº 5071 0000 00 051518, el importe de la cantidad objeto de condena, más otra cantidad de 300 euros.

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

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 SAMUEL DE LA PUENTE VARELA en calidad de Administrador Único de la empresa NEW VALDENOJA, SL, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

CVE-2019-6165

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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 o se trate de emplazamiento.

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

Santander, 2 de julio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Oliva Agustina García Carmona.

2019/6165

CVE-2019-6165

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 6 DE SANTANDER

CVE-2019-6166 *Notificación de sentencia 288/2019 en procedimiento ordinario 537/2018.*

Doña Oliva Agustina García Carmona, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, con el nº 0000537/2018 a instancia de FRANCISCO BUENO ESCALANTE frente a LA CREME DEL SEGURO, S. L., en los que se ha dictado resolución SENTENCIA de fecha (02-07-2019), cuyo ENCABEZAMIENTO y FALLO es del tenor literal siguiente:

SENTENCIA Nº 000288/2019

En Santander, a 2 de julio de 2019.

Isabel Rodríguez Macareno, magistrada del Juzgado de lo Social Nº 6 de Santander, habiendo visto los presentes autos de Procedimiento Ordinario nº 537/2018, sobre reclamación de cantidad, entre partes, de una como demandante, D. FRANCISCO BUENO ESCALANTE, representado y asistido por el letrado D. Víctor Manuel Gómez López, en sustitución del letrado D. Rafael Calderón Gutiérrez, y de otra, como demandada, la empresa LA CREME DEL SEGURO, S. L., que no ha comparecido, ha dictado la siguiente resolución basada en los siguientes,

FALLO

Estimo la demanda formulada por D. Francisco Bueno Escalante frente a la empresa LA CREME DEL SEGURO, S. L., y en consecuencia, debo condenar y condeno a la empresa demandada a abonar a la parte actora la suma de 6.625,60 euros incrementada en el 10% de interés por mora.

Notifíquese la presente resolución a las partes, haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de suplicación, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación.

Para la admisión del recurso de deberá acreditar al anunciarse el mismo haber constituido un depósito de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado abierta en la entidad Banco Santander nº 5071 0000 65 053718, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de la Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente.

Además, si recurriese la demandada, deberá consignar en la referida cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado, o asegurar mediante aval solidario de duración indefinido y pagadero a primer requerimiento emitido por entidad de crédito, el importe total de la condena.

CVE-2019-6166

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

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

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a LA CREME DEL SEGURO, S. L., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 3 de julio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Oliva Agustina García Carmona.

2019/6166

CVE-2019-6166

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2019-5980 *Notificación de sentencia 144/2019 en procedimiento ordinario 948/2018.*

Doña Lorena Álvarez García, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 5 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Procedimiento Ordinario, a instancia de CAFÉS CANTABRIA, SLU, frente a AS DE GUÍA, SC y JUAN LÓPEZ-ALONSO ESCALANTE, en los que se ha dictado SENTENCIA de fecha 3 de junio de 2019, contra el que cabe recurso de APELACIÓN en el plazo de VEINTE 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 AS DE GUÍA, SC y JUAN LÓPEZ-ALONSO ESCALANTE, 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, 5 de junio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
Lorena Álvarez García.

2019/5980

CVE-2019-5980

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 22 DE MADRID

CVE-2019-6190 *Citación para la celebración de actos de conciliación y juicio y, en su caso, responder al interrogatorio en procedimiento de despidos/ceses en general 487/2019.*

CÉDULA DE CITACIÓN A JUICIO Y A INTERROGATORIO

ÓRGANO QUE ORDENA CITAR:

Juzgado de lo Social Nº 22 de Madrid.

ASUNTO EN QUE SE ACUERDA:

JUICIO Nº 487/2019 PROMOVIDO POR D./Dña. MARÍA GEMA GONZÁLEZ GÓMEZ SOBRE DESPIDO.

PERSONA QUE SE CITA:

FERMA PROYECTOS, SL EN CONCEPTO DE PARTE DEMANDADA EN DICHO JUICIO.

OBJETO DE LA CITACIÓN:

ASISTIR AL/A LOS ACTO/S DE CONCILIACIÓN Y JUICIO Y EN, SU CASO, RESPONDER AL INTERROGATORIO SOLICITADO POR Dña. MARÍA GEMA GONZÁLEZ GÓMEZ SOBRE LOS HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS OBJETO DEL JUICIO Y QUE EL TRIBUNAL DECLARE PERTINENTE.

LUGAR Y FECHA EN LA QUE DEBE COMPARECER:

EN LA SEDE DE ESTE JUZGADO, SITO EN C/ PRINCESA, 3, PLANTA 4 - 28008, SALA DE VISTAS Nº 4.5, UBICADA EN LA PLANTA 4º EL DÍA 15/07/2019, A LAS 11:20 HORAS.

ADVERTENCIAS LEGALES

1.- Su incomparecencia injustificada no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía (art. 83.3 LJS).

Las siguientes comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento (art. 59 LJS).

2.- Debe concurrir a juicio con todos los medios de prueba que intente valerse (art. 82.2 LJS).

3.- Si pretende comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por Procurador o Graduado Social colegiado debe manifestarlo a este Juzgado por escrito dentro de los dos días siguientes a la publicación del presente edicto (art. 21.2 LJS).

4.- Si no comparece, y no justifica el motivo de la incomparecencia, el tribunal podrá considerar reconocidos los hechos controvertidos que le perjudiquen (artículo 304 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil -LEC-, en relación con el artículo 91 de la LJS), 5.- La publicación de

CVE-2019-6190

MIÉRCOLES, 10 DE JULIO DE 2019 - BOC NÚM. 132

este edicto sirve de citación en legal forma a la parte demandada que se encuentra en ignorado paradero.

La persona citada puede examinar los autos en la Secretaría del Juzgado hasta el día de la celebración del juicio.

Madrid, 27 de junio de 2019.
La letrada de la Administración de Justicia,
María José Escobar Bernardos.

2019/6190

CVE-2019-6190