

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2021-8273** **Consejo de Gobierno**
Decreto 79/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la Política Integral de Seguridad de la Información y la Organización competencial para la Protección de Datos Personales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 22615
- CVE-2021-8228** **Ayuntamiento de Castro Urdiales**
Aprobación definitiva del Reglamento del Consejo de la Mujer. Expediente SOC/279/2021. Pág. 22645
- CVE-2021-8229** **Ayuntamiento de Ruiloba**
Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 22652

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

- CVE-2021-8242** **Consejería de Sanidad**
Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Servicio de Enfermedades Infecciosas de la Gerencia de Atención Especializada Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla. Pág. 22708
- CVE-2021-8247** **Ayuntamiento de Ampuero**
Resolución de delegación de atribuciones de la Alcaldía. Expediente 1429/2021. Pág. 22709
- CVE-2021-8226** **Ayuntamiento de Bárcena de Cicero**
Resolución de delegación de funciones del alcalde. Expediente 963/2021. Pág. 22710
- CVE-2021-8243** **Ayuntamiento de Torrelavega**
Resolución 4641/2021 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente 2021/10335C. Pág. 22711
- CVE-2021-8232** **Ayuntamiento de Villaescusa**
Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 22712

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2021-8248** **Universidad de Cantabria**
Resolución Rectoral 873/2021, por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se hace público el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Informática, Subgrupo C1, Técnico Especialista en Programación, sistema general de acceso libre. Pág. 22713
- CVE-2021-8252** **Universidad de Cantabria**
Resolución Rectoral 872/2021, por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se hace público el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Informática, Subgrupo C1, Técnico Especialista en Teleformación y Multimedia, sistema general de acceso libre. Pág. 22715

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- Ayuntamiento de Torrelavega**
CVE-2021-8249 Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición (promoción interna), de seis plazas de Administrativo. Expediente 2021/4050V. Pág. 22717

2.3. OTROS

- Consejería de Sanidad**
CVE-2021-8237 Trámite de audiencia en relación con los recursos de alzada interpuestos frente a la resolución de 16 de septiembre de 2021, de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de la convocatoria para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud (convocatoria PET 2912) de la categoría de Enfermería. Pág. 22718

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Consejería de Economía y Hacienda**
CVE-2021-8255 Resolución por la que se hacen públicos los estados de ejecución del Presupuesto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las modificaciones a los mismos, así como los movimientos y situación de la Tesorería correspondientes al mes de agosto del 2021. Pág. 22719
- Ayuntamiento de Colindres**
CVE-2021-8261 Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 9/2021. Pág. 22736
- Ayuntamiento de Miera**
CVE-2021-8227 Exposición pública de la cuenta general de 2020. Pág. 22737
- Concejo Abierto de Hortigal**
CVE-2021-8245 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020. Pág. 22738
CVE-2021-8246 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021. Pág. 22739

4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Arenas de Iguña**
CVE-2021-8238 Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por Suministros de Padrón de Aguas, Alcantarillado y Canon de Saneamiento del tercer trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 22740
- Ayuntamiento de Liendo**
CVE-2021-8220 Aprobación, exposición pública de la lista cobratoria del Canon Parcelas Comunes de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 233/2021. Pág. 22741
- Ayuntamiento de Marina de Cudeyo**
CVE-2021-8253 Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas de Suministro de Agua Potable, Saneamiento y Conservación del tercer trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 22742
- Ayuntamiento de Riotuerto**
CVE-2021-8231 Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del tercer trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 385/2021. Pág. 22743

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

CVE-2021-8235 **Ayuntamiento de Torrelavega**
Aprobación, exposición pública del padrón fiscal de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2021/10268E. Pág. 22744

CVE-2021-8239 **Mancomunidad de los Valles de Iguña y Anievas**
Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa por Recogida de Basuras del tercer trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 22746

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CVE-2021-8250 **Ayuntamiento de Liérganes**
Extracto del Acuerdo de Resolución de Alcaldía por el que se aprueba la convocatoria de becas y ayudas al estudio para el curso 2021-2022. Pág. 22747

7.OTROS ANUNCIOS

7.1.URBANISMO

CVE-2021-8192 **Ayuntamiento de Liérganes**
Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda y legalización de edificaciones agrícolas en el barrio Rubalcaba. Expediente 476/2021. Pág. 22749

CVE-2021-8212 **Ayuntamiento de Ruate**
Aprobación definitiva del Proyecto de Compensación de la Unidad de Actuación UA R03 de las parcelas 2, 3, 8 y 9 del barrio de Gismana. Pág. 22750

CVE-2021-8216 **Ayuntamiento de Selaya**
Información pública de solicitud de autorización para ampliación de vivienda unifamiliar en barrio Bustantegua. Pág. 22751

7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CVE-2021-8225 **Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo**
Informe Ambiental Estratégico del Plan Parcial SUBLED-A-03 Parque Industrial Cagiga Menuda (Las Pozonas) en Arnüero, término municipal de Arnüero. Pág. 22752

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJO DE GOBIERNO

CVE-2021-8273 *Decreto 79/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la Política Integral de Seguridad de la Información y la Organización competencial para la Protección de Datos Personales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, desde hace tiempo ha sido consciente de la importancia de las tecnologías informáticas y de su utilidad para mejorar los servicios que se prestan a la ciudadanía. También de la importancia de la seguridad de la información y de la necesidad de establecer un marco legal para regularla y garantizarla.

Las indudables ventajas que conlleva la generalizada presencia de las herramientas y servicios informáticos ha supuesto afrontar importantes desafíos para que su utilización sea compatible con los derechos y deberes de la ciudadanía en los países democráticos.

Entre estos desafíos ha cobrado en los últimos años una excepcional importancia la seguridad de las infraestructuras tecnológicas y de la información que se almacena o se trata con ellas. Existen grupos de delincuentes y otras organizaciones criminales que practican el tráfico de información, el espionaje masivo o dirigido y que en ocasiones realizan sabotajes que afectan a los sistemas de información de organizaciones públicas o privadas.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, supuso el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando los aspectos básicos de 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 los ciudadanos con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica. Posteriormente, con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se produce un impulso definitivo a la implantación generalizada en todo el sector público administrativo del expediente íntegramente electrónico y de las relaciones telemáticas entre las Administraciones Públicas y de estas con la ciudadanía.

Entre los fines de actual legislación, se señala la necesidad de crear unas condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad y los derechos fundamentales, y en especial, los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal.

El Esquema Nacional de Seguridad aprobado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, tiene como meta precisamente atender a esa necesidad, para permitir a los ciudadanos y a las Administraciones Públicas el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios. Así, se busca garantizar la calidad de la información y la adecuada prestación de los servicios sin interrupciones, mediante una estrategia de gestión de la seguridad de la información que combine medidas preventivas y de supervisión de la actividad diaria, con procedimientos específicos de respuesta ante los incidentes que pudieran presentarse y con la capacidad de adaptación a los cambios en las condiciones del entorno.

Esta gestión de la seguridad de la información debe entenderse como un proceso integral, constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con los sistemas de información, descartándose cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural. Esta gestión implica directamente tanto al personal especialista en tecnología,

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

como a los gestores con capacidad de decisión sobre la información o los servicios prestados, así como al resto de personas que usan o acceden de algún modo a los sistemas de información. Por ello se debe prestar la máxima atención a la concienciación de las personas que intervienen en el proceso y a sus responsables jerárquicos, para que, ni la ignorancia, ni la falta de organización y coordinación, ni instrucciones inadecuadas, sean fuentes de riesgo para la seguridad.

El Esquema Nacional de Seguridad establece la obligación para las administraciones públicas de poner en marcha un conjunto de medidas de seguridad concretas, de tipo organizativo, operacional y de protección.

Entre las medidas de tipo organizativo incluye la obligación de formalizar una Política de Seguridad de la Información para la organización, en la que se definen, entre otros aspectos, la estructura para la gestión de la seguridad de la información y la asignación de funciones y roles.

El 26 de mayo de 2015, entró en vigor el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el cual se procede a regular todos estos aspectos por primera vez en el ámbito de nuestra Administración.

Posteriormente, el 7 de diciembre de 2018 entró en vigor la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales que desarrolla en el ámbito de nuestro país el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Por ello, es necesario regular en el ámbito de nuestra Administración la organización competencial para la Protección de Datos Personales y dentro de ello, resulta imprescindible determinar las condiciones jurídicas que configure el estatuto jurídico funcional del puesto de trabajo singularizado del Delegado de Protección de Datos, que ostenta por imperativo normativo europeo de unas especiales condiciones legales de garantías legales para su desempeño, además de desarrollar una función de supervisión en la gestión de la protección de datos por parte de cualquier órgano incluidos los directivos y también todas las unidades administrativas, finalmente se detallan también el resto de las funciones que el ordenamiento básico atribuye al mismo. Asimismo, se establecen las bases de los puestos de trabajo que pueden resultar necesarios en nuestra organización interna para el adecuado cumplimiento del referido RGP y de la LOPD, en concreto, la incorporación de los puestos singularizados de los "delegados adjuntos" bajo la supervisión funcional del Delegado de Protección de Datos.

Finalmente, se ha procedido a la modificación al mismo tiempo ciertos aspectos de la vigente Política Integral de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, con la finalidad de mejorar la implementación y gestión de esta área, tanto en las cuestiones organizativas como en el de diseño de puestos de trabajo de responsables sectoriales de seguridad, delimitando sus tareas y funciones con relación a la nueva organización.

Esta nueva Política Integral de Seguridad contribuirá a garantizar el ejercicio del derecho al autogobierno reconocido a la Comunidad Autónoma de Cantabria, que es la misión de la organización, cumpliendo con el Estatuto de Autonomía de Cantabria y el resto de normativa que le afecta, que constituye el marco legal en el que desarrolla sus actividades, en unas condiciones de seguridad y confianza adecuadas.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 30 de septiembre de 2021,

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

DISPONGO

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto tiene por objeto establecer el marco común, las directrices básicas y el régimen organizativo para la gestión integral de la Seguridad de la Información y la organización competencial para la Protección de Datos Personales, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en ambas materias, contribuyendo así a la misión de la organización: ejercer el derecho al autogobierno reconocido constitucionalmente a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. La Seguridad de la Información tendrá como finalidad garantizar de forma integral una adecuada salvaguarda de cualquier tipo de información de valor utilizada por la Administración, incluidos los tratamientos de datos personales de los que sean responsables órganos directivos, organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el ejercicio de sus competencias, así como de los servicios que se presten en base a esa información.

3. El presente Decreto también es de aplicación en el ámbito de la prestación de medios materiales y personales a la Administración de Justicia en Cantabria para el cumplimiento del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad (EJIS), en todos aquellos aspectos en que sean coincidentes con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), pudiéndose complementar con normas de Seguridad de la Información o procedimientos de Seguridad de la Información que recojan aspectos del EJIS o de la Política de Seguridad de la Información de la Administración de Justicia, no contemplados por la presente Política o por el Esquema Nacional de Seguridad.

4. Las previsiones de este Decreto serán de aplicación a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, comprendiendo ésta, a estos efectos, a la Administración General y los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, cuando en el ejercicio de sus competencias:

- a) Utilicen sistemas de información implantados en las infraestructuras tecnológicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- b) Utilicen servicios tecnológicos en la nube.
- c) Traten información, en particular datos personales.
- d) Realicen contratos, convenios o encomiendas con terceros cuyo objeto incluya el tratamiento de información o la prestación de un servicio empleando sistemas de información.

5. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto, el Sistema sanitario público de Cantabria y el sector público empresarial y fundacional.

6. Además de las exclusiones previstas en el apartado anterior, con relación a la protección de datos personales y su régimen competencial y organizativo de gestión, quedan también excluidos del ámbito de aplicación de este Decreto:

- a) Los Centros docentes gestionados por la Consejería competente en materia de Educación.
- b) La Administración de Justicia en Cantabria, en todas sus actuaciones con fines jurisdiccionales o vinculadas directamente a los mismas, que estarán sometidas al marco legal y organizativo que en esta materia establezca el Consejo General del Poder Judicial.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

TÍTULO II

Seguridad de la Información

CAPÍTULO I

Objetivos, directrices básicas y principios

Artículo 2. Objetivos y directrices básicas de la Seguridad de la Información.

1. Los objetivos de la Seguridad de la Información son los siguientes:

- a) La protección de la información frente a accesos y modificaciones no autorizadas.
- b) La protección de la información y de los servicios frente a fallos en la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad.
- c) El adecuado tratamiento de los incidentes de seguridad.
- d) El cumplimiento de requisitos legales.

2. Las directrices básicas de la Seguridad de la Información son las siguientes:

- a) Gestión formal y racionalizada de la Seguridad de la Información.
- b) Responsabilidades determinadas de todos los órganos y personas implicadas en la Seguridad de la Información.
- c) Adecuada coordinación y/o colaboración en la implementación de otras normas en materia de seguridad, aunque no estén relacionadas directamente con la Seguridad de la Información, que puedan existir en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 3. Principios de la Política de Seguridad de la Información.

La Seguridad de la Información se regirá por los siguientes principios básicos:

- a) Seguridad integral.
- b) Gestión de riesgos.
- c) Prevención, reacción y recuperación.
- d) Líneas de defensa.
- e) Reevaluación periódica.
- f) Función diferenciada.

También se regirá por estos principios básicos el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI), entendiéndose por tal el sistema de gestión que, basado en el estudio de los riesgos, se establece para crear, implementar, hacer funcionar, supervisar, revisar, mantener y mejorar la Seguridad de la Información. El sistema de gestión incluye la estructura organizativa, las políticas, las actividades de planificación, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos.

CAPÍTULO II

Estructura organizativa y asignación de funciones de la Seguridad de la Información

Artículo 4. Estructura organizativa.

La estructura organizativa de la Seguridad de la Información será la siguiente:

1. Nivel de coordinación y gestión global:
 - a) Comisión General de Seguridad de la Información.
 - b) Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

c) Comité Técnico de Ciberseguridad.

d) Órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática.

Al cual le corresponderá proponer a la Comisión General de Seguridad de la Información la estrategia de Seguridad de la Información a aprobar, así como las demás funciones que se recojan en este Decreto.

2. Nivel de coordinación y gestión sectorial:

a) Comisiones y Comités Sectoriales de Seguridad de la Información.

b) Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información.

c) Coordinadores Sectoriales de Seguridad de la Información.

3. Nivel de implementación de las medidas de seguridad:

a) Responsables de la Información y Responsables del Servicio.

b) Gestores Responsables de Seguridad de la Información.

c) Responsables de los Sistemas de Información.

d) Administradores de Ciberseguridad de los Sistemas de Información.

e) Responsables del Tratamiento.

f) Encargados del Tratamiento.

Artículo 5. Creación, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión General de Seguridad de la Información.

1. Adscrita a la Consejería con competencias en materia informática estará la Comisión General de Seguridad de la Información, como órgano colegiado que establecerá la estrategia de seguridad de la información en el ámbito de aplicación de la presente política. La cual estará constituida por los siguientes miembros:

a) Presidente: La persona titular de la Consejería con competencias en materia de informática.

b) Secretario: La persona que tenga asignada la función de Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y como miembro de la Comisión, tendrá así mismo derecho a voto.

c) Vocales: Las personas titulares de las Secretarías Generales de cada Consejería, la persona titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, así como la persona que tenga asignada la función de Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. El presidente podrá convocar, con voz, pero sin voto, a otras personas con conocimientos y experiencia en los temas a tratar.

3. El Delegado de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria participará con voz, pero sin voto, en las reuniones de la Comisión General de Seguridad de la Información cuando en el mismo vayan a abordarse cuestiones relacionadas con la protección de datos personales, para lo que será convocado formalmente.

4. La Comisión se reunirá a propuesta de su presidente o en cualquier momento a propuesta de un tercio de los vocales que la integran.

5. Esta Comisión se regirá por el presente Decreto, y por las normas sobre los órganos colegiados de sección 5ª del Capítulo II del Título II 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 y, en lo que resulte de aplicación conforme las previsiones del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 6. Funciones de la Comisión General de Seguridad de la Información.

A la Comisión General de Seguridad de la Información le corresponden las siguientes funciones en el ámbito de aplicación de la presente política:

a) Asegurar el compromiso de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria con una efectiva gestión de la Seguridad de la Información y su mejora continua.

b) Conocer el estado de la Seguridad de la Información en la Administración de la Comunidad de Cantabria.

c) Supervisar la gestión de riesgos.

d) Aprobar la estrategia de Seguridad de la Información, propuesta por el órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática y supervisar su cumplimiento.

e) Proponer cambios o actualizaciones en la Política de Seguridad de la Información, incluidos los datos personales, en posesión de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el ejercicio de sus competencias, así como de los servicios que se presten en base a esa información, así como en su normativa de desarrollo.

f) Coordinar esfuerzos e iniciativas relacionadas con la Seguridad de la Información de las diferentes Consejerías y organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes.

g) Resolver conflictos de funciones.

h) Informar al Consejo de Gobierno sobre el estado de la Seguridad de la Información, los incidentes relevantes y la estrategia en la materia.

i) Y las demás funciones que se recojan en este Decreto.

Artículo 7. Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. El Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se corresponde con la persona que ocupe el puesto de trabajo adscrito al órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática que tenga atribuida la función de Responsable de Seguridad de la Información.

2. El Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria determinará las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y los servicios. La responsabilidad sobre la seguridad de los sistemas de información estará diferenciada de la responsabilidad en la prestación de los servicios.

Artículo 8. Funciones de los Responsables de Seguridad de la Información.

1. Al Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria le corresponden las siguientes funciones:

a) Coordinar el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en su conjunto e impulsar su continuo y efectivo funcionamiento.

b) Redactar propuestas de normativa de Seguridad de la Información.

c) Diseñar procedimientos de gestión en la materia, así como redactar manuales, estándares y guías de referencia.

d) Informar preceptivamente sobre la validez técnica, en materia de seguridad de la información, de los proyectos de nuevas normas que afecten a la Seguridad de la Información y la Protección de Datos Personales, así como su adecuación al sistema de gestión de la seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

e) Establecer las pautas metodológicas y criterios comunes para la realización de categorizaciones de sistemas de información, selección de medidas de seguridad y declaraciones de aplicabilidad, evaluaciones de impacto, análisis de riesgos, procesos de gestión del riesgo y planes de continuidad.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

f) Supervisar, y coordinar en su caso, los proyectos de adecuación al Esquema Nacional de Seguridad y a otras disposiciones legales en materia de Seguridad de la Información, incluida la seguridad de la protección de datos personales, para garantizar la coherencia del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) Ejercer de interlocutor con otras organizaciones en materia de Seguridad de la Información, salvo en lo que corresponda al Delegado de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

h) Coordinación y apoyo para el cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.

i) Realizar, coordinar y/o supervisar, según proceda en cada caso, las acciones formativas en materia de Seguridad de la Información.

j) Asesorar en materia de Seguridad de la Información.

k) Coordinar a los Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información.

l) Colaborar con el Delegado de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Delegados adjuntos, para procurar una coherente gestión de Seguridad de la Información de manera integral.

m) Y las demás funciones que se recojan en este Decreto.

2. Al Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, así como a los Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información, cada uno en su ámbito de actuación, les corresponden:

a) Procurar el mantenimiento de la Seguridad de la Información tratada y de los servicios prestados, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información y la legislación vigente en la materia.

b) Promover una adecuada gestión de la Seguridad de la Información y la efectiva implantación de las medidas de seguridad que correspondan.

c) Diseñar y proponer acciones para la mejora de la Seguridad de la Información.

d) Impulsar y coordinar la creación de planes de continuidad.

e) Promover la formación y concienciación en materia de Seguridad de la Información.

f) Realizar análisis de riesgos, evaluaciones de impacto, selección de medidas de seguridad y declaraciones de aplicabilidad.

g) Coordinar los procesos de gestión del riesgo o asesorar sobre ellos.

h) Asesorar en la realización de categorizaciones de sistemas de información.

i) Coordinar los incidentes de Seguridad de la Información que desborden los casos previstos y regulados mediante procedimientos de Seguridad de la Información.

j) Asesorar en materia de Seguridad de la Información, en particular sobre medidas de seguridad, normativa, metodologías de gestión y evolución tecnológica.

k) Elaborar informes sobre el estado de la Seguridad de la Información.

l) Promover auditorías periódicas y velar por que se realicen las que la normativa vigente fije como obligatorias.

m) Gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en su ámbito de actuación, procurando la consistencia de los procesos que se diseñen, las actuaciones que se realicen, la documentación generada y los catálogos de activos relevantes para la seguridad de información, incluidos los aspectos técnicos de los registros de actividades de tratamientos. Así como procurar su progresiva mejora.

n) Supervisar a los Coordinadores Sectoriales de Seguridad de la Información existentes en su ámbito de actuación.

o) Colaborar con los órganos colegiados y aquellos funcionarios que desempeñen puestos de trabajo que formen parte de la gestión de Seguridad de la Información de la Administración

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

de la Comunidad de Cantabria. Y en particular, con el Delegado de Protección de Datos y sus adjuntos.

p) Aquellas funciones que asigne la legislación básica en materia de Seguridad de la Información.

q) Y las demás funciones que se recojan en este Decreto.

Artículo 9. Medios materiales y recursos humanos del Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. El desarrollo de las funciones asignadas al Responsable de Seguridad de la Información de la Comunidad Autónoma de Cantabria, corresponderá al funcionario que desempeñe el puesto de Jefe Servicio de Seguridad de la Información. Este puesto, así como los Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información estarán adscritos al órgano directivo, con rango Dirección General, con competencias en materia informática y comunicaciones de esta Administración.

2. A la unidad administrativa Servicio de Seguridad de la Información se le asignarán los recursos necesarios para posibilitar el adecuado cumplimiento de sus funciones en el ámbito de actuación asignado, dotándole del personal de apoyo administrativo y personal experto que resulte necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones. Los puestos de trabajo serán incorporados a la correspondiente relación de puestos de trabajo de la Consejería que tenga atribuidas las competencias en materia informática. Asimismo, también podrá acudir a contrataciones de prestación de servicios externos cuando sea necesario.

Artículo 10. Creación, composición y régimen de funcionamiento del Comité Técnico de Ciberseguridad.

1. Adscrito al órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia informática estará el Comité Técnico de Ciberseguridad, como órgano colegiado para coordinar actuaciones destinadas al cumplimiento de los requisitos técnicos y operativos de la normativa de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales, y de la estrategia de seguridad de la información aprobada por la Comisión General de Seguridad de la Información, en relación a los sistemas de información y servicios tecnológicos dependientes del citado órgano directivo. El cual estará constituido por los siguientes miembros:

a) Presidente: La persona titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática.

b) Secretario: La persona que tenga asignada la función de Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que, como miembro del comité, tendrá así mismo derecho a voto.

c) Vocales: Las personas titulares de las jefaturas de las unidades Centro de Proceso de Datos, Servicio de Informática y Centro de Tecnologías INET, la persona titular de la Subdirección General de Informática, así como la persona que tenga asignada la función de Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. El presidente podrá convocar, con voz, pero sin voto, a otras personas especializadas en los temas a tratar.

3. El Comité se reunirá con carácter ordinario una vez al año y con carácter extraordinario a propuesta de su presidente o de un tercio de los vocales que la integran.

4. El órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática podrá designar, mediante resolución, a nuevos vocales que formen parte del Comité Técnico de Ciberseguridad, entre el personal de dicho órgano directivo.

5. Este Comité se regirá por el presente Decreto, por las normas sobre los órganos colegiados de sección 5ª del Capítulo II del Título II de la Ley de Cantabria 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Insti-

CVE-2021-8273

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

tucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y, en lo que resulte de aplicación conforme las previsiones del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 11. Funciones del Comité Técnico de Ciberseguridad.

Al Comité Técnico de Ciberseguridad, respecto a los sistemas de información gestionados por el órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, le corresponden las siguientes funciones:

a) Conocer el estado global de la Seguridad de la Información, así como emitir informes, relativos a:

1º. El grado de cumplimiento efectivo de las normas de Seguridad de la Información y procedimientos de Seguridad de la Información.

2º. El grado de implantación de las medidas de seguridad en los sistemas de información.

3º. La respuesta a los incidentes de seguridad acontecidos.

4º. Las necesidades de formación del personal informático.

5º. Las necesidades normativas y procedimentales.

6º. Las necesidades de medios materiales o personales.

b) Adoptar medidas de coordinación de actividades que afecten a varias unidades y, en particular, en lo relativo a planes de mejora o adecuación en materia de Seguridad de la Información.

c) Velar por la correcta gestión de los incidentes de seguridad, especialmente cuando vinculen a personal de varias unidades.

d) Velar por que la Seguridad de la Información se tenga en cuenta en todos los proyectos de tecnologías de la información y las telecomunicaciones, así como durante el ciclo de vida completo de los sistemas de información.

e) Promover la creación y utilización de soluciones horizontales que reduzcan duplicidades y contribuyan al funcionamiento homogéneos de todos los sistemas de información.

f) Y las demás funciones que se recojan en este Decreto.

Artículo 12. Creación, composición y régimen de funcionamiento de las estructuras sectoriales de gestión de Seguridad de la Información.

1. Por orden del Consejero/a con competencias en materia de informática, a petición de un órgano directivo, organismo o entidad de derecho público vinculada o dependiente, pueden crearse estructuras sectoriales de gestión de la Seguridad de la Información, que podrán incluir órganos colegiados de Seguridad de la Información, Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información, y Coordinadores Sectoriales de Seguridad de la Información.

2. El ámbito de actuación de esta estructura corresponderá a una Consejería, organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente o bien a un sector de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que se determine.

3. Estas estructuras sectoriales deberán coordinar sus actuaciones con el conjunto de la estructura de Gestión de la Seguridad de la Información y, en particular, con el Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

4. Las Comisiones y Comités Sectoriales de Seguridad de la Información podrán designar uno o varios Coordinadores Sectoriales de Seguridad de la Información para los órganos directivos u organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes que estén en su ámbito de actuación. Sus funciones se asignarán a puestos de coordinadores, jefes de servicio o subdirectores o puestos de trabajo con funciones de coordinación.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 13. Funciones de las Comisiones o Comités Sectoriales.

1. En su ámbito de actuación, las funciones serán:
 - a) Asegurar el compromiso con una efectiva gestión de la Seguridad de la Información y su mejora continua.
 - b) Conocer el estado de la Seguridad de la Información.
 - c) Supervisar la gestión de riesgos.
 - d) Aprobar la estrategia de Seguridad de la Información.
 - e) Elevar a la Comisión General de Seguridad de la Información propuestas de mejora de la gestión de la Seguridad de la Información, incluyendo propuestas en el ámbito normativo.
 - f) Aquellas otras funciones que se establezcan en la normativa de creación de cada estructura sectorial.
2. Además, podrán establecerse funciones adicionales a las Comisiones o Comités, mediante Orden del Consejero/a con competencias en materia de informática.

Artículo 14. Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información.

1. Los Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información se corresponden con las personas que ocupen puestos, existentes o de nueva creación, que tengan asignada la función de Responsable Sectorial de Seguridad de la Información para el ámbito de una Consejería, organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente o sector de la Administración de la Comunidad Autónoma que se determine.
2. En particular, se deberán nombrar Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información para los servicios prestados a la Administración de Justicia en Cantabria, la Consejería con competencia en materia de servicios sociales y para los Centros Educativos de Cantabria. Sin perjuicio de que puedan nombrar otros Responsables Sectoriales de Seguridad para otros ámbitos que así lo requieran.
3. Les corresponderán las funciones que se recojan en el artículo 8.2 y en el resto de este Decreto.

Artículo 15. Funciones de los Coordinadores Sectoriales de Seguridad de la Información.

1. Para los órganos directivos, organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes para los que se haya determinado su ámbito actuación, las funciones de los Coordinadores Sectoriales de Seguridad de la Información son:
 - a) Coordinar y/o supervisar actuaciones en materia de Seguridad de la Información, en particular la revisión de accesos vigentes y registros de actividad, la elaboración de catálogos de activos y servicios, planes de continuidad y pruebas de verificación, así como la realización de auditorías o consultorías.
 - b) Promover la formación, información y concienciación del personal en su ámbito sectorial.
 - c) Ser el interlocutor en la materia, para su ámbito de actuación, con el resto de participantes en la gestión de la Seguridad de la Información, coordinándose debidamente con los Responsables de Seguridad.
 - d) Realizar, coordinar o supervisar las tareas que le sean asignadas en la orden de creación de la estructura de Seguridad de la Información sectorial de la que forma parte.
 - e) Coordinar y/o supervisar actuaciones aprobadas por el órgano colegiado de la Información al que esté vinculado y realizar aquellas otras que le sean asignadas por ese órgano.
 - f) Supervisión del cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales, en todos los aspectos ligados a la Seguridad de la Información, con las siguientes funciones para sus respectivos ámbitos de actuación:
 - 1.º Colaborar con el Delegado de Protección de Datos o Delegados adjuntos que corresponda en la supervisión de los tratamientos de datos personales.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2.º Estar a disposición de los Responsables del Tratamiento para coordinar actuaciones relacionadas con tratamientos de datos personales no automatizados y realizar las tareas de supervisión o seguimiento que correspondan.

3.º Colaborar con los Responsables del Tratamiento en las obligaciones derivadas en materia de protección de datos personales relacionadas con seguridad de la información. En particular en la realización de los Registros de Actividad del Tratamiento.

2. Sus actividades estarán coordinadas y supervisadas con el Responsable de Seguridad de la Información que corresponda a su ámbito de actuación.

3. Para el desempeño de sus funciones estarán apoyadas por otro personal del órgano u órganos directivos correspondientes a su ámbito de actuación, experto o con capacidad de decisión en las materias afectadas por las actuaciones a realizar.

Artículo 16. Responsables de la Información y Responsables del Servicio.

1. Los Responsables de la Información y los Responsables del Servicio son los órganos directivos, con rango de Dirección General o Secretaría General, y los directores de los organismos autónomos y el máximo directivo de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes, en el ámbito de sus competencias. Tendrán así mismo la condición de Responsables del Tratamiento de Datos Personales en los términos establecidos en el artículo 41 de este mismo Decreto.

2. Para aquellos sistemas de información que contengan información o se utilicen para prestar servicios de varios órganos directivos, en aquellas partes diferenciadas las funciones corresponderán a cada uno de ellos.

3. En aquellos aspectos de decisión superpuestos entre varios órganos directivos, las funciones recaerán en la Secretaría General de la Consejería correspondiente, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 26 de este Decreto.

Artículo 17. Funciones de los Responsables de la Información y Responsables del Servicio.

A los Responsables de la Información y Responsables del Servicio, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de las obligaciones que establece el Esquema Nacional de Seguridad para tales figuras, les corresponden las siguientes funciones:

- a) Establecer el uso que se hará de la información.
- b) Establecer las características de los servicios prestados.
- c) Establecer los requisitos de la información en materia de seguridad, determinando los niveles de seguridad y la categoría de los sistemas de información que se utilicen para tratarla, en los términos que legalmente se determinen.
- d) Establecer los requisitos de los servicios en materia de seguridad, determinando los niveles de seguridad y la categoría de los sistemas de información que se utilicen para prestarlos, en los términos que legalmente se determinen.
- e) Decidir sobre la aceptación del riesgo residual de los sistemas de información relacionados con la información o los servicios de los que son responsables.
- f) Procurar la existencia de planes de continuidad cuando sean necesarios.
- g) Autorizar accesos a la información y servicios de los que son responsables, así como decidir la modificación o cancelación de esos accesos.
- h) Establecer los criterios para las autorizaciones a realizar por los Gestores Responsables del organismo u órgano directivo del que es titular, que en todo caso respetarán el contenido del artículo 24.1 de este Decreto.
- i) Podrán establecer criterios para la asignación de accesos de oficio sin que se requiera, por lo tanto, una autorización explícita para cada caso particular, respetando el contenido del artículo 24.2 de este Decreto.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

j) Velar por la implementación efectiva de las medidas de seguridad y el cumplimiento de las obligaciones que correspondan, vinculadas a la información o los servicios de los que son responsables, tanto si se realizan tratamientos automatizados o no automatizados, se emplean elementos tecnológicos o se utiliza cualquier otro medio o instrumento para tratar esa información o prestar esos servicios.

Artículo 18. Gestores Responsables de Seguridad de la Información.

Los Gestores Responsables de Seguridad de la Información serán los órganos directivos con rango de subdirección, o bien, las unidades con rango de servicio o equivalentes, que, en el ámbito de sus competencias o funciones, respectivamente, traten información o presten servicios a través de sistemas de información, con independencia del tipo de tratamiento o del medio empleado para tratar esa información o prestar esos servicios.

Artículo 19. Funciones de los Gestores Responsables de Seguridad de la Información.

A los Gestores Responsables les corresponden las siguientes funciones:

a) Velar por la adecuada gestión y cumplimiento de las previsiones establecidas al respecto por la Política de Seguridad y demás normativa de desarrollo para la adecuada implementación de la Seguridad de la Información en el ámbito de las competencias de su órgano directivo o las funciones de su unidad.

a) Solicitar y, en su caso, autorizar, si se les ha encomendado esta función por el responsable de la información o del servicio del que dependa jerárquicamente, los accesos, así como su modificación o cancelación, a información, servicios o sistemas de información, para el personal de su unidad o el personal correspondiente a contratos de prestación de servicios vinculados a su unidad.

b) Colaborar con los demás componentes de la estructura organizativa de la Seguridad de la Información.

c) Informar sobre activos relevantes para el tratamiento de información o la prestación del servicio empleados en su unidad.

d) Informar sobre situaciones y amenazas que afecten o puedan afectar al funcionamiento de sus unidades, así como al tratamiento de información que realicen o los servicios que presten.

e) Asesorar a su órgano directivo con rango de Dirección General o Secretaría General, organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, respecto a los requisitos en materia de seguridad convenientes para la información y servicios de los que estos sean responsables.

f) Informar sobre incidentes de seguridad.

g) Atender a las auditorías que se realicen.

h) Proporcionar la información que le sea requerida para la adecuada gestión de la Seguridad de la Información.

i) Participar en la elaboración de planes de continuidad, evaluaciones de impacto o análisis de riesgos.

Artículo 20. Responsables de los Sistemas de Información.

1. Los responsables de los sistemas de información serán los empleados públicos adscritos al órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, que desempeñen puestos de trabajo, reservados a los cuerpos facultativo superior y/o diplomados y técnicos medios y que tengan asignadas funciones específicas en materia informática, y que se corresponden, con:

a) Las personas titulares de subdirecciones o unidades con rango de servicio o equivalente, para los sistemas de información bajo su responsabilidad.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

b) Las personas titulares de las unidades con rango de sección, cuando tengan responsabilidad sobre sistemas de información y no dependa de una unidad con rango de servicio. O bien, cuando su inmediato superior le asigne esa función sobre un conjunto de sistemas de información.

c) Cualquier otra persona designada como tal por el órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, para determinados sistemas de información.

2. La coordinación de los Responsables de los Sistemas de Información corresponde al titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, que velará por el efectivo cumplimiento de las funciones establecidas en esta Política de Seguridad de la Información.

Artículo 21. Funciones de los Responsables de los Sistemas de Información.

1. Las funciones de los Responsables de los Sistemas de Información son:

a) Velar por la efectiva gestión de la Seguridad de la Información y la efectiva implementación de las medidas de seguridad que correspondan en los sistemas de información bajo su responsabilidad durante todo el ciclo de vida de los mismos.

b) Informar sobre incidentes de seguridad, vulnerabilidades y anomalías en la gestión de la Seguridad de la Información:

1.º En todos los casos: A la persona titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática y al Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en su caso a los Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información que correspondan y al titular de la unidad de gestión con rango de servicio a la que su puesto estuviera adscrito.

2.º Cuando afecte al tratamiento de datos personales, adicionalmente a los anteriores, deberá informar al Responsable del Tratamiento de datos personales.

c) Coordinar la respuesta a incidentes de seguridad y la eliminación de vulnerabilidades en los sistemas de información bajo su responsabilidad.

d) Velar por la existencia de planes de contingencia y recuperación de los sistemas de información bajo su responsabilidad.

e) Colaborar en la elaboración de catálogos de activos y servicios, análisis de riesgos, evaluaciones de impacto, planes de continuidad y sus pruebas de verificación correspondientes, en la realización de auditorías, en acciones de asesoramiento y en cualquier otra actividad relacionada con la Seguridad de la Información en que sea necesaria su participación.

f) Coordinar a los Administradores de Ciberseguridad de los Sistemas de Información de su unidad.

g) Suspender el acceso a información, servicios o sistemas de información en situaciones en la que existan deficiencias graves o el riesgo de daños de difícil reparación, bajo las condiciones que se establecen en este mismo Decreto.

Artículo 22. Administradores de Ciberseguridad de los Sistemas.

Los Administradores de Ciberseguridad de los Sistemas de Información serán los empleados públicos adscritos al órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, que desempeñen puestos de trabajo, reservados a los cuerpos facultativo superior y/o diplomados y técnicos medios con responsabilidad técnica directa sobre los sistemas de información. Estarán coordinados en sus tareas por el Responsable del Sistema de Información que corresponda para cada sistema de información.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 23. Funciones de los Administradores de Ciberseguridad de los Sistemas de Información.

1. Las funciones de los Administradores de Ciberseguridad de los Sistemas de Información, para los sistemas de información que tengan asignados, son las siguientes:

a) Integrar los requisitos en materia de Seguridad de la Información con el resto de requisitos funcionales, operativos, técnicos, regulatorios o de cualquier otro tipo que tengan que satisfacer los sistemas de información durante todo su ciclo de vida.

b) Velar por que esos requisitos se cumplen y aplicar los procedimientos y controles que se establezcan.

c) Atender a las vulnerabilidades y a los incidentes de seguridad que se produzcan y de los que tenga conocimiento o sea notificado, informando al Responsable del Sistema y al Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de la situación, efectos y solución.

d) Realizar las labores técnicas que correspondan para la gestión de accesos de usuarios debidamente autorizados.

e) Colaborar con el resto de componentes de la estructura organizativa de la Seguridad de la Información en las actividades en que se le requieran y en particular, por parte del Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y especialmente en labores de asesoramiento y en la elaboración de catálogos de activos y servicios, categorizaciones de sistemas de información, declaraciones de aplicabilidad, análisis de riesgos, evaluaciones de impacto y planes de continuidad.

2. Estas funciones podrán ser desarrolladas directamente por los Administradores de Ciberseguridad de los Sistemas de Información, o bien coordinando a otros empleados públicos asignados para realizar las tareas que correspondan o mediante la supervisión y control de contratos de prestación de servicios.

CAPÍTULO III

Criterios para la autorización de accesos, la suspensión de los servicios y la gestión de conflictos

Artículo 24. Autorización de accesos.

1. Las reglas para conceder autorizaciones de acceso a la información, servicios o sistemas de información son:

a) Los accesos se concederán exclusivamente a las personas que lo requieran para el desempeño de sus funciones.

b) El alcance de los accesos se limitará a lo estrictamente necesario para el adecuado desempeño de las funciones y tareas encomendadas. En el caso de personal de adjudicatarios de contratos de servicios, se limitará a lo estrictamente necesario ajustado a las tareas a realizar dentro del objeto del contrato.

c) Los accesos deberán suspenderse cuando dejen de ser necesarios.

d) En las autorizaciones de accesos se deberá tener en consideración el cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información contenida en este Decreto y las normas de Seguridad de la Información y procedimientos de Seguridad de la Información que la desarrollen, así como el resto de normativa en la materia.

2. Los Responsables de la Información o Responsables del Servicio podrán encomendar la función de autorizar accesos a información, a los servicios o los sistemas de información vinculados, así como cancelar o modificar esas autorizaciones, exclusivamente a los órganos directivos con rango de subdirección, o bien, a las unidades con rango de servicio o equivalentes.

3. Los criterios para la asignación de accesos de oficio que pueden establecer los Responsables de la Información o Responsables del Servicio sin que se requiera, por lo tanto, que realizar una autorización explícita para cada caso particular, se regirá por las siguientes reglas:

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

a) La asignación de accesos de oficio estará basada en el puesto de trabajo asignado o a las funciones desempeñadas, debiendo corresponder exclusivamente a información, servicios o sistemas de información vinculados a las competencias del propio órgano directivo u organismo.

b) La asignación de oficio deberá ser técnica y procedimentalmente viable.

c) La asignación de oficio de accesos, junto con los criterios a seguir para su aplicación, serán comunicados y propuestos formalmente al órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, quien valorará la viabilidad de la propuesta.

d) Si la propuesta es considerada viable, el Responsable de la Información o Responsable del Servicio correspondiente deberá velar por que sea correctamente aplicada, así como gestionar las modificaciones que sean oportunas en cada momento.

4. Las Secretarías Generales podrán establecer y proponer criterios para la asignación de accesos de oficio para sus empleados públicos.

5. El órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, podrá establecer criterios para la asignación de accesos de oficio a usuarios dados de alta en la red corporativa.

Artículo 25. Suspensión del acceso a información, servicios o sistemas de información.

Los Responsables de los Sistemas de Información, así como la persona titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia informática, podrán proceder a la suspensión del acceso a cierta información o la prestación de cierto servicio, cuando sea conocedor de deficiencias graves en la seguridad y exista un riesgo razonable de que puedan suceder daños de difícil reparación o que afecten gravemente a los derechos fundamentales y libertades de las personas físicas. Esta suspensión deberá realizarse bajo los siguientes condicionantes:

a) Debe informarse en el menor plazo posible, a poder ser antes de proceder a la suspensión, a:

1.º Los Responsable de la Información afectados.

2.º Los Responsables del Servicio afectados.

3.º Los Responsables de Tratamiento de datos personales afectados.

4.º A la persona titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencia en materia de informática. Y, en su caso, a la persona titular de la unidad de gestión con rango de servicio a la que su puesto esté adscrito.

5.º Al Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Y, en su caso, a los Responsables Sectoriales de Seguridad que correspondan.

b) La suspensión se mantendrá el tiempo mínimo imprescindible para eliminar el riesgo que ha provocado tal suspensión.

c) La persona titular del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, podrá determinar en cualquier momento el cese de la suspensión, teniendo siempre en consideración las consecuencias posibles si el riesgo aún no ha sido eliminado.

Artículo 26. Resolución de conflictos en la Gestión de la Seguridad de la Información.

En caso de conflictos en la gestión de la Seguridad de la Información, se resolverán atendiendo a las siguientes reglas de atribución:

a) Si el conflicto es entre Gestores Responsables de un mismo órgano directivo u organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente, decidirá el Responsable de la Información o Responsable del Servicio superior a las partes.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

b) Si el conflicto es entre Gestores Responsables o bien entre Responsables de la Información o Responsables del Servicio de órganos directivos, u organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, de una misma Consejería, decidirá la Secretaría General de la Consejería correspondiente, en el caso de que este último órgano directivo sea parte en el conflicto, decidirá el Consejero/a.

c) Si el conflicto es entre Gestores Responsables o bien entre Responsables de la Información o Responsables del Servicio de órganos directivos, organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes, de diferentes Consejerías, decidirá la Secretaría General de la Consejería con competencias en Informática.

d) Si el conflicto es entre Administradores de Ciberseguridad de los Sistemas de Información, decidirá el Responsable de los Sistema de Información del que dependan.

e) Si el conflicto es entre Responsables del Sistema de Información, decidirá el órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, asesorado por el Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

f) Si el conflicto es entre Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información, decidirá el Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

g) Ante otro tipo de conflictos, decidirá la Comisión General de Seguridad de la Información.

TÍTULO III

Implementación de la gestión integral de la seguridad de la información

Artículo 27. Gestión basada en riesgos.

1. La gestión de riesgos es un factor esencial para una exitosa gestión de la Seguridad de la Información. En ella deberán colaborar todos los participantes en la gestión de la Seguridad de la Información, debiendo participar o bien colaborar en su caso los miembros de la estructura organizativa de gestión de la protección de datos personales, según sus competencias y funciones.

2. En el establecimiento de pautas metodológicas y criterios comunes para la realización de categorizaciones de sistemas de información, análisis de riesgos y evaluaciones de impacto, se tendrán en consideración, cuando se realicen tratamientos de datos personales, el riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.

3. Los órganos colegiados con competencia sobre la gestión de Seguridad de la Información serán informados de los análisis de riesgos que les correspondan.

4. Los Responsables del Tratamiento de datos personales podrán solicitar el asesoramiento en la realización de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto de tratamientos de datos personales a los Responsables de Seguridad, o bien, al Delegado de Protección de Datos o sus adjuntos, dentro de los límites competenciales que legalmente corresponde a cada uno, y ello, sin perjuicio de sus responsabilidades respecto a disponer de esos análisis de riesgos o evaluaciones de impacto de tratamientos de datos personales.

Artículo 28. Desarrollo de la Política de Seguridad de la Información.

1. La Política de Seguridad de la Información que establece este Decreto se desarrollará por medio de las Normas de Seguridad de la Información y los Procedimientos de Seguridad de la Información específicos, en aquellos ámbitos en que sea conveniente para su correcta gestión.

a) Las Normas de Seguridad de la Información desarrollan la Política de Seguridad de la Información.

b) Las Normas de Seguridad de la Información, aprobadas mediante Orden del Consejero/a con competencias en materia de informática, regularán aspectos necesarios para garantizar la implantación de la Política de Seguridad y uniformizar su aplicación y gestión. Se desarrollarán

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

aquellas normas que sean obligatorias por la legislación en materia de Seguridad de la Información o Protección de Datos Personales y aquellas otras que se consideren convenientes para garantizar esa aplicación y gestión uniforme.

2. Los Procedimientos de Seguridad de la Información son aquellos que incorporan criterios o instrucciones para la correcta aplicación de la Política de Seguridad o de las Normas de Seguridad de la Información y que, o bien regulan los detalles operativos o técnicos; o bien definen aspectos tecnológicos o metodológicos relacionados con la Seguridad de la Información, aplicados al desarrollo, implantación o gestión de sistemas, aplicaciones o servicios. También se pueden establecer actuaciones o métodos a aplicar en el tratamiento de información de manera automatizada o no automatizada.

Serán aprobados mediante instrucción del órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática, pudiendo recabarse el previo informe del Comité Técnico de Ciberseguridad en los casos que dicho órgano directivo lo considere conveniente.

3. La Política de Seguridad de la Información, Normas de Seguridad de la Información y Procedimientos de Seguridad de la Información, se complementarán con la documentación técnica, metodológica u operativa que resulte necesaria para la adecuada gestión de la Seguridad de la Información y la implantación de las medidas de seguridad que sean oportunas.

Artículo 29. Seguridad en la Protección de Datos Personales.

Todos los tratamientos de datos personales, ya sean realizados de manera automatizada, no automatizada o mixta, así como los sistemas de información empleados para el tratamiento de datos personales, se ajustarán a los requisitos de seguridad requeridos por la normativa en materia de Protección de Datos Personales.

Los realizados de manera automatizada, deberán también cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por el Esquema Nacional de Seguridad.

Toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica, y por lo tanto afectada por el Esquema Nacional de Seguridad, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta.

Artículo 30. Formación, concienciación e información.

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria deberá adoptar las medidas necesarias para que su personal reciba la formación específica necesaria para garantizar la seguridad de las tecnologías de la información aplicables a los sistemas y servicios de la Administración

2. El órgano directivo con rango de Dirección General con competencias en materia de informática:

a) Desarrollará acciones de formación, concienciación e información en materia de Seguridad de la Información.

b) Procurará que las personas que utilicen los sistemas de información gestionados en el ámbito de sus competencias, o que accedan a la información en ellos contenidos, reciban de forma efectiva información sobre las obligaciones que suponen ese uso o acceso.

c) Dispondrá los medios necesarios para que las personas con responsabilidad en la administración u operación tecnológica de los sistemas de información reciban la formación necesaria para desarrollar su actividad acorde a los requisitos y necesidades de una correcta gestión de la Seguridad de la Información y una efectiva aplicación de las medidas de protección que correspondan.

3. Los órganos colegiados de Seguridad de la Información promoverán la formación y concienciación del personal en estas materias dentro de su ámbito de actuación.

4. La supervisión y coordinación de las acciones formativas e informativas que realicen los Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información corresponderá al Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad de Cantabria.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

5. El Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad de Cantabria y el Delegado de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad de Cantabria colaborarán en el diseño y planificación de las acciones formativas e informativas que afecten a la materia de protección de datos de carácter personal, para garantizar la coherencia, evitar redundancias y adecuarlas a las necesidades reales de la organización.

Artículo 31. Obligaciones del personal.

1. Todas las personas que traten información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de manera automatizada o no automatizada, o tengan acceso a sus sistemas de información, tienen las siguientes obligaciones:

a) Conocer y respetar la Política de Seguridad de la Información, así como las normas de Seguridad de la Información y procedimientos de Seguridad de la Información que la desarrollen y que le afecten, y en particular, las normas de Seguridad de la Información sobre utilización de los recursos y sistemas tecnológicos y de información.

b) Atender a las acciones de concienciación o formación en materia de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales que se realicen.

c) Velar por la confidencialidad de la información a la que tenga acceso según la clasificación y características de la misma.

d) Notificar eventos que puedan suponer un incidente de seguridad o evidencien una debilidad que pueda implicar posteriores incidentes.

e) Colaborar, en su caso, en la resolución de incidentes de seguridad y en la realización de acciones preventivas.

f) Participar en la gestión de la Seguridad de la Información cuando corresponda según las funciones de su puesto de trabajo.

g) No realizar acciones intencionadas que perjudiquen la seguridad de los sistemas tecnológicos o de información, ni la información que contienen.

h) Colaborar y participar en las auditorías sobre Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales cuando sea requerido.

2. El incumplimiento de estas obligaciones podrá ser sancionado de conformidad con la normativa disciplinaria correspondiente.

Artículo 32. Obligaciones de personas externas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1. En el caso de personas vinculadas a entidades externas, el uso se limitará a las tareas o actividades circunscritas en los términos del contrato o acuerdo que regula la relación entre esa entidad y la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Los ciudadanos que realicen trámites utilizando los servicios de Administración Electrónica, o que accedan a páginas web o sistemas públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, no están afectados por las obligaciones señaladas en el apartado 1 de este artículo, si bien, podrán aprobarse normas o recomendaciones específicas para el uso o acceso a esos servicios o sistemas que les pudieran afectar, en cuyo caso serían debidamente informados en el acceso a los mismos.

Artículo 33. Terceras partes.

1. Cuando la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria preste servicios a otras entidades de derecho público o ceda información a terceros:

a) Se les hará partícipes de la Política de Seguridad de la Información y de Protección de Datos Personales establecida en el presente Decreto y de las normas de Seguridad de la Información o procedimientos de Seguridad de la Información relacionados con el servicio o la información afectados.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

b) Se establecerán canales de información y coordinación entre los respectivos Responsables de la Seguridad de la Información y se establecerán procedimientos de seguridad para la reacción ante incidentes.

2. En los contratos de adquisición de sistemas o aplicaciones informáticas, de prestación de servicios tecnológicos, y también en el caso de contratos de prestación de servicios de otro tipo que implique el uso de servicios, aplicaciones o sistemas informáticos internos, así como el tratamiento de información, se deberán tener en cuenta las medidas y consideraciones de Seguridad de la Información que resulten de aplicación, según la normativa vigente en la materia y especialmente lo señalado en el Decreto 60/2018, de 12 de julio, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos. También se deberán tener en cuenta las medidas y consideraciones de Seguridad de la Información que resulten de aplicación legal, en caso de acuerdos de cesión de sistemas, aplicaciones o acceso a servicios de otros organismos o entidades.

3. Cuando la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: implante o utilice sistemas de información cedidos por otras Administraciones u organismos públicos de ellas dependientes, deberá:

a) Tener en consideración las obligaciones que sean oportunas en materia de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.

b) Así mismo deberán establecerse canales de información y coordinación en materia de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.

4. Cuando algún aspecto de la Política de Seguridad de la Información no pueda ser satisfecho por una tercera parte, el Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria emitirá informe sobre los riesgos en que se puede incurrir y la forma de tratarlos, a petición expresa del responsable del servicio o responsable de la información beneficiario de la cesión.

5. A la vista de dicho informe y antes de que se haga efectiva la prestación, uso, acceso o cesión de que se trate, los Responsables de la Información o de los Servicios decidirán las medidas que se adoptarán para reducir los riesgos y el nivel de los mismos que asumen.

Artículo 34. Colaboración con otras entidades públicas.

Se promoverán convenios de colaboración con otras entidades públicas con competencias en materia de Seguridad de la Información, especialmente con el Centro Criptológico Nacional (CCN), el Instituto Nacional de Ciberseguridad (INCIBE) y la Agencia Española de Protección de Datos [AEPD].

Artículo 35. Categorización de los Sistemas de Información.

1. Corresponde a los Responsables de la Información y los Responsables del Servicio la determinación de los requisitos de seguridad de los sistemas de información vinculados a su ámbito competencial, determinando los niveles de seguridad y su categoría, según lo establecido en el artículo 17 del presente Decreto. Sin perjuicio de lo anterior, se establecen a continuación unos criterios para fijar unos niveles y una categoría por defecto, a aplicar cuando los Responsables de la Información y los Responsables del Servicio no se hayan pronunciado explícitamente al respecto, de forma que solo sea necesario que lo hagan cuando consideren que los requisitos de un determinado sistema de información deban ser diferentes:

a) Aquellos sistemas de información que ofrezcan información pública, tales como las páginas web informativas, tendrán asignada por defecto la Categoría Básica, con los niveles de las dimensiones Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Autenticidad y Trazabilidad, en Nivel Bajo.

b) Los sistemas de información utilizados para la gestión administrativa, destinados fundamentalmente a ser utilizados por los empleados públicos, tendrán asignada por defecto la Categoría Media, con los niveles de las dimensiones Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Autenticidad y Trazabilidad, en Nivel Medio.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

c) Los módulos que permitan realizar gestiones por parte de los ciudadanos o terceros y que estén técnicamente segregados de los sistemas de información utilizados por los empleados públicos, se considerarán sistemas de información autónomos y tendrán asignada por defecto la Categoría Básica, con los niveles de las dimensiones Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad, Autenticidad y Trazabilidad, en Nivel Bajo, siempre y cuando permitan exclusivamente el acceso a datos de un único ciudadano o tercero, tras un proceso de autenticación y no se manejen datos personales que supongan un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas.

2. Cuando concurra cualquier circunstancia por la que no resulte adecuado aplicar estos criterios por defecto, se deberá proceder a realizar la determinación de los requisitos de seguridad que precisa el sistema de información por parte del Responsable de Seguridad o del Responsable del Servicio, determinando la categoría y niveles de seguridad que correspondan.

3. Los criterios por defecto aquí establecidos podrán desarrollarse de forma más detallada o modificarse mediante una norma de seguridad de la información, aprobada por la persona titular de la Consejería con competencias en materia informática.

TÍTULO IV

De la organización y gestión competencial para la Protección de Datos Personales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria

CAPÍTULO I

Objetivos, directrices y principios de la Protección de Datos Personales

Artículo 36. Objetivos y directrices básicas de la Protección de Datos Personales.

1. Los objetivos de la Protección de Datos Personales son los siguientes:

a) Garantizar y poder demostrar que el tratamiento de datos personales es conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

b) Garantizar los datos personales contra el tratamiento no autorizado o ilícito, su pérdida, destrucción o acceso accidental.

c) Garantizar el ejercicio de derechos por parte de los interesados.

d) Garantizar la adecuada gestión de incidentes de seguridad en los aspectos que afecten a datos personales.

e) Garantizar la libre circulación de los datos personales en los términos que fija la legislación vigente en la materia.

2. Las directrices básicas de la Protección de Datos Personales son las siguientes:

Aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo asociado a cada tratamiento de datos personales y para cumplir con el resto de obligaciones de la legislación en materia de protección de datos personales.

a) La coordinación con otras normas que afecten a la Protección de Datos Personales en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Responsabilidades definidas y delimitadas en materia de Protección de Datos Personales de todos los órganos y personas implicadas.

Artículo 37. Principios de la Protección de Datos Personales.

El tratamiento de datos personales se realizará conforme a los principios recogidos en el Capítulo II del Reglamento General de Protección de Datos y en el Título II de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

CAPÍTULO II

Organización de la gestión de la Protección de Datos Personales

Artículo 38. Estructura organizativa de la Protección de Datos Personales.

La organización para la gestión de la Protección de Datos Personales en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se estructura en:

1. Nivel de coordinación de la Protección de Datos Personales:

a) Comisión General de Protección de Datos.

b) Órgano directivo, de rango Dirección General, con competencias en la coordinación de las actuaciones relativas al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos personales en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Nivel de implementación de la protección de datos personales:

a) Responsables del tratamiento de datos personales.

b) Encargados del tratamiento de datos personales.

3. Nivel de supervisión de la Protección de Datos Personales:

a) Gestores responsables de Protección de Datos.

b) Delegado de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

c) Delegados Adjuntos de Protección de Datos.

d) Referentes de Protección de Datos.

Artículo 39. Creación, composición y régimen de funcionamiento de la Comisión General de Protección de Datos.

1. Se crea la Comisión General de Protección de Datos, que estará constituida por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Delegado de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Vocales:

- Los Delegados Adjuntos de Protección de Datos.

- Los empleados públicos que ejerzan las funciones de referentes de protección de datos.

c) Secretario: Un funcionario adscrito a la Oficina de asistencia técnica para la protección de datos personales.

2. El presidente podrá convocar, con voz, pero sin voto, a otras personas especializadas en los temas a tratar.

3. La Comisión General de protección de datos se convocará a petición del Delegado de Protección de Datos cuando lo estime oportuno, y en todo caso, como mínimo dos veces al año.

4. Esta Comisión se regirá por el presente Decreto, por las normas sobre los órganos colegiados de sección 5ª del Capítulo II del Título II 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 y, en lo que resulte de aplicación conforme las previsiones del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 40. Funciones de la Comisión General de Protección de Datos.

A la Comisión General de Protección de Datos le corresponden las siguientes funciones en el ámbito de aplicación de la presente política:

a) Coordinarse con el Delegado de Protección de Datos en las políticas de protección de datos y su aplicación legal.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

b) Comunicar las instrucciones del Delegado de Protección de Datos para que los empleados públicos referentes de protección de datos puedan realizar sus actividades de manera coordinada eficaz y eficiente.

c) Exponer, ante los demás integrantes de la Comisión General de protección de datos, cuestiones planteadas por las personas Responsables de tratamiento de cada organización a los efectos de unificar doctrina, cuando sea solicitado por el Delegado de Protección de Datos.

d) Analizar las informaciones relevantes que se hayan producido en materia de protección de datos.

e) Examinar los últimos avances y/o interpretaciones efectuadas por las instituciones de control y otras administraciones públicas en relación con la protección de datos personales.

f) Conocer el estado de la gestión desarrollada en la implementación de la Política de Seguridad de la Información, y en su caso, acordar medidas de colaboración con los responsables de la seguridad de la información.

Artículo 41. Responsables del Tratamiento de Datos Personales.

1. Los Responsables del Tratamiento de Datos Personales serán los órganos directivos, con rango de dirección general o secretaría general, y los directores de los organismos autónomos y el máximo directivo de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes, en el ámbito de sus competencias, cuando determinen los fines y medios del tratamiento de datos personales.

2. En el caso de que dos o más responsables de Tratamientos de Datos Personales determinen conjuntamente los objetivos y los medios para el tratamiento, serán considerados corresponsables.

3. A los Responsables del Tratamiento les corresponden las obligaciones que establece la legislación en materia de Protección de Datos Personales para esta figura.

Artículo 42. Gestores Responsables de Protección de Datos Personales.

Los Gestores Responsables de Protección de Datos Personales serán los órganos directivos con rango de subdirección, o bien, las unidades con rango de servicio o equivalentes, que, en el ámbito de sus competencias o funciones, respectivamente, ejecuten operaciones con datos personales, velando por el adecuado cumplimiento de las obligaciones legales en este ámbito.

Artículo 43. Encargados del Tratamiento.

1. Los Encargados del Tratamiento serán los órganos directivos, organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes, cuando traten datos personales de los que no son responsables, de forma que estos actúan por cuenta del correspondiente responsable de tratamiento de datos.

2. Estos tratamientos deberán realizarse dentro del ámbito de competencias de cada órgano directivo, organismo público y entidad de derecho público vinculada o dependiente, y deberán estar atribuidas por decretos de estructura orgánica o por acuerdos que vinculen a las partes y de los que se derive la función de cada una de ellas en lo relativo a los tratamientos de datos personales.

3. Deberán cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación en materia de Protección de Datos Personales para los Encargados del Tratamiento, incluyendo el registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de un responsable del tratamiento.

4. Cuando un órgano directivo realice operaciones con datos personales correspondiente a tratamientos de los que es Responsable del Tratamiento otro órgano directivo, organismo público y entidad de derecho público vinculada o dependiente, tendrá la función de Encargado del Tratamiento en los términos establecidos en el presente Decreto, y además, se deberán cumplir las condiciones establecidas en el artículo 28.3 del Reglamento General de Protección

CVE-2021-8273

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

de Datos. Así mismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 28.2 del Reglamento General de Protección de Datos, el órgano directivo competente en materia de informática cuando actúe como encargado de tratamiento, cuenta con la autorización de todos los responsables de tratamiento de datos personales afectados, salvo manifestación expresa en sentido contrario y que deberá comunicarse oficialmente al órgano directivo competente en materia de informática, para acudir a otro encargado de tratamiento diferente.

5. El responsable del tratamiento podrá exigir de forma motivada al encargado del tratamiento la emisión de un compromiso sobre el cumplimiento de ciertas condiciones en las operaciones de tratamiento que realice.

Artículo 44. Notificación de violaciones de seguridad que afecten a datos personales.

1. Los Encargados del Tratamiento, informarán sin dilación indebida al Responsable del Tratamiento correspondiente las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tengan conocimiento.

2. Los Responsables del Tratamiento de Datos Personales informarán sobre violaciones de la seguridad de datos personales al Delegado de Protección de Datos Personales, a los Delegados Adjuntos de Protección de Datos personales si corresponde a su ámbito de actuación, al Responsable de Seguridad de la Información, y a los Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información si corresponde a su ámbito de actuación.

3. Además, deberán notificar a la autoridad de control y a los interesados en aquellos casos establecidos por la legislación en materia de protección de datos.

Artículo 45. Independencia, autonomía y adscripción organizativa del Delegado de Protección de Datos.

1. El Delegado de Protección Datos ejercerá sus funciones con plena independencia y autonomía jerárquica y funcional, en los términos establecidos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y el artículo 36 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

2. El Delegado de Protección de Datos se adscribe orgánicamente de forma directa al Consejero/a que tenga atribuidas las competencias generales sobre tecnología y protección de datos, pero por exigencia legal, sin integrarse funcionalmente ni jerárquicamente en su estructura. El puesto de trabajo de Delegado de Protección de Datos tendrá la consideración de puesto de trabajo singularizado.

3. El Delegado de Protección de Datos elaborará un informe anual sobre la actividad desarrollada que se remitirá al Consejero/a que tenga atribuidas las competencias generales sobre protección de datos.

4. El portal web institucional del Gobierno de Cantabria recogerá en lugar visible los datos de contacto de la persona designada como Delegado de Protección de Datos y de sus adjuntos.

Artículo 46. Requisitos y procedimiento para su nombramiento y cese.

1. El puesto de trabajo de Delegado de Protección de Datos se encuentra reservado su desempeño a funcionario/a de carrera del Subgrupo A1, y, como requisitos de desempeño deberá estar en posesión de titulación académica superior en Derecho y pertenecer a cualquier de los siguientes cuerpos: al Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo Facultativo Superior, Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas y Cuerpo de Letrados.

2. El Procedimiento de provisión del puesto de trabajo de Delegado de Protección de Datos será mediante la convocatoria pública del procedimiento de provisión de concurso de méritos específico, de acuerdo con la legislación de empleo público que resulte de aplicación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

3. El Delegado de Protección de Datos se mantendrá inamovible salvo renuncia o que incurriera en dolo o negligencia grave en el ejercicio de sus funciones, lo que originaría el correspondiente expediente de remoción de su puesto de trabajo conforme lo establecido por la legislación sobre empleo público para el procedimiento de provisión utilizado para su nombramiento.

Artículo 47. Funciones del Delegado de Protección de Datos.

1. En el ejercicio de las funciones que le son propias, el Delegado de Protección de Datos tendrá las funciones principales siguientes:

a) La colaboración y apoyo a los órganos responsables del Sistema de Gestión de la Seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el desarrollo y mantenimiento de dicho sistema y en la elaboración de la normativa que resulte necesaria sobre protección de datos.

b) Informar y asesorar a los referentes de protección de datos, responsables o encargados del tratamiento y a sus empleados de las obligaciones que les incumben en aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás normativa en materia de protección de datos que resulte de aplicación.

c) Supervisar el cumplimiento del reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), del resto de disposiciones normativas aplicables y de las políticas por los responsables o los encargados en materia de protección de datos personales, incluidas la asignación de responsabilidades, la concienciación, formación del personal así como la realización de las auditorías correspondientes.

d) La interlocución de los órganos responsables o encargados del tratamiento ante las diversas Autoridades de Protección de Datos.

e) Actuar como punto de contacto de la autoridad de control en cuestiones relacionadas con los tratamientos, incluyendo la consulta previa a que se refiere el artículo 36 del RGPD.

f) Realizar consultas a la autoridad de control, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

g) Emitir recomendaciones a las personas responsables o encargadas del tratamiento en materia de protección de datos.

h) Supervisar, según proceda en cada caso, las acciones formativas en materia de Protección de Datos personales con el Responsable de Seguridad de la información.

i) La comunicación inmediata al Consejero/a que tenga atribuidas las competencias generales sobre protección de datos, a los órganos directivos afectados y a la persona responsable o encargada del tratamiento cuando sea conocedor de la existencia de una vulneración relevante en materia de protección de datos personales.

j) Las resoluciones que le sean atribuidas por el ordenamiento jurídico en relación con las reclamaciones sobre protección de datos.

k) Las demás funciones que le atribuyan las normas en materia de protección de datos.

2. El Delegado de Protección de Datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

Artículo 48. Gestión sectorial de la Protección de Datos Personales: Delegados adjuntos.

1. A propuesta de la Consejería con competencias en materia de protección de datos personales, podrán crearse puestos de trabajo de Delegados Adjuntos de Protección de Datos, con-

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

forme los trámites legalmente establecidos, que estarán también reservados a funcionarios de carrera del Subgrupo A1, y como requisito de desempeño deberá estar en posesión de titulación académica superior en Derecho y pertenecer a cualquiera de los siguientes cuerpos: al Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo Facultativo Superior, Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas y Cuerpo de Letrados. Estos estarán adscritos orgánicamente de forma directa al Consejero/a que tenga atribuidas las competencias generales sobre tecnología y protección de datos, correspondiendo al Delegado de Protección de Datos la supervisión funcional de sus actuaciones.

2. El Procedimiento de provisión del puesto de trabajo de Delegado Adjunto de Protección de Datos será mediante la convocatoria pública del procedimiento de provisión de concurso de méritos específico, de acuerdo con la legislación de empleo público que resulte de aplicación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. El ámbito de actuación de los Delegados Adjuntos de Protección de Datos puede corresponder a una Consejería, organismo público o entidad de derecho público vinculada o dependiente, o también al área general o una específica de la actividad administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, según se determine en el momento de su creación.

4. A los Delegados adjuntos les corresponde en su respectivo ámbito de actuación, entre otras, las siguientes funciones:

a) Pedir información sobre las actividades de tratamiento de datos en colaboración con las personas responsables o encargadas del tratamiento y los empleados que lleven a cabo el tratamiento.

b) Analizar y comprobar la conformidad con la normativa de las actividades de tratamiento.

c) Asesorar y supervisar, a los referentes de protección de datos, responsables o encargados del tratamiento y a sus empleados de las obligaciones que les incumben en aplicación del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás normativa en materia de protección de datos personales que resulte de aplicación.

d) La comunicación inmediata al Delegado de Protección de datos, a los órganos directivos afectados y a la persona responsable o encargada del tratamiento de la existencia de una vulneración relevante en materia de protección de datos personales.

e) La colaboración y apoyo a los órganos responsables del sistema de seguridad de la información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, a fin de desarrollar, operar y mantener dicho sistema.

f) Cualquier otra que se les encomiende por el Delegado de Protección de Datos en relación con las materias que les son propias.

Artículo 49. Medios materiales y recursos humanos.

1. Para el desarrollo de las funciones asignadas al Delegado de Protección de Datos este contará con la colaboración de la Oficina de asistencia técnica para la protección de datos personales que contará con el personal administrativo y de apoyo técnico que se estimen necesarios para una adecuada prestación de sus funciones, así, al menos, está contará con un jefe de oficina y un asesor jurídico. Esta unidad estará adscrita orgánicamente de forma directa al Consejero/a que tenga atribuidas las competencias generales sobre tecnología y protección de datos personales. Asimismo, por la Dirección General competente en materia de informática se prestará el apoyo para asesoramiento técnico cuando así se le requiera por el Delegado de Protección de Datos, bien de forma continua o temporal. También podrá acudir a contrataciones de prestación de servicios externos cuando sea necesario.

2. El Gobierno de Cantabria deberá adoptar todas las medidas necesarias para la implementación del derecho y deber de formación del Delegado de Protección de Datos y de los Delegados Adjuntos.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 50. Referentes de protección de datos

1. Por las Secretarías Generales de cada Consejería u órgano directivo de los organismos objeto de este Decreto, se deberá nombrar formalmente a una o varias personas a su cargo, dentro del ámbito de su organización, que desarrollen las funciones de Referente de protección de datos.

2. Las funciones de los empleados públicos que ejerzan el cargo de Referentes de protección de datos será la de asistir al Delegado de Protección de Datos y sus adjuntos en el ámbito de la actividad de la organización a la que pertenezcan.

3. Las funciones de quienes ejerzan el cargo de Referentes de protección de datos serán las siguientes:

a) Coordinar y atender en la organización en la que presta sus servicios el cumplimiento del RGPD y normativa de desarrollo dando cuenta al Delegado de Protección de Datos y sus adjuntos de cualquier disfunción detectada.

b) Hacer el seguimiento de los tratamientos de datos que se realizan en su organización, cotejando los mismos con el registro de tratamientos y dando cuenta de ello al Delegado/a de protección de datos y sus adjuntos.

c) Acudir a las reuniones de coordinación a las que sea citado por el Delegado/a de protección de datos, debiendo aportar a las mismas la documentación o información que el Delegado de Protección de Datos y sus adjuntos le soliciten.

d) Prestar su colaboración al Delegado de Protección de Datos y sus adjuntos en todas las tareas que se le encomienden.

CAPÍTULO III

Otras cuestiones sobre la gestión procedimental de la protección de datos personales

Artículo 51. Registro de Actividades del Tratamiento Centralizado.

A los efectos de cumplir con la obligación de llevar un Registro de Actividades de Tratamiento efectuadas por los Responsables del Tratamiento bajo su responsabilidad, se podrá crear por el órgano directivo con competencias en materia de informática, un Registro Centralizado de Actividades del Tratamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que podrán utilizar los Responsables del Tratamiento para ejercitar su obligación de contar con un Registro de las Actividades del Tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad.

Este sistema de información también servirá como registro centralizado de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por Encargados del Tratamiento, por cuenta de un Responsable del Tratamiento.

Para la creación de este sistema de información y su posterior gestión contará con el asesoramiento del Delegado de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La implantación y gestión de este sistema de información será dirigida por el Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que velará por que su estructura y contenido sea útil para la gestión de la Protección de Datos Personales y la gestión de la Seguridad de la Información, particularmente en lo relativo a inventario de activos, análisis de riesgos y evaluaciones de impacto.

Desde el momento de su puesta en producción, los Responsables del Tratamiento, y en su caso los Encargados del Tratamiento, podrán emplear este Registro de Actividades del Tratamiento centralizado, volcando en él la información preexistente.

Artículo 52. Resolución de conflictos en la gestión de la seguridad de la información de la Protección de Datos Personales.

En caso de conflictos en la gestión de la seguridad de la información de la Protección de Datos Personales, estas se resolverán según las reglas establecidas en el artículo 26 de este Decreto.

CVE-2021-8273

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 53. Colaboración sobre actuaciones en materia de Seguridad de la Información y la gestión de la Protección de Datos Personales.

Debido a que estas dos áreas de actividad están fuertemente interrelacionadas, con implicaciones tecnológicas y organizativas, y en su gestión completa concurren dos tipos de actores, en concreto, los denominados "Responsable de Seguridad de la información" y el "Delegado de Protección de Datos", se establece como criterio de relación entre los mismos, el principio de cooperación y colaboración en todas aquellas actuaciones que afecten a los campos de actuación de ambas partes, de forma que se consensuarán las decisiones a tomar, con pleno respeto al reparto competencial legalmente establecido, a la legislación vigente y el contenido de la presente Política de Seguridad de la Información.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera.

Incoación de expediente para la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

Por la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, con carácter de urgencia, y en el plazo máximo de tres meses, se procederá a iniciar la tramitación de un expediente para la aprobación de una modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esa Consejería, que incorporará al mismo una propuesta de creación de los siguientes puestos de trabajo:

a) De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de este Decreto, se procederá a la creación inicial de los puestos de trabajo de Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información, en concreto:

1. Responsable Sectorial de Seguridad de la Información de la Administración de Justicia en Cantabria.
2. Responsable Sectorial de Seguridad de la Información para los servicios prestados a la Consejería con competencias en materia de Asuntos Sociales.
3. Responsable Sectorial de Seguridad de la Información para los servicios prestados a la consejería con competencias sobre los Centros Educativos de Cantabria.

b) De acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de este Decreto, se procederá a la creación del puesto de trabajo de Delegado de Protección de Datos del Gobierno de Cantabria.

c) De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de este Decreto, se procederá a la creación de los puestos de trabajo de Delegados Adjuntos de protección de datos, para el ámbito de:

1. La Consejería con competencia en materia de empleo y políticas sociales.
2. General para la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Disposición adicional segunda. Expediente para la modificación de la Estructura Orgánica y la Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior con relación a la Oficina de Asistencia Técnica.

1. Con posterioridad a la creación de los puestos de trabajo prevista en la disposición adicional primera de este Decreto se iniciará el correspondiente expediente para la creación de los siguientes puestos de trabajo:

- a) Un puesto de trabajo de Jefe de la Oficina de Asistencia Técnica para la protección de datos personales.
- b) Un puesto de trabajo de Asesor jurídico adscrito a la oficina de asistencia técnica para la protección de datos personales.

Disposición adicional tercera. Medidas presupuestarias.

Por la Consejería de Economía y Hacienda se procederá a realizar cuantas actuaciones presupuestarias sean necesarias para la financiación, ejecución y desarrollo del presente Decreto,

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

como asimismo de las modificaciones de la Estructura Orgánica y Relación de Puestos de Trabajo de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

Disposición adicional cuarta. Plazo para convocatoria de concursos específicos.

En el plazo máximo de 3 meses desde la aprobación de la creación de los puestos de trabajo previstos en este Decreto, se procederá a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la convocatoria del procedimiento de concurso de méritos específico para la provisión de los puestos de trabajo de Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información, Delegado de Protección de Datos y Delegados adjuntos.

Disposición adicional quinta. Adhesiones a la Política Integral de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El Servicio Cántabro de Salud, las entidades del sector público empresarial y fundacional, y otros organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que no estén en el ámbito de aplicación de la presente Política de Seguridad de la Información, podrán adherirse a ella, estableciendo su propia gestión de la Seguridad de la Información, y especificando los mecanismos de desarrollo y adaptación que sean precisos para atender a sus necesidades específicas. Así mismo, deberán dotarse de los medios humanos y materiales necesarios para su efectiva implantación.

Disposición adicional sexta. Coordinadores Sectoriales de Seguridad de la Información del Organismo Pagador y del Servicio Cántabro de Empleo.

Para adecuar a la presente Política Integral de Seguridad la "Orden PRE/49/2016, de 22 de julio, por la que regula la estructura de gestión de seguridad de la información y de la continuidad de los servicios del Organismo Pagador" y la "Orden PRE/50/2016, de 22 de julio, por la que regula la estructura de gestión de seguridad de la información y de la continuidad de los servicios del Servicio Cántabro de Empleo", las figuras creadas con estas órdenes denominadas "Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador" y "Responsable Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo", pasarán a denominarse "Coordinador Sectorial de Seguridad de la Información del Organismo Pagador" y "Coordinador Sectorial de Seguridad de la Información del Servicio Cántabro de Empleo". Conservarán las mismas funciones especificadas en ambas órdenes, además de tener asignadas las funciones correspondientes a la figura de Coordinador Sectorial de Seguridad que se establecen en el presente Decreto.

Disposición adicional séptima. La Protección de Datos personales relativos a los Centros docentes gestionados por la Consejería competente en materia de Educación.

Mediante Orden de la Consejera de Educación y Formación Profesional se establecerán las medidas de gestión integral y organización de la protección de datos de los Centros docentes gestionados por la Consejería.

Disposición adicional octava. La seguridad de la información y los datos personales relativos a la salud.

Mediante Orden del Consejero competente en materia de sanidad se establecerán las medidas de gestión integral y organización de la seguridad de la información sanitaria y de la protección de datos de salud en el ámbito del sistema sanitario público de Cantabria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera. Del ejercicio del cargo de Delegado de Protección de Datos hasta el nombramiento definitivo conforme las previsiones del presente Decreto.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

El ejercicio del cargo de Delegado de Protección de Datos hasta el momento del nombramiento legal conforme las previsiones del presente Decreto de un nuevo Delegado de Protección de Datos, continuarán siendo desempeñadas por el funcionario de carrera que tenga otorgado el nombramiento para el desempeño de este cargo, o bien, por la persona jurídica a la que se le hubiera podido contratar estos servicios.

Disposición transitoria segunda. Desempeño temporal de las funciones asignadas otras unidades u órganos.

Hasta que se proceda a las adaptaciones y modificaciones legales necesarias de los órganos y puestos de trabajo afectados por la asignación de las nuevas funciones y tareas previstas en el presente Decreto, éstas deberán ser prestadas por los actuales titulares de los mismos, desde el momento de entrada en vigor del presente Decreto.

Disposición transitoria tercera. Desempeño transitorio del cargo de Delegados Adjuntos de Protección de Datos.

Hasta la creación y posterior provisión definitiva de los puestos de trabajo de Delegados Adjuntos de Protección de Datos, en el plazo máximo de tres meses desde la publicación de este Decreto, se deberá proceder al nombramiento por resolución de la Secretaria General de la Consejería con competencia en materia de empleo y políticas sociales para los tratamientos vinculados a la misma y, por la Secretaria General de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, a funcionarios públicos adscritos a cada una de ellas, que ostenten, al menos, la cualificación de titulación exigida por este Decreto para esta clase de puestos.

Disposición transitoria cuarta. Desempeño del cargo de Responsable de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El cargo de Responsable de Seguridad de la Información de la Comunidad Autónoma de Cantabria, será desempeñado por la persona adscrita al órgano directivo con competencias en materia que informática que ocupe el puesto de Jefe de Servicio de Seguridad de la Información adscrito a este órgano o en su defecto por la persona a la que se le haya encomendado dicha función mediante el correspondiente nombramiento por resolución de la Secretaria General.

Disposición transitoria quinta. Desempeño del cargo de Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información.

El cargo de Responsables Sectoriales de Seguridad de la Información, será desempeñado por las personas adscritas al órgano directivo con competencias en materia que informática a puestos que incluyan esas funciones o en su defecto por la persona a la que se le haya encomendado dicho cargo función mediante el correspondiente nombramiento por resolución de la Secretaria General.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Disposición derogatoria única. Derogación Normativa.

1. Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan o contradigan lo dispuesto en este Decreto.

2. En particular, quedan derogados el Decreto 31/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba la Política de Seguridad de la Información de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el Decreto 48/1994, de 18 de octubre, por el que se regulan los ficheros informatizados con datos personales dependientes de los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus organismos autónomos.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Desarrollo normativo.

Se faculta a la persona titular de la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior para dictar cuantas disposiciones sean precisas para la aplicación y desarrollo del presente Decreto.

Disposición final segunda. Cláusula de Género.

Todas las referencias contenidas en este Decreto expresadas en masculino gramatical, cuando se refieran a personas físicas deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

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

Santander, 30 de septiembre de 2021.

El presidente del Gobierno,

Miguel Ángel Revilla Roiz.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,

Paula Fernández Viaña.

[2021/8273](#)

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2021-8228 *Aprobación definitiva del Reglamento del Consejo de la Mujer. Expediente SOC/279/2021.*

Elevado a definitivo el acuerdo de Pleno de fecha 29 de junio de 2021, de aprobación inicial de la Modificación del Reglamento del Consejo de la Mujer (Expediente SOC/279/2021), por no haberse presentado alegaciones o reclamaciones en el periodo de exposición pública, se hace publicación íntegra de su texto de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, para los efectos de su entrada en vigor.

ANEXO

NORMATIVA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER DE CASTRO URDIALES

PREÁMBULO

El papel que tradicionalmente han desempeñado las mujeres y hombres en la sociedad está experimentando una importante transformación. La mayor participación de las mujeres en el mercado laboral, su desarrollo en distintos niveles educativos, su mayor acceso a la formación, cultura y, en menor medida, a los ámbitos de toma de decisiones, están generando unos cambios sociales favorables para el avance en el camino hacia la igualdad de mujeres y hombres; cambios que no hubieran sido posibles sin la aportación fundamental de los movimientos feministas y sin el esfuerzo de otras muchas personas que desde el anonimato han trabajado a favor de los derechos de las mujeres.

Sin embargo, los datos sobre el mercado laboral, la participación sociopolítica, la realización del trabajo doméstico, la violencia contra las mujeres, la pobreza, . . ., siguen mostrando que la mujer es la más perjudicada en las situaciones de desigualdad e injusticia que persisten tanto en los países del norte como, de forma más sangrante, en los países empobrecidos. El reto actualmente está en garantizar la aplicación práctica y efectiva del derecho de igualdad reconocido formalmente en los textos legales.

La Ley 2/2019 de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres de la Comunidad Autónoma de Cantabria en su artículo 130 "participación social de las mujeres" recoge que las Administraciones Públicas de Cantabria impulsarán medidas para el fomento de la participación social de las mujeres. El Ayuntamiento de Castro Urdiales en los últimos años viene desarrollando políticas dirigidas a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, entre las que destaca la incorporación de transversalidad de género en los diferentes ámbitos de intervención Municipal y en el Plan Municipal de Igualdad.

Una constante en el trabajo de las políticas de igualdad es la promoción del tejido asociativo de mujeres (ya que el esfuerzo de las mujeres por incorporarse a todos los ámbitos de la vida constituye en sí mismo un factor de cambio) a través de la animación a la constitución de nuevas asociaciones, que son, asimismo, la representación más clara de acceso de las mujeres a la vida pública y a los puestos de decisión, de los que han estado prácticamente ausentes hasta el presente.

Para posibilitar los cauces de participación estable entre las asociaciones y demás entidades que trabajan en pro de la igualdad y la Administración Local y de incrementar la presencia de las mujeres en el ámbito público, desde el Ayuntamiento de Castro Urdiales se establece el Consejo Municipal de la Mujer el cual se regirá por el siguiente Reglamento.

CVE-2021-8228

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

ARTÍCULO 1:

El Consejo Municipal de la Mujer de Castro Urdiales es un instrumento de participación, asesor y consultivo, no vinculante, de la Administración Municipal para el ejercicio de las políticas de todos los temas referidos al desarrollo integral de la mujer y defensa de los Derechos de Igualdad de Oportunidades.

Sus propuestas, informes y dictámenes serán elevados a los órganos municipales competentes, quienes, en cualquier caso, deberán tenerlas en cuenta como órgano consultivo.

ARTÍCULO 2: FINES Y FUNCIONES.

FINES.

1- Los fines del Consejo de la Mujer de Castro Urdiales son:

a) Ofrecer y ser el cauce de participación e interlocución de las mujeres, promoviendo su participación y garantizando su concurrencia en el desarrollo político, social, económico, educativo, cultural y deportivo del Ayuntamiento de Castro Urdiales.

b) Defender, escuchar, atender, promover y reivindicar los intereses y el ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres de Castro Urdiales.

c) Difundir los valores de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y la no discriminación por razón de sexo de las mujeres.

d) Fomentar el asociacionismo entre las mujeres, potenciar las actividades e infraestructuras de sus organizaciones, promover la integración de los grupos y asociaciones de mujeres, estimular su creación, y prestar el apoyo y la asistencia que les fuere requerida.

e) Aquellos otros relacionados con las mujeres que se determinen reglamentariamente.

FUNCIONES.

2- Para el cumplimiento de sus fines corresponde al Consejo Municipal de la Mujer desarrollar las siguientes funciones:

a) Actuar como interlocutor con la Administración Local y otros organismos públicos o privados al objeto de defender los derechos de las mujeres, trasladar sus iniciativas y promover la adopción de medidas que den soluciones a sus necesidades y demandas específicas, incidiendo así en el diseño y desarrollo de las políticas públicas de igualdad y mujer en el ámbito municipal de Castro Urdiales.

b) Colaborar con la Administración Local por iniciativa propia o a petición de ésta, mediante la realización de estudios e informes, el asesoramiento y la presentación de sugerencias, propuestas o iniciativas relacionadas con las mujeres. A tal efecto, el Consejo Municipal de la Mujer de Castro Urdiales podrá solicitar a la administración competente la información necesaria para el desarrollo de dichas funciones.

c) Participar en los órganos administrativos que la Administración Local determine, por afectar su actuación a los derechos e intereses de las mujeres de Castro Urdiales.

d) Fomentar la comunicación, relación e intercambio entre organizaciones de mujeres, y promover la relación con cualesquiera organizaciones y entidades en la materia, en todos sus ámbitos de actuación, creando cauces de participación y representación para las mujeres.

e) Recoger y canalizar las iniciativas y sugerencias que se le dirijan por personas y colectivos no representados en el Consejo.

f) Establecer relaciones con otros Consejos Municipales de la Mujer y entidades análogas tanto de la Comunidad Cántabra, como de otras Comunidades o Autonomías.

g) Recoger y canalizar a los órganos competentes cuantas denuncias de conductas discriminatorias, debidamente fundamentadas, lleguen al conocimiento del Consejo, siempre que éstas vulneren el principio de igualdad de trato o de oportunidades entre mujeres y hombres.

h) Proponer a los poderes públicos la adopción de medidas relacionadas con los fines que le son propios a este Consejo, e instar a aquéllos a que garanticen el cumplimiento de los derechos en todos los ámbitos.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

i) Sensibilizar a la población con relación a las aportaciones de las mujeres a la sociedad y promover cambios con el fin de reconocer la especificidad de la participación de las mujeres en los ámbitos político, social, educativo, cultural, económico y deportivo, que tengan por objetivo conseguir, desde la perspectiva de las mujeres, avances sociales en cualquier sentido.

j) Generar y potenciar actuaciones de carácter innovador destinadas a la promoción y participación de las mujeres.

k) Solicitar a la Administración Local que recabe de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la información necesaria para el cumplimiento de sus fines.

l) Ser informado con carácter previo a su aprobación, de los presupuestos específicos en materia de Igualdad y Mujer de la Administración Local.

m) Ser consultado, con carácter previo a su aprobación, acerca de cuantas disposiciones normativas elaboren las Instituciones y Administraciones Públicas de Cantabria que afecten a los derechos e intereses de las mujeres, al objeto de poder formular las propuestas que se consideren oportunas.

n) Ser informado, con carácter previo a su aprobación, de los planes estratégicos y sectoriales en materia de igualdad y mujer.

ñ) Ser consultado, con carácter previo a su aprobación, acerca de cuantas disposiciones normativas elaboren las Instituciones y Administraciones Públicas de Cantabria que afecten a los derechos e intereses de las mujeres, al objeto de poder formular las propuestas que se consideren oportunas.

o) Ser informado sobre los recursos humanos, materiales y económicos que la Administración Local y otras entidades del sector público autonómico destinen al desarrollo de políticas, y a la prestación de servicios dirigidos específicamente a las mujeres.

q) Ser informado por la Administración Local y Autonómica y otras entidades del sector público autonómico la concesión de subvenciones en materia de igualdad y mujer.

p) Remitir anualmente un informe a la Administración Local sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Consejo Municipal de la Mujer, así como todas aquellas que se hubieran llevado a cabo a petición de la propia Administración Local de Castro Urdiales.

q) Acordar la admisión/cese de los o las integrantes del Consejo Municipal de la Mujer de Castro Urdiales.

3- El Ayuntamiento facilitará en la medida que se estime posible y necesario, los medios oportunos para el cumplimiento de sus funciones y su adecuado funcionamiento.

ARTÍCULO 3: COMPOSICIÓN del Consejo Municipal de la Mujer.

1. El Consejo Municipal de la Mujer estará compuesto con voz y voto por los/as siguientes miembros:

a) El Alcalde o Alcaldesa o en su defecto la persona en que él o ella delegue y que ejercerá la Presidencia del Consejo Municipal del Consejo.

b) Un/a funcionario/a como Secretario/a con voz, pero sin voto.

c) Un/a representante político/a de cada grupo político con representación municipal.

d) Un/a representante del Centro de Información de la Mujer de Castro (C.I.M.)

e) Un/a representante de las siguientes Asociaciones de ámbito de actuación municipal, al considerar que su labor es importante y significativa en el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y/o el impulso y/o la promoción de la figura y derechos de la mujer, y/o fomentan la participación activa de las mujeres en acciones de esta localidad, y/o trabajan por la no discriminación de colectivos específicos de mujeres, y/o prevención, estudio e intervención ante enfermedades que afecten principalmente a mujeres:

Asociación de Mujeres Atalaya.

Asociación de personas con Discapacidad ADICAS.

Asociación de Mujeres Onbalta.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Asociación de Jubilados Santa Ana.

Asociación de Viudas.

Asociación la Suerte de Oriñón.

Asociación feminista y LGTBI Las Sin sombrero.

g) Un/a representante de aquellos Sindicatos con representación en el Ayuntamiento, con sección, secretaría, área o programa de mujeres.

h) Un/a representante del Centro de Educación Para Adultos (CEPA) de Castro Urdiales.

2. Podrá asistir con voz y sin voto un o una Representante acordada por los Centros Educativos (una persona en representación de todos) únicamente cuando se traten temas de su ámbito y sean convocados por decisión del Consejo de la Mujer.

2.1 Así mismo podrán asistir con voz y sin voto aquellas personas que, a juicio de la presidencia se consideren adecuadas por razón de su competencia en función de las materias que vayan a tratarse en el orden del día.

ARTÍCULO 4: Incorporación al Consejo Municipal de la Mujer.

1. Las organizaciones y entidades a las que se refiere el apartado anterior, podrán formar parte del Consejo Municipal de la Mujer previa solicitud por escrito dirigida a la Presidencia de la misma, aportando los datos siguientes a efectos identificativos:

a) Nombre de la entidad, asociación u organización.

b) En su caso, estatutos de la asociación o entidad y/o acuerdo de la junta reconociendo autonomía funcional a secciones o colectivos organizados de mujer.

c) En su caso, domicilio social y número de socias.

d) Nombre y dos apellidos de la persona representante de la entidad u asociación y nombre de persona sustituta.

e) Dirección de correo electrónico y teléfono de contacto para las convocatorias.

2. Cualquier modificación en los datos deberá notificarse a la Secretaría del Consejo de la Mujer dentro del mes siguiente al que se produzca.

ARTÍCULO 5: LA PRESIDENCIA.

Sus atribuciones serán:

a) Convocar, Presidir y levantar las sesiones, dirigir las deliberaciones.

b) Realizar a propuesta de las/os componentes del Consejo, los nombramientos de los/as integrantes

c) Informar al Consejo Municipal de la Mujer sobre el desarrollo de sus propuestas.

d) Dirimir la votación en caso de empate

ARTÍCULO 6: LA SECRETARÍA.

Recaerá en un/a funcionario/a que actuará como Secretario/a con voz, pero sin voto.

En ejercicio de la Secretaría deberá:

a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las reuniones.

b) Levantar acta de las sesiones del Consejo Municipal de la Mujer y de las Comisiones de Trabajo del mismo.

ARTÍCULO 7: Cese de la participación del Consejo Municipal de la Mujer.

1. Se perderá la calidad de integrante por cualquiera de las siguientes causas:

a) Voluntad propia.

b) Disolución de la asociación o entidad.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

c) Por falta reiterada de asistencia, tres veces consecutivas sin previo aviso ni justificación a la Secretaría.

d) Por tener conductas o actividades contrarias a los principios y objetivos del Consejo Municipal de la Mujer, apreciadas por la mayoría de las/os participantes en el mismo.

e) Por el incumplimiento reiterado de la presente Normativa y/o perturbación grave del funcionamiento del Consejo Municipal de la Mujer.

2. Dicha pérdida será acordada por el Consejo tras haber dado audiencia a la Asociación. Entidad o persona implicada.

3. El cese como integrante del Consejo Municipal de la Mujer no impide la posible reincorporación al mismo, una vez desaparecidas las causas que lo motivaron.

ARTÍCULO 8: Las representantes de Asociaciones y entidades.

Su participación en el Consejo Municipal de la Mujer implica:

- a) Aceptar la normativa por la que se rija este Consejo.
- b) Informar a su Asociación o Entidad sobre los contenidos del Consejo.
- c) Cumplir los compromisos acordados en las reuniones.

ARTÍCULO 9: Funcionamiento del Consejo Municipal de la Mujer.

Por su naturaleza el Consejo Municipal de la Mujer tendrá capacidad de realizar propuestas a los órganos competentes de la Administración Local, quienes en caso de desestimación, dará una respuesta motivada por escrito al propio Consejo.

1. Las propuestas se realizará mediante la toma de acuerdos, no vinculantes para la Administración Municipal, para ello el mecanismo idóneo es el consenso. No obstante, las propuestas se someterán a votación.

2. El quórum necesario para la aprobación de las propuestas que emanen del Consejo Municipal de la Mujer, será por mayoría simple de los/as asistentes/as.

3. El voto es personal y solo podrá ser delegado por parte de los representantes de las asociaciones y entidades a otra persona de dicha entidad, y solo se admitirá un voto por entidad. No se admitirá voto por correo.

ARTÍCULO 10: Régimen de organización.

1. El Consejo Municipal de la Mujer se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuantas veces lo considere oportuno la Presidencia o, al menos 1/3 de sus integrantes.

2. Las convocatorias de reunión se realizarán con una antelación de 2 días hábiles por escrito, donde se hará constar el orden del día y se adjuntará el acta de la reunión anterior.

ARTÍCULO 11: Publicidad.

1. Cuando las actividades procedan de una propuesta emitida por el Consejo de la Mujer, se hará constar la participación de la misma, especificando el nombre o logotipos de las entidades representadas.

2. Cuando en la organización de las actividades participen las asociaciones o entidades se hará constar específicamente el nombre de la/s misma/s.

ARTÍCULO 12: Representación Pública.

La representación pública del Consejo Municipal de la Mujer recaerá en el/la Presidente/a.

1. En la presentación ante los medios de comunicación u otros eventos de programas relativos a temas de Mujer, organizados por el Ayuntamiento en la que participe el Consejo de la

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Mujer, podrán participar, además del/la Presidente/a, otra componente del Consejo, elegido/a democráticamente por las/os participantes. Para ello, es preciso que haya sido explicitado en la reunión del Consejo.

2. Cuando se solicite la participación de las mujeres en grupos de trabajo de otras comisiones municipales o de otra índole, se designará la/el representante por acuerdo del Consejo de la Mujer.

DISPOSICIÓN FINAL Y DEROGATORIA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 29 de junio, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I FICHA DE INSCRIPCIÓN

A la Presidencia del Consejo Municipal de la Mujer del Ayuntamiento de Castro Urdiales

Doña:

con D.N.I. nº, como Presidenta de la Entidad

SOLICITA:

Participar en calidad de miembro del Consejo Municipal de la Mujer, de acuerdo a la normativa aprobada por el Pleno Municipal para lo cual adjunta la siguiente documentación:

.. Estatutos (Solo para las asociaciones no inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones).

.. Acuerdo de la Junta directiva (Excepto asociaciones de mujer, área de la mujer de sindicatos y personas particulares).

.. Declaración Jurada (Sólo personas particulares).

Datos de la Entidad:

Nº socias (de acuerdo al libro de socias/os de la asociación):

Nº socios (de acuerdo al libro de socias/os de la asociación):

Domicilio Social:

C/ nº Piso

C.P. Población:

Teléfono:

Datos de la persona representante del Consejo Municipal de la Mujer:

Nombre y dos apellidos:

Dirección para correspondencia:

Teléfono de contacto:

Datos de la persona suplente en el Consejo Municipal de la Mujer:

Nombre y dos apellidos:

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Dirección para correspondencia:

Teléfono de contacto:

Castro Urdiales, a de de 20

Fdo.:

Presidencia del Consejo Municipal de la Mujer de Castro Urdiales.

Castro Urdiales, 24 de septiembre de 2021.

La alcaldesa,
Susana Herrán Martín.

[2021/8228](#)

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE RUILOBA

CVE-2021-8229 *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 aprobatorio de la Ordenanza de Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

"PRIMERO. APROBAR INICIALMENTE la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica que consta en el Anexo a la presente Propuesta.

SEGUNDO. SOMETER dicha Ordenanza Municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que puedan presentarse reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza Municipal en el portal web del Ayuntamiento (<http://ruiloba.sedelectronica.es>) a efectos de audiencia de los ciudadanos.

TERCERO. FACULTAR a la Alcaldía para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto".

ORDENANZA REGULADORA

DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las medidas derivadas de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas, especialmente la de transparencia -y también por su conexión con el procedimiento electrónico- obligan a una adaptación de las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica, justificándose, por tanto, la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

Asimismo, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, viene a desarrollar la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

CVE-2021-8229

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Con el término administración electrónica se hace referencia al uso de las TIC en las Administraciones Públicas: este uso a su vez, ha de venir acompañado con cambios organizativos, en aras a conseguir una mejora de la calidad de los procesos democráticos, de la prestación de los servicios públicos, así como de las políticas públicas

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de "derechos de las personas". Entre ellos cabe destacar el de elegir el medio a través del cual se relacionan con la Administración, que para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas obligatoriamente deberá ser el electrónico.

Otro de los principios inspiradores de la reforma legal es el de simplificación administrativa que se plasma principalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

En cuanto a su estructura, la Ordenanza se organiza en nueve Títulos, además de las disposiciones adicionales, transitorias y finales.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa del Ayuntamiento de Ruiloba y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta Ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con los ciudadanos a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta Ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

4. La presente Ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

1. Esta Ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como Entidad Local:

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Ruiloba.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta Ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta Ordenanza será aplicable a los ciudadanos, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacidad afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.

1. Esta Ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento de Ruiloba y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.
- b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local.
- c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta Ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. El Ayuntamiento garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente Ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del Ayuntamiento y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.
- c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 4. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.

a. Principio de servicio a la ciudadanía. Obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa. Su objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos. Obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica. Garantiza 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, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

e. Principio de interoperabilidad. Garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo. 96 de la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local. De acuerdo con lo previsto la presente Ordenanza, la Alcaldía aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

g. Principio de transparencia. Obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía. Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, 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 que se dirige.
- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal/provincial y con sus sistemas de información.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación. Su objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

j. Principio de participación. Obliga a promover 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 quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.

a. Principio de accesibilidad y usabilidad. Garantiza:

- El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.
- El uso de criterios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.
- La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas.
- La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

b. Principio de exactitud de la información que publique la Entidad Local. Garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica:

- la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original.
- la disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización. Garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal. Obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantiza:

- El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa.
- La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.

a. Principio de legalidad. Asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

b. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. Impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

c. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

d. Principio de intermodalidad de medios. Conforme al cual y en los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

e. Principio de proporcionalidad. Garantiza:

- Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones.
- Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas. Promueve la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la Entidad Local:

- Pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las Entidades Locales y del resto de las Administraciones públicas, sus aplicaciones de administración electrónica.
- Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada. Implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia

c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento/Diputación, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.

d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

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

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

TÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

Artículo 9. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. El Ayuntamiento de Ruiloba podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

5. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

Artículo 10. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como cualquier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. El Ayuntamiento de Ruiloba dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada uno de las actuaciones.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 11. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se registrará por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Entidad Local.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. El Ayuntamiento de Ruiloba admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. La Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 12. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujetar a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

2. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

DE LA ENTIDAD LOCAL

Artículo 13. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias

Artículo 14. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente. Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Alcaldía, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior. Asimismo, la Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio. Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

Artículo 15. Normas comunes a los artículos anteriores.

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2. El Ayuntamiento de Ruiloba fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados con la gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello. 3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, el Ayuntamiento podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 16. Sede electrónica.

1. La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a esta Entidad Local en el ejercicio de sus competencias o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él/ella dependientes.

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

3. La dirección electrónica de referencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruiloba es *ruiloba.sedelectronica.es*, que será accesible directamente, así como a través del portal institucional del Ayuntamiento de Ruiloba.

4. La sede electrónica del Ayuntamiento de Ruiloba utilizará, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las personas, en aquellas relaciones que por su carácter así lo exijan, los sistemas de identificación previstos en esta Ordenanza.

5. La sede electrónica se creará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo el Ayuntamiento de Ruiloba, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

6. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas —o subsedes— de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo.

Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

7. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

Artículo 17. Características de las sedes electrónicas.

1. La sede electrónica se configura como el punto de acceso general electrónico de la administración del Ayuntamiento de Ruiloba, a los efectos previstos en la legislación básica sobre procedimiento administrativo común.

2. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

3. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

4. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

5. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

6. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

7. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

8. La sede electrónica del Ayuntamiento de Ruiloba se rige por la fecha y hora oficiales en España.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 18. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento de Ruiloba y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.
2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 19. Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:
 - a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
 - b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
 - c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
 - d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
 - e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
 - f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
 - g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
 - h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
 - i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
 - j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
 - k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.
 - l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
 - m) Indicación de la fecha y hora oficial.
2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:
 - a) Punto de Acceso General Electrónico del Ayuntamiento de Ruiloba y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
 - b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento.
 - c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- d) Modelos de solicitudes.
- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
- g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- o) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Registro electrónico de apoderamientos.
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- r) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
- s) Perfil de contratante.
- t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. Las sedes electrónicas de esta Entidad Local posibilitarán, en todo caso, el acceso a sus contenidos y servicios en las lenguas cooficiales. Se exceptúan los contenidos correspondientes a enlaces o vínculos correspondientes a otras Administraciones o entidades públicas o privadas, siempre que éstas no tengan obligación de ofrecerlos en ambos idiomas.

Artículo 20. Reglas especiales de responsabilidad.

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas, responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

Artículo 21. Garantías en el funcionamiento.

1. En ningún caso se derivarán consecuencias desfavorables para los ciudadanos, en particular respecto del cómputo de plazos, derivados de incidencias en el funcionamiento de la sede electrónica, siempre que estas puedan ser acreditadas.

2. Cuando en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruiloba se incorpore un enlace o vínculo a otra sede electrónica cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o administración pública, el Ayuntamiento de Ruiloba no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

3. La sede electrónica establecerá los medios necesarios para que los ciudadanos conozcan so la información o servicio al que acceden corresponde a la propia sede electrónica o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede electrónica o a una tercera persona.

4. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la sede electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que los ciudadanos puedan ser informados de las incidencias de modo conveniente y en tiempo real.

5. Asimismo, se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la sede electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución.

TÍTULO IV. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 22. Registro Electrónico General.

1. Mediante la presente Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Ruiloba. El Ayuntamiento de Ruiloba dispone de un Registro Electrónico General. Los organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica (<https://ruiloba.sedelectronica.es>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título II "Identificación y firma electrónica" de la presente Ordenanza.

3. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

4. Tanto el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Ruiloba como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismos cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 23. Funcionamiento del Registro Electrónico General.

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento.

2. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares. El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico General.

3. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

4. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Ruiloba y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del interesado,
- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico.
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
- f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

Artículo 24. Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.

1. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del Ayuntamiento u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos del Ayuntamiento de Ruiloba y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

2. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Ruiloba, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización. Mediante esta Ordenanza la Entidad Local establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

3. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al Ayuntamiento, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

4. La sede electrónica del Ayuntamiento publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

5. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

6. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

Artículo 25. Cómputo de plazos en los registros.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El registro electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos dependientes o vinculados se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

TÍTULO V. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 26. Tramitación de los procedimientos administrativos electrónicos

1. Todos los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Ruiloba se tramitarán electrónicamente.
2. La incorporación de nuevos procedimientos o modificación de los ya existentes se realizará mediante el Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Ruiloba, de acuerdo con las instrucciones de Secretaría Municipal.

Artículo 27. Actuación administrativa automatizada.

Los actos administrativos de la Administración municipal se podrán dictar de forma automatizada de conformidad con la legislación de régimen jurídico del sector público. A estos efectos, el Ayuntamiento de Ruiloba podrá determinar para cada supuesto la utilización de los sistemas de firma electrónica siguientes:

- a) Sello electrónico del órgano o entidad de Derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico reconocido y cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de Derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento.

Artículo 28. Simplificación procedimental y reducción de cargas administrativas.

1. El Ayuntamiento, con la finalidad de reducir cargas a los ciudadanos, suprimirá la exigencia de los siguientes documentos como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:
 - a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
 - b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
 - c. Documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Entidad Local.
 - d. Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
 - e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
- g. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a los ciudadanos:

- a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas
- c. Procurará la mejora continua e innovación para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. El Ayuntamiento de Ruiloba revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior, el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Entidad Local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. El Ayuntamiento de Ruiloba analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

Artículo 29. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

- 1. El Ayuntamiento de Ruiloba podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia.

Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:

- a) no participen en su instrucción más de dos unidades administrativas, o
- b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.

3. Cuando el Ayuntamiento acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél/aquella deberá seguir la tramitación ordinaria.

4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constaran únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanción de la solicitud presentada, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
- g) Resolución.

6. En el caso de que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquel trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

Artículo 30. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Ruiloba contendrá, para cada uno de los procedimientos administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 31. Órgano competente para la notificación.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición, y en todo caso, cuando la persona interesada resulte obligada a recibirlas por esta vía, de conformidad y en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

2. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

Artículo 32. Dispositivo electrónico y/o la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

El Ayuntamiento de Ruiloba determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

Artículo 33. Expedición y práctica electrónica de la notificación.

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

2. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local.

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta Ordenanza.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

5. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

Artículo 34. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales la Entidad Local no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Entidad Local acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Artículo 35. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

Artículo 36. Práctica de la notificación en soporte papel.

1. El Ayuntamiento deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 37. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.

1. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los artículos anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

2. Cuando el Ayuntamiento de Ruiloba reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

CAPÍTULO III. EL TABLÓN EDICTOS ELECTRÓNICO

Artículo 38. Objeto.

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento de Ruiloba y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal.

2. El Tablón Edictal estará integrado en la sede electrónica municipal.

La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que, por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

4. Por Instrucción de la Alcaldía, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

Artículo 39. Órganos competentes.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remisión de los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

Artículo 40. Funcionamiento del Tablón.

1. El Tablón Edictal será único para la Entidad Local y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Edictal deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al Tablón Edictal a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El Tablón Edictal se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

4. La publicación en el Tablón Edictal deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón Edictal dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El Tablón Edictal estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 41. Forma y plazo de remisión.

1. Los edictos se remitirán en formato "pdf" por la unidad gestora competente, con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2. Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

Artículo 42. Cómputo de plazos.

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 43. Efectos.

1. La publicación en el Tablón Edictal de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias, surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.
2. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.
3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 44. Tablón Edictal Único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del Boletín Oficial del Estado (BOE), al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

Artículo 45. Protección de datos.

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

CAPÍTULO IV. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.
2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, el Ayuntamiento podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico referido en el art. 92 de la presente Ordenanza.

Artículo 47. Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.
2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.
3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.
4. El Ayuntamiento de Ruiloba arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 48. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 49. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.
2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.
3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 50. Acceso a los archivos electrónicos.

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la legislación de transparencia, estatal y autonómica.
2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

TÍTULO VI. TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN DE NORMAS.

Artículo 51. De la innovación y participación en el ámbito reglamentario.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:
 - a. Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuras.
 - b. Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.
 - c. Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.
 2. El Ayuntamiento de Ruiloba en cumplimiento de los principios de transparencia activa, publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa la siguiente información:
 - a. La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito de la Entidad Local.
 - b. Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.
 - c. Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación
 - d. El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente dando así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.
 3. El Ayuntamiento de Ruiloba fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa, con el objetivo de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.
- En todo caso, en el expediente se incorporará información relativa a:
- a. Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
 - b. La motivación de la necesidad y oportunidad de su aprobación.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- c. Los objetivos que se persiguen, así como el sistema de evaluación y rendición de cuentas hacia la sociedad previstos para la constatación efectiva del cumplimiento de dichos objetivos.
 - d. La motivación del descarte de posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias que pudieran haber surgido en la consulta pública.
4. El Ayuntamiento de Ruiloba fomentará la colaboración de los ciudadanos en la mejora de las iniciativas regulatorias existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

Artículo 52. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.

El Ayuntamiento de Ruiloba aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- a. Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- b. La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- c. Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d. La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e. El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Entidad Local en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

TÍTULO VI. LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO I. LA PUBLICIDAD ACTIVA

Artículo 53. Alcance de las obligaciones de publicidad activa.

1. Las obligaciones de publicidad activa del Ayuntamiento de Ruiloba deberán ejercerse por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.
2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica, el Ayuntamiento facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico, y con las buenas prácticas reconocidas.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

3. El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica.

Artículo 54. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y la transparencia.

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garantizar la generación de información en formato disponible para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. A tal fin se elaborará una estrategia de política de gestión documental definida en un documento que aprobará la Alcaldía conforme a lo previsto en la presente Ordenanza, y que garantice la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico. En particular, dicha estrategia deberá:

- a) Establecer los sistemas y mecanismos que garanticen el mayor grado de automatismo en el volcado de información al portal de transparencia, procurando la máxima actualización de la misma.
- b) Evitar la introducción de nuevos trámites y mayor complejidad en la tramitación administrativa como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia.
- c) Indicar en la publicación la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización.
- d) Integrar los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

2. La aplicación del principio de simplificación procedimental deberá servir para facilitar el acceso a la información relativa a la publicidad activa en los términos anteriormente referidos.

Artículo 55. Calidad y accesibilidad de la información.

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en la sede electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la comprensión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

2. La información que se incluya en las sedes electrónicas o en cualquier otro tipo de formato deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa serán el medio de publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

4. El Ayuntamiento de Ruiloba pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

Artículo 56. La utilización de canales no electrónicos.

1. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta el Ayuntamiento de Ruiloba de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico.

2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, el Ayuntamiento deberá asimismo difundir la información por otros medios, al objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no dispongan de recursos, medios o conocimientos para navegar por Internet. A todas estas personas y colectivos, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, les procurará los medios de publicidad activa o les proporcionará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

Artículo 57. Límites a la publicidad activa.

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos establecidos en la normativa vigente, resultarán de aplicación a las obligaciones legales de publicidad activa y demás información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento de Ruiloba.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información, el Ayuntamiento aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudiesen producirse, sin perjuicio del valor informativo de los dictámenes de los órganos de control.

Artículo 58. Apertura de datos.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba fomentará la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que obren en poder de aquél o aquélla.

2. En el marco de desarrollo de la administración electrónica, el Ayuntamiento de Ruiloba adoptará las medidas necesarias para una efectiva apertura de los datos públicos que obren en su poder de forma reutilizable, con pleno respeto a las restricciones de privacidad, seguridad o propiedad. Se entiende por apertura de datos la puesta a disposición de datos en formato digital, accesible vía web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 59. Participación ciudadana en la publicidad activa.

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Ruiloba se habilitará un espacio para que la ciudadanía realice propuestas y sugerencias tanto en torno a la información demandada como en torno a la información puesta a su disposición y a los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados. Este espacio podrá también habilitar la participación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas referentes a la apertura y reutilización de datos.

CAPÍTULO II. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 60. Principio general favorable al acceso a la información pública.

Con carácter general, se favorecerá el acceso a la información pública. En el caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

Artículo 61. Régimen jurídico aplicable.

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por las normas reglamentarias que la desarrollen y tenga carácter básico, en la Ley autonómica de desarrollo si resulta de aplicación a las Entidades Locales y en la presente Ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando el solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de interesado. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quien tenga su custodia deberá garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con lo que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de interesado y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el citado expediente.

Artículo 62. Titularidad del derecho.

Son titulares del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 13.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes conforme a lo establecido en su artículo 3 tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas.

Este derecho se ejercerá sin que sea exigible condición alguna de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, ello sin perjuicio de los requisitos que en cada caso establezcan las Leyes.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 63. Información pública.

1. Se considera información pública, a los efectos de este Capítulo, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos enumerados en el apartado siguiente, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, independientemente de la fecha en que se haya generado la información.

2. Los sujetos a los que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

- a) El Ayuntamiento de Ruiloba.
- b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de él.
- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades referidas en las dos letras anteriores sea superior al 50 por 100.
- d) Las fundaciones y asociaciones vinculadas o dependientes del Ayuntamiento. Todos ellos están obligados por lo dispuesto en el presente Capítulo.

Artículo 64. Protección de los datos personales.

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en este Capítulo promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, serán de aplicación los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el artículo 15 de la Ley 19/2013. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación.

3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, solo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 19/2013.

Si la información contiene datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá con carácter general el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para ello, entre otros, los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013 y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales, deberá llevarse a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. En el supuesto de que se facilite la información de forma disociada, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas, no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

5. Con carácter general en las resoluciones de acceso se informará de forma expresa al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta Ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos de la Entidad Local sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

7. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Artículo 65. Otros límites.

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013 y aquellos otros que vengan determinados en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

2. La interpretación de estos límites no será extensiva, acorde con los criterios establecidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o el órgano competente equivalente en la Comunidad Autónoma, y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública local sin menoscabo para dichos límites.

En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

SECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO

Subsección 1ª. Competencia para resolver

Artículo 66. Órganos competentes.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, promoviéndose la máxima especialización y evitando la dispersión competencial en garantía del principio de eficacia y una mayor protección de este derecho.

En todo caso, corresponderá a los órganos competentes del Ayuntamiento la resolución de las solicitudes de información que esté en posesión de los organismos o entidades enumerados en las letras b) a d) del artículo 51.2 de esta Ordenanza o de los adjudicatarios de algún contrato suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo.

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. En tal caso, remitirán la solicitud al órgano que se estimen competente y notificarán tal circunstancia al solicitante.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

De igual forma procederán los organismos y entidades a las que se refiere el párrafo segundo del apartado anterior en relación a las solicitudes de información que reciban.

Subsección 2ª. Procedimiento para el acceso sin previa identificación del solicitante

Artículo 67. Tramitación y resolución.

1. Los sujetos obligados por el presente Capítulo podrán establecer una vía de acceso a la información pública que no exija la verificación de la identidad del solicitante, a través de la que solo podrá facilitársele aquella información que ya se halle publicada o aquella otra en la que concurran las siguientes circunstancias:

- a) No resulte aplicable algún límite de los enumerados en el artículo 14 de la Ley 19/2013.
- b) No afecte a la protección de datos personales en los términos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 19/2013.
- c) No sea aplicable ninguna causa de inadmisión.

En el supuesto de que fuera aplicable alguno de los límites de los párrafos a) y b), alguna causa de inadmisión o algún régimen jurídico específico de acceso, el órgano competente para resolver las solicitudes deberá denegar el acceso, comunicándolo al solicitante para que, si lo estima oportuno, inicie el procedimiento regulado en los artículos 52 y siguientes de esta Ordenanza.

2. Para poder garantizar, en su caso, el suministro de la información o la indicación del lugar en que esta se halla publicada, el solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico.

3. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales.

El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

4. La respuesta a la solicitud de información por esta vía deberá emitirse en el plazo de un mes desde la fecha en que haya sido asignada su tramitación al órgano competente para resolver.

Si la información suministrada no publicada previamente, fuera relevante y su divulgación resultase de interés general, se publicará en el Portal de Transparencia, comunicándose al solicitante la localización precisa de la información

5. El régimen de impugnaciones recogido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, no será aplicable al acceso que se conceda o deniegue según lo dispuesto en este artículo.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

6. La utilización previa de esta vía de acceso, no impedirá la presentación de una solicitud de acceso al amparo de lo dispuesto en el artículo 56 de esta Ordenanza, en el supuesto de que el solicitante considere insuficiente o inadecuada la respuesta dada por el órgano competente o quiera obtener una resolución administrativa con el contenido y garantías previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Subsección 3ª. Procedimiento para el acceso con previa identificación del solicitante

Artículo 68. Solicitud.

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquellas.

El personal al servicio de las entidades sujetas a la presente Ordenanza estará obligado a asistir e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes, especialmente a aquellas con alguna discapacidad u otras circunstancias personales que dificulten el acceso a la información.

2. La solicitud de acceso se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, que permita tener constancia de los datos a que hace referencia el artículo 17.2 de la Ley 19/2013.

En la presentación de solicitudes de acceso a la información pública se exigirán los requisitos mínimos posibles para la acreditación de la identidad del solicitante por medios electrónicos, en la medida que la Ley 39/2015 y las normas dictadas en su desarrollo lo permitan.

Para facilitar la solicitud, se aprobará un modelo normalizado que será puesto a disposición de la ciudadanía.

3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tenida en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013.

4. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

5. Dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, el órgano competente para resolver comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para dictar la resolución y notificarla, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 69. Inadmisión.

1. El órgano competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso, mediante resolución motivada, si concurre alguna de las causas enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, partiendo de un principio general favorable a facilitar el máximo acceso a la información y siguiendo los criterios adoptados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y el órgano equivalente que corresponda de la Comunidad autónoma de Cantabria, si se crease.

2. A estos efectos, las causas de inadmisión se aplicarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Si la información está en fase de elaboración o publicación, se informará al solicitante del plazo en el que, previsiblemente, se encontrará disponible y el órgano a quien corresponde elaborarla o publicarla.
- b) Por reelaboración no se entenderá aquella acción que suponga un tratamiento informático de uso corriente.
- c) Los informes preceptivos y aquellos otros documentos que sin serlo hayan servido, directa o indirectamente, de motivación a resoluciones no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo.

Artículo 70. Tramitación.

1. La tramitación del procedimiento se realizará por medios electrónicos.

2. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

3. Los trámites de subsanación de la solicitud de información, cuando ésta no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013.

4. De la suspensión prevista en el apartado anterior y su levantamiento se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

Artículo 71. Resolución y notificación.

1. La resolución y su notificación se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro de la Entidad Local, pudiéndose ampliar este plazo por otro mes previa notificación al solicitante, por razón del volumen o la complejidad de la información solicitada. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

La notificación se remitirá al solicitante y a los terceros interesados que hayan intervenido en el procedimiento, y en ella se informará de los recursos y reclamaciones que procedan contra la resolución.

CAPÍTULO III. LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 72. Objetivos de la reutilización.

1. La reutilización de la información generada en sus funciones por el Ayuntamiento de Ruiloba, así como por el resto de las entidades vinculadas o dependientes incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad.

2. Las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades del sector público, de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

Artículo 73. Régimen aplicable a la reutilización de documentos sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en esta Ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta Ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente Ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de propiedad intelectual de manera que facilite la reutilización.

Artículo 74. Criterios generales.

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

2. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición de la ciudadanía será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta Ordenanza como en la Ley 19/2013, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se produzca la disociación de los datos a la que se refiere el artículo 15.4 de la citada Ley.

Artículo 75. Condiciones de reutilización.

1. La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

- a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.
- b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.
- c) Que se cite la fuente.
- d) Que se mencione la fecha de la última actualización.
- e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.
- f) Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

2. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

3. En la misma sección de la página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 76. Tarifas.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2. Las entidades y organismos vinculados o dependientes de aquél/aquella incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, podrán exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, limitándose las mismas a los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Dicha limitación no se aplicará a:

- a) Las entidades y organismos a los que se exija generar ingresos para cubrir una parte sustancial de sus costes relativos a la realización de sus misiones de servicio público.
- b) Las bibliotecas, los museos y los archivos. Esa limitación tampoco será de aplicación a la reutilización de documentos para los cuales se exija a dichas entidades y organismos que generen ingresos suficientes para cubrir una parte sustancial de los costes de recogida, producción, reproducción y difusión de tales documentos.

Los tipos de documentos a los que no se aplica la limitación se fijarán de antemano y se publicarán por medios electrónicos siempre que sea posible y apropiado.

En los casos en los que, conforme a lo establecido anteriormente, la limitación no sea aplicable, el precio por la reutilización se fijará de acuerdo con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 7 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público.

3. Se podrán aplicar tarifas diferenciadas según se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

4. Se publicarán por medios electrónicos, siempre que sea posible y apropiado, las tarifas fijadas para la reutilización de documentos que estén en poder de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, así como las condiciones aplicables y el importe real de los mismos, incluida la base de cálculo utilizada.

5. En el resto de los casos en que se aplique una tarifa, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza indicarán por adelantado que factores se tendrán en cuenta para el cálculo de la misma. Cuando se solicite, dichas entidades también indicarán cómo se han calculado esa tarifa en relación con la solicitud de reutilización concreta.

Artículo 77. Prohibición de derechos exclusivos.

1. Con carácter general, quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización de documentos estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en estos documentos. Los contratos o acuerdos de otro tipo entre los organismos del sector público que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

3. Excepcionalmente, cuando exista un acuerdo exclusivo relacionado con la digitalización de los recursos culturales, el período de exclusividad no será superior, por regla general, a diez años. En el caso de que lo sea, su duración se revisará durante el undécimo año y, si procede, cada siete años a partir de entonces. Tales acuerdos deben ser también transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

4. Cuando exista un acuerdo exclusivo en el sentido establecido en el párrafo anterior deberá facilitarse gratuitamente a la Administración u organismo del sector público en cuestión, como parte de dichos acuerdos, una copia de los recursos culturales digitalizados de la misma calidad y características técnicas del original, tales como formato, resolución, gama de colores, etc., con sus metadatos y requisitos técnicos de digitalización establecidos en las normas nacionales e internacionales pertinentes. Esa copia estará disponible para su reutilización una vez finalizado el período de exclusividad.

Artículo 78. Modalidades de reutilización de la información.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba clasificará la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

- a) Reutilización de documentos puestos a disposición del público sin sujeción a condiciones.
- b) Reutilización de documentos puestos a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo.
- c) Reutilización de documentos previa solicitud, conforme al procedimiento previsto en el artículo 70 de esta Ordenanza, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.
- d) Acuerdos exclusivos conforme a los supuestos previstos en el artículo 68 de esta Ordenanza.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:

- a) Deberán ser claras, justas y transparentes.
- b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4. El Ayuntamiento de Ruiloba podrá modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran.

Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

5. El Ayuntamiento de Ruiloba creará sistemas de gestión documental que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas. Asimismo, facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina. En la medida de lo posible, se facilitará la búsqueda multilingüe de los documentos.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

7. El Ayuntamiento de Ruiloba no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas económicas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de forma directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de un documento por el Ayuntamiento de Ruiloba para su posterior reutilización no supone renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Quienes reutilicen la información, no podrán indicar, de ningún modo, que aquél/aquella, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya la reutilización que lleven a cabo.

Artículo 79. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica y, en su caso, en la normativa autonómica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en los artículos 56 y siguientes de esta Ordenanza aplicándose, en cuanto al plazo para resolver lo previsto en el artículo 59.1 de la misma.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

5. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica debe incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

SECCIÓN 2ª. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN REUTILIZABLE

Artículo 80. Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a la que esté sujeta la reutilización.
2. El Ayuntamiento de Ruiloba facilitará sus documentos en cualquier formato electrónico o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categoría con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
3. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirán la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 81. Gestión de Seguridad.

El Ayuntamiento de Ruiloba registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 82. Impulso de la licitación electrónica.

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.
2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se contará con aplicaciones tecnológicas que aseguren el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad en todas las fases del procedimiento.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

Artículo 83. El procedimiento electrónico de licitación.

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.
2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.
3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.
4. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

Artículo 84. Publicidad de las licitaciones.

1. Todos los contratos adjudicados por el Ayuntamiento de Ruiloba, así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza que de él dependa, deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través su perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.
3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 85. De la simplificación de la licitación electrónica.

1. Con carácter general, para todos los contratos que celebren el Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes se podrá exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada de la empresa licitadora que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Los mismos pliegos deberán recoger el derecho de las empresas licitadoras a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquéllos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquéllos otros que sea acordado por el órgano de contratación.
3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante o Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

Artículo 86. Subasta electrónica.

1. Las subastas electrónicas, entendidas como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos cuyos criterios de adjudicación sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que las especificaciones del contrato que deba adjudicarse puedan establecerse de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.
2. Los órganos de contratación correspondientes deberán justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos citados en el apartado anterior.

CAPÍTULO II. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE APODERAMIENTOS

Artículo 87. Registro Electrónico General de Apoderamientos.

1. El Ayuntamiento de Ruiloba dispondrá de un Registro Electrónico General de Apoderamientos, disponible en su Sede Electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados "apud acta", presencial o electrónicamente, por quien ostente la condición de persona interesada en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar en su nombre ante las administraciones públicas. También deberá constar el bastanteo del poder realizado.
2. El Registro Electrónico General de Apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

3. El Registro Electrónico General de Apoderamientos permitirá comprobar válidamente la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de una tercera persona, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales.

Artículo 88. Contenido del Registro Electrónico General de Apoderamientos.

1. Los poderes dados de alta en el Registro Electrónico General de Apoderamientos solo surtirán efecto respecto de las actuaciones o categorías a las que expresamente se refiera el poder otorgado, y hayan sido consignadas en el correspondiente formulario, de entre las que en cada momento se encuentren incorporadas al conjunto de trámites y actuaciones por medios electrónicos del Registro.

2. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.
- b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.
- c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de poder.
- d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.
- e) Fecha de otorgamiento.
- f) Fecha de inscripción.
- g) Validez máxima de la inscripción del poder.
- h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

Artículo 89. Incorporación de los poderes al Registro.

Los poderes que se inscriban en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán corresponder a alguna de las siguientes tipologías aprobadas por la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de poderes de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los poderes apud acta a través de medios electrónicos:

- a) Un poder general para que la apoderada o el apoderado pueda actuar en nombre de su poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
- b) Un poder para que la apoderada o el apoderado pueda actuar en nombre de su poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
- c) Un poder para que la apoderada o el apoderado pueda actuar en nombre de su poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

1. El apoderamiento "apud acta" se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente Sede Electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en esta ordenanza, o bien mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

2. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción. En todo caso, en cualquier momento antes de la finalización de dicho plazo el o la poderdante podrá revocar o prorrogar el poder. Las prórrogas otorgadas por el o la poderdante al registro tendrán una validez determinada máxima de cinco años a contar desde la fecha de inscripción de la misma.

3. Las solicitudes de inscripción del poder, de revocación, de prórroga o de denuncia del mismo podrán dirigirse a cualquier registro de apoderamientos, debiendo quedar inscrita esta circunstancia en el registro del Ayuntamiento de Ruiloba ante la que tenga efectos el poder y surtiendo efectos desde la fecha en la que se produzca dicha inscripción.

4. La inscripción en el Registro Electrónico General de Apoderamientos será automática para los apoderamientos que se otorguen de persona física a persona física. Cuando la poderdante o el poderdante sea una persona física y el apoderamiento se produzca por comparecencia ante una funcionaria o funcionario con habilitación para dar de alta en el Registro los apoderamientos, será aquel el responsable de la inscripción.

5. En el caso de que la poderdante o el poderdante sea una persona jurídica, la inscripción en el Registro Electrónico General de Apoderamientos se realizará previo bastanteo de los poderes.

6. Por el Ayuntamiento de Ruiloba se utilizarán los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico General de Apoderamientos aprobados por la Administración del Estado, sin perjuicio de lo establecido por la Administración autonómica.

TÍTULO VIII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

Artículo 90. Órganos competentes.

1. Corresponde al Pleno corporativo la aprobación de los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Los Planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.

3. Corresponden a la Alcaldía el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

Artículo 91. Habilitación competencial.

1. La presente Ordenanza habilita a la Alcaldía para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2. De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas

Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Alcaldía la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 38.5 de la presente Ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 39.4 de la presente Ordenanza.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Resolución o Decreto de Alcaldía.

5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos municipales, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Entidad Local. Opcionalmente, el borrador de cada documento podrá ser dictaminado por los órganos referidos en el apartado 3 del artículo anterior.

TÍTULO IX. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

CAPÍTULO I. COMUNICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 92. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los miembros del Ayuntamiento de Ruiloba tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 93. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las actas de los órganos colegiados, al respectivo orden del día de cada sesión y sus expedientes y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal/a o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará al secretario o persona que indique cada uno de los Grupos Políticos Municipales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Artículo 94. Carpeta genérica expedientes.

Se creará una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten, particularmente la referida en el artículo anterior.

Artículo 95. Carpeta particular expedientes.

Se creará una carpeta de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos Municipales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente Capítulo. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político titular de la mencionada carpeta.

Los accesos referidos en este Título, y particularmente los recogidos en el presente artículo, quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, para lo que firmarán, previamente, cláusulas de confidencialidad.

Artículo 96. Tablón interno de los Grupos Políticos.

Existirá un tablón interno de Grupos Políticos en el que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de su interés, pudiendo acceder al mismo cada uno de sus miembros, con la clave o sistema de acceso que les haya sido asignado.

Artículo 97. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.

Los servicios informáticos del Ayuntamiento, así como el resto de los servicios municipales, asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

CAPÍTULO II. ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Artículo 98. Procedimiento de acceso.

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

- a) El portavoz del Grupo Político deberá solicitar, mediante registro de entrada y el correo corporativo con dominio municipal *@aytoruiloba.es*, la información interesada.
- b) Tal solicitud se dirigirá a la Alcaldía para que, informado por secretaría, se resuelva la autorización o denegación de ésta, dando traslado al personal municipal del Área al que pertenezca la información solicitada para su gestión final.
- c) Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, la persona designada por la Alcaldía citará por correo electrónico al solicitante, trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación.

Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, podrá de nuevo solicitar por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los Portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente.

- e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

2. En defecto de lo previsto en el epígrafe anterior será de aplicación lo regulado en el Título VI de la presente Ordenanza.

CAPÍTULO III. NORMAS COMUNES

Artículo 99. Correo electrónico corporativo.

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Concejales con dominio *@aytoruiloba.es*.

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Artículo 100. Responsabilidades por la utilización de la información.

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Artículo 101. Comunicaciones de los empleados públicos.

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Ruiloba están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento, se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título.

Artículo 102. Normas supletorias.

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico municipal, en caso de aprobarse y, supletoriamente, en los artículos 14 a 17 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, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Actas audiovisuales.

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados del Ayuntamiento de Ruiloba.
2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.
3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.
4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual.

Las actas plenarios adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.
- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.
- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fehaciencia y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos, el Acta audiovisual la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia, se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redifusión del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares.

Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, desde el Ayuntamiento se promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

7. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de este documento.

Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Alcaldía.
2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica, sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

Tercera. Utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento internos y en los órganos colegiados del Ayuntamiento de Ruiloba.

La utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento a nivel administrativo interno, así como en lo que respecta al funcionamiento de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Ruiloba se regirá por lo dispuesto en el Título IX de la presente Ordenanza.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Cuarta. Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vienen establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información del Ayuntamiento de Ruiloba, aprobado por la Alcaldía y dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Adaptación organizativa y funcional.

El Ayuntamiento de Ruiloba, así como sus entidades y organismos vinculados dependientes, dispondrán de un periodo transitorio de un año para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Segunda. Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

A partir de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella.

Segunda. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

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

Ruiloba, 27 de septiembre de 2021.

La alcaldesa,
Sara Portilla Fernández.

2021/8229

CVE-2021-8229

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2021-8242 *Resolución por la que se adjudica un puesto de Jefe de Servicio de Enfermedades Infecciosas de la Gerencia de Atención Especializada Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.*

Vista la propuesta de resolución, elevada por el Presidente de la Comisión de Valoración del procedimiento de provisión de un puesto de Jefe de Servicio de Enfermedades Infecciosas de la Gerencia de Atención Especializada Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, convocado mediante Orden SAN/21/2020, de 21 de febrero, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Orden SAN/5/2014, de 26 de febrero, así como los artículos 5.2.f) y 52 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Primero. -Nombrar Jefa de Servicio de Enfermedades Infecciosas (nº de puesto 2061P73000001AW) de la Gerencia de Atención Especializada Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla, a:

Dña. CARMEN FARIÑAS ÁLVAREZ.

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

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

Contra la presente Resolución cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el consejero de Sanidad en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 24 de septiembre de 2021.

El consejero de Sanidad,
Miguel Javier Rodríguez Gómez.

2021/8242

CVE-2021-8242

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

CVE-2021-8247 *Resolución de delegación de atribuciones de la Alcaldía. Expediente 1429/2021.*

Ausentándose el alcalde del Municipio de Ampuero, entre los días 1 y 12 de octubre de 2021, ambos inclusive por ausencia de municipio y debiendo procederse a la delegación de atribuciones durante dicha ausencia a favor de un teniente de alcalde.

Considerando lo preceptuado en los artículos 44.1 y 2 del R.D. 2568/86, de 28 de noviembre, sobre la necesidad de formalizar por decreto la delegación, que surte efectos desde la fecha de referencia, sin perjuicio de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, por la presente RESUELVO:

PRIMERO.- Entre los días 1 y 12 de octubre de 2021 todas las atribuciones que le son propias al cargo de alcalde del Ayuntamiento serán asumidas por la teniente de alcalde D^a Sheila Zubillaga Llamosas

SEGUNDO.- Dese cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre y publíquese en el Boletín Oficial de Cantabria.

Ampuero, 29 de septiembre de 2021.

El alcalde

Víctor Manuel Gutiérrez Rivas.

[2021/8247](#)

CVE-2021-8247

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE CICERO

CVE-2021-8226 *Resolución de delegación de funciones del alcalde. Expediente 963/2021.*

Por medio del presente se hace público que el Sr. alcalde del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero ha dictado en fecha de 28 de septiembre de 2021, entre otras, la siguiente Resolución:

"Considerando que el Sr. alcalde-presidente estará ausente del término municipal desde las 00:00 horas del día treinta de septiembre de 2021 hasta las 24:00 horas del día uno de octubre de 2021, por lo que debe procederse a la delegación de atribuciones de la alcaldía.

Vistos los artículos 23.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, y en virtud de cuantas atribuciones me confiere la legislación vigente, Resuelvo:

Primero: Delegar todas las atribuciones que son propias del cargo de alcalde-presidente del Ayuntamiento de Bárcena de Cicero, desde las 00:00 horas del día 30 de septiembre de 2021 hasta las 24:00 horas del día uno de octubre de 2021, a favor del primer teniente de alcalde, don Pedro Antonio Prieto Madrazo.

Segundo: Notificar la presente Resolución al interesado, disponiendo la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Tercero: Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la siguiente sesión que celebre dicho órgano".

Bárcena de Cicero, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,
Gumersindo Ranero Lavín.

2021/8226

CVE-2021-8226

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2021-8243 *Resolución 4641/2021 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Expediente 2021/10335C.*

Por Resolución de la Alcaldía núm. 4641/2021, de fecha 29 de septiembre, y al amparo de lo dispuesto en el artículo 43 y concordantes del R.D. 2568/86, se ha procedido a delegar la celebración de matrimonio civil en el concejal de este Ayuntamiento, D. José Luis Urraca Casal, para el día 2 de octubre de 2021 (expte. 2021/10335C), confiriéndole las atribuciones requeridas para este acto.

Torrelavega, 29 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Javier López Estrada.

[2021/8243](#)

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

CVE-2021-8232 *Resolución de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento número 258/2021, se ha procedido a delegar en la Sra. concejala Dña. Vanesa Montes Díaz, al amparo de lo dispuesto en los artículos 43, 44 y 47 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, la competencia atribuida a esta Alcaldía para la celebración de boda civil en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el día 1 de octubre de 2021.

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

Villaescusa, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

[2021/8232](#)

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2021-8248 *Resolución Rectoral 873/2021, por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se hace público el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Informática, Subgrupo C1, Técnico Especialista en Programación, sistema general de acceso libre.*

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes para participar en las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Informática, Subgrupo C1, Técnico Especialista en Programación (Área de Calidad), de esta Universidad, por el sistema general de acceso libre, procede de conformidad con la base 4 de la Convocatoria, Resolución 0712/21 de 18 de julio de 2021 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de julio de 2021), declarar aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas para participar en dichas pruebas.

Relación provisional de personas aspirantes excluidas:

Nº: 1.

APELLIDOS Y NOMBRE: CONEJO PÉREZ, MARTA.

D.N.I.: *2*88**2.

CAUSA DE EXCLUSIÓN: Falta justificante del pago de derechos de examen.

Las personas aspirantes excluidas o que no figuren en la relación de personas aspirantes admitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, caso de que sea subsanable.

La relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado, Pabellón de Gobierno de esta Universidad, Avda. de Los Castros, 54, Santander, y en la siguiente dirección de internet:

<https://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias/pas-funcionario-oposiciones>

Igualmente, y de conformidad con la misma base de la Convocatoria, se pone en conocimiento de las personas aspirantes que la realización del primer ejercicio de la Fase de Oposición tendrá lugar el día 4 de diciembre de 2021, a las 10:00 horas, en el Aula 18, Planta 0 de la Facultad de Derecho, Avda. de los Castros, 56, Santander. El llamamiento se iniciará a las 09:30 horas.

Al ejercicio las personas aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad y de mascarilla.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente y ante este Rectorado, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, o bien podrá ser impugnada directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander mediante recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Adminis-

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

trativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santander, 29 de septiembre de 2021.

EL rector,
Ángel Pazos Carro.

[2021/8248](#)

CVE-2021-8248

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

CVE-2021-8252 *Resolución Rectoral 872/2021, por la que se aprueba la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y se hace público el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio de las pruebas selectivas convocadas para ingreso en la Escala Administrativa, Especialidad Informática, Subgrupo C1, Técnico Especialista en Teleformación y Multimedia, sistema general de acceso libre.*

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes para participar en las pruebas selectivas para ingreso en Escala Administrativa, Especialidad Informática, Subgrupo C1, Técnico Especialista en Teleformación y Multimedia, por el sistema general de acceso libre, procede de conformidad con la base 4 de la Convocatoria, Resolución 0690/21 de 9 de julio de 2021 («Boletín Oficial del Estado» de 17 de julio de 2021), declarar aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas para participar en dichas pruebas.

Relación provisional de personas aspirantes excluidas:

RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES EXCLUIDAS			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	CONEJO PEREZ, MARTA	*2*88**2	Falta justificante del pago de derechos de examen
2	FERNANDEZ UÑA, ANGEL	*10*5*2*	Falta acreditación actualizada de situación legal de desempleo
3	HERAS NUÑO, RODRIGO JOSE	71***9*0	Falta la copia del D.N.I. o pasaporte
4	LOMAGLIO SILVESTRI, ETTORE	****9597	Falta acreditación actualizada de situación legal de desempleo
5	MORALES SALVADOR, MAHEVA	7*88*4**	Falta acreditación actualizada de situación legal de desempleo
6	PERELLÓ DUARTE, DAVID	*73**31*	Falta justificante del pago de derechos de examen

Las personas aspirantes excluidas o que no figuren en la relación de personas aspirantes admitidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, caso de que sea subsanable.

La relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas se encuentra expuesta en el tablón de anuncios del Rectorado, Pabellón de Gobierno de esta Universidad, Avda. de Los Castros, 54, Santander, y en la siguiente dirección de internet:

<https://web.unican.es/unidades/serviciopas/convocatorias/pas-funcionario-oposiciones>

Igualmente, y de conformidad con la misma base de la Convocatoria, se pone en conocimiento de las personas aspirantes que la realización del primer ejercicio de la Fase de Oposición tendrá lugar el día 27 de noviembre de 2021, a las 10:00 horas, en el Aula 18 Planta 0 de la Facultad de Derecho, Avda. de los Castros, 56, Santander. El llamamiento se iniciará a las 9:30 horas.

Al ejercicio las personas aspirantes deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad y de mascarilla.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente y ante este Rectorado, recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación, o bien podrá ser impugnada directamente

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander mediante recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Santander, 29 de septiembre de 2021.

El rector,

Ángel Pazos Carro.

[2021/8252](#)

CVE-2021-8252

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2021-8249 *Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición (promoción interna), de seis plazas de Administrativo. Expediente 2021/4050V.*

El acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 3 de mayo de 2021, por el que se han aprobado las Bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de concurso-oposición (promoción interna), de seis (6) plazas de Administrativos (escala de Administración General; subescala: Administrativa; clasificadas en el subgrupo de titulación C1), aviniéndose publicado dichas bases reguladoras en el Boletín Oficial de Cantabria nº 89, de fecha 11 de mayo de 2021.

La Resolución de la Alcaldía-Presidencia nº 2021003820 de 9 de agosto, por la que, finalizado el plazo de presentación de instancias (del 18 de mayo al 7 de junio de 2021), resuelve aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose la misma en el BOC nº 159 de fecha 18 de agosto de 2021, concediéndose un plazo de reclamaciones del 19 de agosto al 1 de septiembre de 2021, ambos inclusive, durante el cual no se ha formulado alegación alguna.

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución nº 20214640 de fecha 29 de septiembre, acuerda lo siguiente:

ADMITIDOS

- ANDRÉS BURGUERA, MARTA.
- BALBÁS RUIZ, SARA.
- FERNÁNDEZ AGUAYO, SILVIA.
- GÓMEZ SANTAMARÍA, LIDIA.
- MOURA MORÁN, LIDIA.
- SOLÓRZANO DÍAZ-OBREGÓN, JOSÉ LUIS.
- ZAMANILLO ESPINA, RUTH.

EXCLUIDOS

- Ninguno.

La composición del Tribunal de valoración así como la fecha de celebración de las pruebas selectivas se publicarán oportunamente.

Torrelavega, 29 de septiembre de 2021.

El alcalde-presidente,
Javier López Estrada.

2021/8249

CVE-2021-8249

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

2.3. OTROS

CONSEJERÍA DE SANIDAD

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2021-8237 *Trámite de audiencia en relación con los recursos de alzada interpuestos frente a la resolución de 16 de septiembre de 2021, de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de la convocatoria para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud (convocatoria PET 2912) de la categoría de Enfermería.*

Por doña Belkis Suárez Soria y doña Rebeca Alonso Sánchez se han interpuesto sendos recursos de alzada frente a la resolución de 16 de septiembre de 2021 de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud, por la que se aprueba la relación definitiva de puntuaciones de la convocatoria para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud (convocatoria PET 2912) de la categoría de Enfermería.

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 la 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, 29 de septiembre de 2021.

La secretaria general,
Virginia García Hurtado.

2021/8237

CVE-2021-8237

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

INTERVENCIÓN GENERAL

CVE-2021-8255 *Resolución por la que se hacen públicos los estados de ejecución del Presupuesto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las modificaciones a los mismos, así como los movimientos y situación de la Tesorería correspondientes al mes de agosto del 2021.*

Para dar cumplimiento de lo establecido en el artículo 128.1 de la Ley de Finanzas de la Comunidad Autónoma de Cantabria, al amparo de lo establecido en el artículo 118 de esa misma Ley, y de conformidad con lo dispuesto en la Regla nº 9.c) de la Resolución de 29 de diciembre de 2000, por la que se aprueba la Instrucción Provisional para la Administración Financiera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se hacen públicos los estados de ejecución del Presupuesto de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, las modificaciones a los mismos, así como los movimientos y situación de la Tesorería correspondientes al mes de AGOSTO del ejercicio 2021.

Los estados contables 01 a 06 se refieren a la ejecución del presupuesto de ingresos, del ejercicio corriente, con la información distribuida por capítulos y artículos de la clasificación económica.

- Los dos primeros, anexos 01 y 02, ofrecen una visión general de la ejecución presupuestaria, basada en las previsiones y sus variaciones, los derechos reconocidos netos y la recaudación líquida.

- Los anexos 03 y 04 detallan el proceso liquidación de los derechos y las anulaciones de las liquidaciones, con o sin devolución de ingresos, que permiten determinar los derechos reconocidos netos.

- Los anexos 05 y 06 detallan el proceso de recaudación y demás formas de cancelación de las liquidaciones practicadas por prescripción, insolvencia, aplazamiento o fraccionamiento, adjudicación de bienes y otras causas.

Los estados contables 07 a 21 se refieren a la ejecución del presupuesto de gastos, del ejercicio corriente, con la información distribuida por secciones de la clasificación orgánica, por áreas y políticas de gasto de la clasificación funcional y por capítulos y artículos de la clasificación económica.

- Los estados contables 07 a 11 detallan las modificaciones de crédito, que partiendo de los créditos iniciales permiten determinar los créditos definitivos.

- Los estados contables 12 a 16, reflejan la ejecución presupuestaria del gasto en sentido estricto, detallando además de los créditos retenidos para gastar, los autorizados, los comprometidos o dispuestos y las obligaciones reconocidas.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

- Los estados contables 17 a 21, reflejan el cumplimiento de las obligaciones reconocidas, con detalle de las órdenes de pago expedidas, los pagos realizados y los reintegros con cargo al presupuesto de gastos.

Los estados contables 22 y 23 se refieren a los ejercicios presupuestarios cerrados, con información distribuida por capítulos de la clasificación económica.

El estado contable 24 detalla la situación de las operaciones no presupuestarias, con información de las distintas agrupaciones según la naturaleza de las cuentas.

El estado contable 25 se refiere a la situación de la Tesorería con un detalle de los cobros y pagos registrados.

Finalmente, el estado contable 26 contiene información sobre el endeudamiento de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 28 de septiembre de 2021.

El interventor general,

PS (DA 16ª.5.de la Ley 14/2006, de Finanzas de Cantabria),

el subdirector general de Intervención y Fiscalización,

Francisco Javier Embeita Espada.



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADOS CONTABLES
MES DE AGOSTO 2021

EJERCICIO 2021	PRESUPUESTO 2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

NÚM.	ÁREA	TÍTULO: ESTADO DE ...	EJERCICIO	CLASIFICACIÓN	DISTRIBUCIÓN	NIVEL DE DISTRIBUCIÓN
01	Ingresos	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	CAPÍTULO
02	Ingresos	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	ARTÍCULO
03	Ingresos	LIQUIDACIÓN DE INGRESOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	CAPÍTULO
04	Ingresos	LIQUIDACIÓN DE INGRESOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	ARTÍCULO
05	Ingresos	RECAUDACIÓN DE INGRESOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	CAPÍTULO
06	Ingresos	RECAUDACIÓN DE INGRESOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	ARTÍCULO
07	Gastos	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ORGÁNICA	SECCIÓN
08	Gastos	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	FUNCIONAL	ÁREAS DE GASTO
09	Gastos	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	FUNCIONAL	POLÍTICAS DE GASTO
10	Gastos	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	CAPÍTULO
11	Gastos	MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	ARTÍCULO
12	Gastos	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ORGÁNICA	SECCIÓN
13	Gastos	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	FUNCIONAL	ÁREAS DE GASTO
14	Gastos	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	FUNCIONAL	POLÍTICAS DE GASTO
15	Gastos	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	CAPÍTULO
16	Gastos	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	ARTÍCULO
17	Gastos	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ORGÁNICA	SECCIÓN
18	Gastos	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	FUNCIONAL	ÁREAS DE GASTO
19	Gastos	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	FUNCIONAL	POLÍTICAS DE GASTO
20	Gastos	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	CAPÍTULO
21	Gastos	CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	CORRIENTE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	ARTÍCULO
22	Ingresos	INGRESOS PRESUPUESTARIOS DE EJERCICIOS CERRADOS	CERRADOS	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	CAPÍTULO
23	Gastos	GASTOS PRESUPUESTARIOS DE EJERCICIOS CERRADOS	CERRADOS	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	CAPÍTULO
24	No presupuestaria	OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS	NO APLICABLE	C.A.CANTABRIA	ECONÓMICA	AGRUPACIÓN
25	Tesorería	SITUACIÓN DE LA TESORERÍA	NO APLICABLE	C.A.CANTABRIA	NO APLICABLE	VARIOS
26	Patrimonial	SITUACIÓN DE LA DEUDA Y PRESTAMOS EN CIRCULACIÓN	NO APLICABLE	C.A.CANTABRIA	NO APLICABLE	VARIOS

Santander, a la fecha de la firma electrónica
EL INTERVENTOR GENERAL
P.S. (D.A. 16ª.5. de la Ley 14/2006, de Finanzas de Cantabria)
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE INTERVENCIÓN Y FISCALIZACIÓN

Fdo.: Francisco Javier Embeita Espada.

CVE-2021-8255

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 01. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

CAPÍTULO	PREVISION INICIAL	AUMENTO PREVISION	DISMINUCION PREVISION	PREVISION DEFINITIVA (4)	RECONOCIDO NETO (5)	RECAUDACION LIQUIDA (6)	(5) / (4) %	(6) / (4) %
1 IMPUESTOS DIRECTOS Y COTIZACIONES SOCIALES	615.921,17	0,00	0,00	615.921,17	436.156,26	430.493,35	70,81%	69,89%
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	894.762,55	0,00	0,00	894.762,55	569.556,88	565.325,28	63,65%	63,18%
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	75.068,95	0,00	0,00	75.068,95	42.549,28	32.312,36	56,68%	43,04%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	834.976,34	82.352,87	0,00	917.329,21	587.661,13	581.939,60	64,06%	63,44%
5 INGRESOS PATRIMONIALES	5.397,16	0,00	0,00	5.397,16	3.086,34	2.630,45	57,18%	48,74%
6 ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	1.124,08	0,00	0,00	1.124,08	6.633,52	6.633,52	590,13%	590,13%
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	63.888,90	8.616,84	0,00	72.505,74	91.530,73	90.616,65	126,24%	124,98%
8 ACTIVOS FINANCIEROS	765,00	0,00	0,00	765,00	103,77	94,52	13,56%	12,36%
9 PASIVOS FINANCIEROS	584.458,36	0,00	0,00	584.458,36	399.326,32	399.326,32	68,32%	68,32%
TOTAL:	3.076.362,51	90.969,71	0,00	3.167.332,22	2.136.604,22	2.109.372,05	67,46%	66,60%



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 02. Página 1 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	PREVISION INICIAL	AUMENTO PREVISION	DISMINUCION PREVISION	PREVISION DEFINITIVA (4)	RECONOCIDO NETO (5)	RECAUDACION LIQUIDA (6)	(5) / (4) %	(6) / (4) %
10 SOBRE LA RENTA	562.521,17	0,00	0,00	562.521,17	391.484,97	391.484,97	69,59%	69,59%
11 SOBRE EL CAPITAL	52.000,00	0,00	0,00	52.000,00	43.851,69	38.188,78	84,33%	73,44%
12 COTIZACIONES SOCIALES	20,00	0,00	0,00	20,00	5,71	28,55%	28,55%	
13 SOBRE ACTIVIDADES	1.380,00	0,00	0,00	1.380,00	813,89	813,89	58,98%	58,98%
18 IMPUESTOS SUPRIMIDOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
20 SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS SOBRE EL VALOR AÑADIDO	112.170,00	0,00	0,00	112.170,00	87.144,98	84.381,99	77,69%	75,23%
21 SOBRE CONSUMOS ESPECIFICOS	515.551,41	0,00	0,00	515.551,41	318.726,34	318.726,34	61,82%	61,82%
22 SOBRE CONSUMOS ESPECIFICOS	221.941,14	0,00	0,00	221.941,14	139.586,61	139.586,61	62,89%	62,89%
28 OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	45.100,00	0,00	0,00	45.100,00	24.098,95	22.630,34	53,43%	50,18%
30 TASAS	36.266,30	0,00	0,00	36.266,30	21.728,44	17.096,80	59,91%	47,14%
31 PRECIOS PUBLICOS	10.609,00	0,00	0,00	10.609,00	6.431,70	5.076,46	60,62%	47,85%
32 OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACION DE SERVICIOS	7.020,00	0,00	0,00	7.020,00	5.393,38	4.156,19	76,83%	59,20%
33 VENTA DE BIENES	165,00	0,00	0,00	165,00	25,01	25,01	15,16%	15,16%
34 CONTRIBUCIONES ESPECIALES	1.472,14	0,00	0,00	1.472,14	0,00	0,00	0,00%	0,00%
38 REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES	13.554,00	0,00	0,00	13.554,00	5.859,78	4.298,99	43,23%	31,72%
39 OTROS INGRESOS	5.982,50	0,00	0,00	5.982,50	3.110,96	1.658,91	52,00%	27,73%
40 DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	802.197,01	76.828,25	0,00	879.025,26	541.415,25	535.693,72	61,59%	60,94%
41 DE ORGANISMOS AUTONOMOS	30.394,66	940,00	0,00	31.334,66	28.652,70	28.652,70	91,44%	91,44%
44 DE SOCIEDADES PÚBLICAS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, FUNDACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	194,11	194,11	0,00%	0,00%
47 DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	110,00	0,00	0,00	110,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
48 DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
49 DEL EXTERIOR	2.264,67	4.584,62	0,00	6.849,29	17.399,07	17.399,07	254,03%	254,03%
50 INTERESES DE TITULOS Y VALORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,06	0,06	0,00%	0,00%
51 INTERESES DE ANTICIPOS Y PRESTAMOS CONCEDIDOS	19,25	0,00	0,00	19,25	7,53	5,01	39,12%	26,03%
52 INTERESES DE DEPOSITOS	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,01	0,01	0,00%	0,00%
53 DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES EN BENEFICIOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,48	0,48	0,00%	0,00%
54 RENTAS DE BIENES INMUEBLES	150,00	0,00	0,00	150,00	39,29	33,02	26,19%	22,01%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 02. Página 2 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	PREVISION INICIAL	AUMENTO PREVISION	DISMINUCION PREVISION	PREVISION DEFINITIVA (4)	RECONOCIDO NETO (5)	RECAUDACION LIQUIDA (6)	(5) / (4) %	(6) / (4) %
55 PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES DE TERRENOS	4.227,91	0,00	0,00	4.227,91	3.038,96	2.591,86	71,88%	61,30%
61 DE LAS DEMAS INVERSIONES REALES	651,25	0,00	0,00	651,25	6.630,15	6.630,15	1.018,07%	1.018,07%
68 REINTEGROS POR OPERACIONES DE CAPITAL	471,83	0,00	0,00	471,83	3,37	3,37	0,71%	0,71%
70 DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	54.468,90	0,00	0,00	54.468,90	35.317,42	35.317,42	64,84%	64,84%
71 DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
76 DE ENTIDADES LOCALES	1.920,00	0,00	0,00	1.920,00	90,59	90,59	4,72%	4,72%
77 DE EMPRESAS PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
78 DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
79 DEL EXTERIOR	7.500,00	8.616,84	0,00	16.116,84	56.122,71	55.208,63	348,22%	342,55%
83 REINTEGROS DE PRESTAMOS CONCEDIDOS FUERA DEL SECTOR PUBLICO	765,00	0,00	0,00	765,00	103,77	94,62	13,56%	12,36%
87 REMANENTE DE TESORERIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
88 REINTEGROS DE OPERACIONES FINANCIERAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
91 PRESTAMOS RECIBIDOS EN MONEDA NACIONAL	584.458,36	0,00	0,00	584.458,36	399.326,32	399.326,32	68,32%	68,32%
TOTAL:	3.076.362,51	90.969,71	0,00	3.167.332,22	2.136.604,22	2.109.372,05	67,46%	66,60%



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 03. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

CAPÍTULO	CONTRAIDO PREVIO	AUTOLIQUIDACIÓN	OTROS INGRESOS	RECONOCIDO BRUTO	ANULACION LIQUIDACION	DEVOLUCIÓN	TOTAL ANULACION	RECONOCIDO NETO
1 IMPUESTOS DIRECTOS Y COTIZACIONES SOCIALES	15.216,98	425.477,15	5,71	440.699,85	3.662,02	881,56	4.543,58	436.156,26
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	8.680,50	549.402,30	12.744,19	570.826,99	778,91	489,09	1.268,00	569.556,88
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	30.332,50	12.176,15	1.615,94	44.124,58	859,52	712,89	1.572,40	42.549,28
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.443,05	588.961,40	0,60	600.405,05	0,00	12.743,92	12.743,92	587.661,13
5 INGRESOS PATRIMONIALES	1.001,18	2.176,46	0,00	3.177,64	91,30	0,00	91,30	3.086,34
6 ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,15	4.975,87	1.657,50	6.633,52	0,00	0,00	0,00	6.633,52
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.004,67	90.426,79	99,27	91.530,73	0,00	0,00	0,00	91.530,73
8 ACTIVOS FINANCIEROS	11,53	21,54	70,70	103,77	0,00	0,00	0,00	103,77
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00	212.824,30	186.512,74	399.337,03	0,00	10,72	10,72	399.326,32
TOTAL:	67.690,55	1.886.441,96	202.706,64	2.156.839,16	5.391,75	14.838,17	20.229,92	2.136.604,22

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 04. Página 1 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	CONTRAÍDO PREVILO	AUTOLIQUIDACIÓN	OTROS INGRESOS	RECONOCIDO BRUTO	ANULACIÓN LIQUIDACIÓN	DEVOLUCIÓN	TOTAL ANULACIÓN	RECONOCIDO NETO
10	0,00	391.484,97	0,00	391.484,97	0,00	0,00	0,00	391.484,97
11	15.216,98	33.178,29	0,00	48.395,27	3.662,02	881,56	4.543,58	43.851,69
12	0,00	0,00	5,71	5,71	0,00	0,00	0,00	5,71
13	0,00	813,89	0,00	813,89	0,00	0,00	0,00	813,89
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	5.241,87	82.986,92	0,27	88.229,06	605,99	478,09	1.084,09	87.144,98
21	0,00	305.982,42	12.743,92	318.726,34	0,00	0,00	0,00	318.726,34
22	0,00	139.586,61	0,00	139.586,61	0,00	0,00	0,00	139.586,61
28	3.438,63	20.846,35	0,00	24.284,98	172,92	10,99	183,92	24.098,95
30	18.065,04	2.942,01	963,19	21.970,24	189,88	51,80	241,69	21.728,44
31	3.941,18	2.510,36	0,00	6.451,54	11,40	8,44	19,84	6.431,70
32	3.724,58	1.578,73	294,44	5.597,75	176,00	28,36	204,36	5.393,38
33	0,00	25,01	0,00	25,01	0,00	0,00	0,00	25,01
34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38	2.026,99	4.163,42	304,21	6.494,62	60,44	574,40	634,84	5.859,78
39	2.574,71	956,61	54,11	3.585,43	421,79	49,89	471,67	3.110,96
40	11.443,05	542.715,52	0,60	554.159,17	0,00	12.743,92	12.743,92	541.415,25
41	0,00	28.652,70	0,00	28.652,70	0,00	0,00	0,00	28.652,70
44	0,00	194,11	0,00	194,11	0,00	0,00	0,00	194,11
47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
49	0,00	17.399,07	0,00	17.399,07	0,00	0,00	0,00	17.399,07
50	0,00	0,06	0,00	0,06	0,00	0,00	0,00	0,06
51	3,08	4,44	0,00	7,53	0,00	0,00	0,00	7,53
52	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,01



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 04. Página 2 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	CONTRAÍDO PREVILO	AUTOLIQUIDACIÓN	OTROS INGRESOS	RECONOCIDO BRUTO	ANULACIÓN LIQUIDACIÓN	DEVOLUCIÓN	TOTAL ANULACIÓN	RECONOCIDO NETO
53	0,00	0,48	0,00	0,48	0,00	0,00	0,00	0,48
54	12,66	27,01	0,00	39,67	0,38	0,00	0,38	39,29
55	985,43	2.144,45	0,00	3.129,88	90,92	0,00	90,92	3.038,96
60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61	0,15	4.972,50	1.657,50	6.630,15	0,00	0,00	0,00	6.630,15
68	0,00	3,37	0,00	3,37	0,00	0,00	0,00	3,37
70	0,00	35.218,16	99,27	35.317,42	0,00	0,00	0,00	35.317,42
71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76	90,59	0,00	0,00	90,59	0,00	0,00	0,00	90,59
77	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
79	914,08	55.208,63	0,00	56.122,71	0,00	0,00	0,00	56.122,71
83	11,53	21,54	70,70	103,77	0,00	0,00	0,00	103,77
87	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91	0,00	212.824,30	186.512,74	399.337,03	0,00	10,72	10,72	399.326,32
TOTAL:	67.690,55	1.886.441,96	202.706,64	2.156.839,16	5.391,75	14.838,17	20.229,92	2.136.604,22

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE RECAUDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 05. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

CAPÍTULO	RECONOCIDO NETO	RECAUDADO	DEVOLUCIÓN	RECAUDACIÓN LIQUIDA	OTRAS BAJAS	TOTAL CANCELADO	PENDIENTE DE COBRO
1 IMPUESTOS DIRECTOS Y COTIZACIONES SOCIALES	436.156,26	431.374,92	881,56	430.493,35	0,00	430.493,35	5.662,91
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	569.556,88	565.814,37	489,09	565.325,28	2,11	565.327,39	4.231,60
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	42.549,28	33.025,25	712,89	32.312,36	2,90	32.315,26	10.236,92
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	587.661,13	594.683,52	12.743,92	581.939,60	0,00	581.939,60	5.721,52
5 INGRESOS PATRIMONIALES	3.086,34	2.630,45	0,00	2.630,45	0,00	2.630,45	455,89
6 ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	6.633,52	6.633,52	0,00	6.633,52	0,00	6.633,52	0,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	91.530,73	90.616,65	0,00	90.616,65	0,00	90.616,65	914,08
8 ACTIVOS FINANCIEROS	103,77	94,52	0,00	94,52	0,00	94,52	9,25
9 PASIVOS FINANCIEROS	399.326,32	399.337,03	10,72	399.326,32	0,00	399.326,32	0,00
TOTAL:	2.136.604,22	2.124.210,22	14.838,17	2.109.372,05	5,01	2.109.377,06	27.232,17



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE RECAUDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 06. Página 1 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	RECONOCIDO NETO	RECAUDADO	DEVOLUCIÓN	RECAUDACIÓN LIQUIDA	OTRAS BAJAS	TOTAL CANCELADO	PENDIENTE DE COBRO
10 SOBRE LA RENTA	391.484,97	391.484,97	0,00	391.484,97	0,00	391.484,97	0,00
11 SOBRE EL CAPITAL	43.851,69	39.070,35	881,56	38.188,78	0,00	38.188,78	5.662,91
12 COTIZACIONES SOCIALES	5,71	5,71	0,00	5,71	0,00	5,71	0,00
13 SOBRE ACTIVIDADES	813,89	813,89	0,00	813,89	0,00	813,89	0,00
18 IMPUESTOS SUPRIMIDOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURIDICOS DOCUMENTADOS SOBRE EL VALOR AÑADIDO	87.144,98	84.860,09	478,09	84.381,99	0,00	84.381,99	2.762,98
21 SOBRE CONSUMOS ESPECIFICOS	318.726,34	318.726,34	0,00	318.726,34	0,00	318.726,34	0,00
22 OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACION DE SERVICIOS	139.586,61	139.586,61	0,00	139.586,61	0,00	139.586,61	0,00
28 OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	24.098,95	22.641,33	10,99	22.630,34	2,11	22.632,45	1.468,62
30 TASAS	21.728,44	17.148,60	51,80	17.096,80	0,11	17.096,91	4.631,65
31 PRECIOS PUBLICOS	6.431,70	5.084,90	8,44	5.076,46	0,00	5.076,46	1.355,24
32 OTROS INGRESOS PROCEDENTES DE PRESTACION DE SERVICIOS	5.393,38	4.184,56	28,36	4.156,19	0,00	4.156,19	1.237,19
33 VENTA DE BIENES	25,01	25,01	0,00	25,01	0,00	25,01	0,00
34 CONTRIBUCIONES ESPECIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38 REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES	5.859,78	4.873,38	574,40	4.298,99	0,00	4.298,99	1.560,79
39 OTROS INGRESOS	3.110,96	1.708,80	49,89	1.658,91	2,79	1.661,70	1.452,05
40 DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	541.415,25	548.437,64	12.743,92	535.693,72	0,00	535.693,72	5.721,52
41 DE ORGANISMOS AUTONOMOS	28.652,70	28.652,70	0,00	28.652,70	0,00	28.652,70	0,00
44 DE SOCIEDADES PÚBLICAS, ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES, FUNDACIONES DE EMPRESAS PRIVADAS	194,11	194,11	0,00	194,11	0,00	194,11	0,00
47 DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
48 DEL EXTERIOR	17.399,07	17.399,07	0,00	17.399,07	0,00	17.399,07	0,00
50 INTERESES DE TITULOS Y VALORES	0,06	0,06	0,00	0,06	0,00	0,06	0,00
51 INTERESES DE ANTICIPOS Y PRESTAMOS CONCEDIDOS	7,53	5,01	0,00	5,01	0,00	5,01	2,51
52 INTERESES DE DEPOSITOS	0,01	0,01	0,00	0,01	0,00	0,01	0,00
53 DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES EN BENEFICIOS	0,48	0,48	0,00	0,48	0,00	0,48	0,00
54 RENTAS DE BIENES INMUEBLES	39,29	33,02	0,00	33,02	0,00	33,02	6,28

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193


**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE RECAUDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS**

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 06. Página 2 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	RECONOCIDO NETO	RECAUDADO	DEVOLUCIÓN	RECAUDACIÓN LÍQUIDA	OTRAS BAJAS	TOTAL CANCELADO	PENDIENTE DE COBRO
55 PRODUCTOS DE CONCESIONES Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES DE TERRENOS	3.038,96	2.591,86	0,00	2.591,86	0,00	2.591,86	447,10
61 DE LAS DEMAS INVERSIONES REALES	6.630,15	6.630,15	0,00	6.630,15	0,00	6.630,15	0,00
68 REINTEGROS POR OPERACIONES DE CAPITAL	3,37	3,37	0,00	3,37	0,00	3,37	0,00
70 DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	35.317,42	35.317,42	0,00	35.317,42	0,00	35.317,42	0,00
71 DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76 DE ENTIDADES LOCALES	90,59	90,59	0,00	90,59	0,00	90,59	0,00
77 DE EMPRESAS PRIVADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
78 DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
79 DEL EXTERIOR	56.122,71	55.208,63	0,00	55.208,63	0,00	55.208,63	914,08
83 REINTEGROS DE PRESTAMOS CONCEDIDOS FUERA DEL SECTOR PUBLICO	103,77	94,52	0,00	94,52	0,00	94,52	9,25
87 REMANENTE DE TESORERIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
88 REINTEGROS DE OPERACIONES FINANCIERAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91 PRESTAMOS RECIBIDOS EN MONEDA NACIONAL	399.326,32	399.337,03	10,72	399.326,32	0,00	399.326,32	0,00
TOTAL:	2.136.604,22	2.124.210,22	14.838,17	2.109.372,05	5,01	2.109.377,06	27.232,17


**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR SECCIONES**

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 07. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

SECCIÓN	CREDITO INICIAL (1)	EXTRAORD. Y SUPLEM. (2)	AMPLIACIÓN DE CRED. (3)	INCORPORAC. DE REMAN. (4)	TRANSFER. DE CRED. (5)	GENERAC. DE CRED. (6)	OTRAS MODIF. (7)	CREDITO DEFINITIVO (8)	(8 - 1) / (1) %	(8) / (1) %
01 PARLAMENTO DE CANTABRIA	8.025,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.025,97	0,00%	100,00%
02 CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR	113.434,87	0,00	0,00	0,00	932,15	1.551,03	0,00	115.918,05	2,19%	102,19%
03 CONSEJERIA DE UNIVERSIDADES, IGUALDAD, CULTURA Y DEPORTE	137.092,17	0,00	20,00	0,00	2.827,65	0,00	20,00	139.919,81	2,06%	102,06%
04 CONSEJERIA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	144.645,02	0,00	0,00	0,00	-61,17	0,00	0,00	144.583,85	-0,04%	99,96%
05 CONSEJERIA DE DESARROLLO RURAL, GANADERIA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE	143.520,43	0,00	0,00	0,00	-283,37	6.867,13	0,00	150.104,19	4,59%	104,59%
06 CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA	38.738,69	0,00	0,00	0,00	433,81	191,64	0,00	39.364,14	1,61%	101,61%
07 CONSEJERIA DE EMPLEO Y POLITICAS SOCIALES	31.995,36	0,00	585,31	0,00	-419,49	4.539,08	585,31	36.114,95	12,88%	112,88%
09 CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO	546.821,13	0,00	0,00	0,00	-7.464,40	3.206,42	0,00	542.563,15	-0,78%	99,22%
10 CONSEJERIA DE SANIDAD	25.901,81	0,00	0,00	0,00	1.620,74	0,00	0,00	27.522,54	6,26%	106,26%
11 SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD	970.731,44	0,00	1.326,54	0,00	-27.787,68	0,00	1.326,54	942.943,76	-2,86%	97,14%
12 CONSEJERIA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TRANSPORTE Y COMERCIO	89.703,93	0,00	266,07	0,00	30.600,84	56.303,82	266,07	176.608,59	96,88%	196,88%
13 SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO	100.056,33	0,00	3.149,73	0,00	618,72	11.443,05	3.149,73	112.118,10	12,05%	112,05%
14 DEUDA PUBLICA	474.902,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	474.902,48	0,00%	100,00%
15 INSTITUTO CÁNTABRO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2.887,03	0,00	0,00	0,00	-1,06	0,00	0,00	2.885,97	-0,04%	99,96%
16 INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES	238.537,56	0,00	474,53	0,00	-968,01	6.867,54	474,53	244.437,08	2,47%	102,47%
17 SERVICIO DE EMERGENCIAS DE CANTABRIA	9.368,30	0,00	0,00	0,00	-48,73	0,00	0,00	9.319,57	-0,52%	99,48%
TOTAL:	3.076.362,51	0,00	5.822,18	0,00	0,00	90.969,71	5.822,18	3.167.332,22	2,96%	102,96%


**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS DE GASTOS**

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 08. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

ÁREA DE GASTOS	CREDITO INICIAL (1)	EXTRAORD. Y SUPLEM. (2)	AMPLIACIÓN DE CRED. (3)	INCORPORAC. DE REMAN. (4)	TRANSFER. DE CRED. (5)	GENERAC. DE CRED. (6)	OTRAS MODIF. (7)	CREDITO DEFINITIVO (8)	(8 - 1) / (1) %	(8) / (1) %
1 SERVICIOS PUBLICOS BASICOS	68.425,23	0,00	0,00	0,00	-23,57	1.535,54	0,00	69.937,20	2,76%	102,76%
2 ACTUACIONES DE PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	375.827,57	0,00	4.209,57	0,00	-1.663,21	18.310,59	4.209,57	392.474,95	4,43%	104,43%
3 PRODUCCION DE BIENES PUBLICOS DE CARACTER PREFERENTE	1.642.845,94	0,00	1.346,54	0,00	-7.480,52	3.206,42	1.326,54	1.638.591,83	-0,26%	99,74%
4 ACTUACIONES DE CARACTER ECONOMICO	458.211,55	0,00	266,07	0,00	8.350,97	67.710,03	286,07	534.258,62	16,60%	116,60%
9 ACTUACIONES DE CARACTER GENERAL	541.052,23	0,00	0,00	0,00	816,33	107,13	0,00	541.975,68	0,17%	100,17%
TOTAL:	3.076.362,51	0,00	5.822,18	0,00	0,00	90.969,71	5.822,18	3.167.332,22	2,96%	102,96%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR POLÍTICA DE GASTOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 09. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

POLÍTICA DE GASTOS	CREDITO INICIAL (1)	EXTRAORD. Y SUPLEM. (2)	AMPLIACION DE CRED. (3)	INCORPORAC. DE REMAN. (4)	TRANSFER. DE CRED. (5)	GENERAC. DE CRED. (6)	OTRAS MODIF. (7)	CREDITO DEFINITIVO (8)	(8 - 1) / (1) %	(8) / (1) %
11 JUSTICIA	34.560,81	0,00	0,00	0,00	-58,07	584,28	0,00	35.087,03	1,52%	101,52%
13 SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONES	17.342,68	0,00	0,00	0,00	-65,13	914,08	0,00	18.191,63	4,90%	104,90%
14 PENITENCIARIAS	6.521,74	0,00	0,00	0,00	99,63	137,18	0,00	6.758,54	3,63%	103,63%
23 SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	252.918,66	0,00	474,53	0,00	-1.412,96	6.867,54	474,53	258.373,25	2,16%	102,16%
24 FOMENTO DEL EMPLEO	100.056,33	0,00	3.149,73	0,00	618,72	11.443,05	3.149,73	112.118,10	12,05%	112,05%
26 ACCESO A LA VIVIENDA Y FOMENTO DE LA EDIFICACION	22.852,57	0,00	585,31	0,00	-888,97	0,00	585,31	21.983,60	-3,80%	96,20%
31 SANIDAD	996.633,24	0,00	1.326,54	0,00	-26.166,94	0,00	1.326,54	970.466,31	-2,63%	97,37%
32 EDUCACION	612.389,31	0,00	20,00	0,00	18.670,26	3.206,42	0,00	634.285,99	3,58%	103,58%
33 CULTURA	33.823,38	0,00	0,00	0,00	16,15	0,00	0,00	33.839,53	0,05%	100,05%
41 AGRICULTURA,PESCA Y ALIMENTACION	61.851,95	0,00	0,00	0,00	-162,14	0,00	0,00	61.689,80	-0,26%	99,74%
42 INDUSTRIA Y ENERGIA	45.318,82	0,00	286,07	0,00	-329,86	56.303,82	266,07	101.292,79	123,51%	223,51%
43 COMERCIO,TURISMO Y PYMES	28.193,18	0,00	0,00	0,00	-1.559,73	0,00	0,00	26.633,46	-5,53%	94,47%
45 INFRAESTRUCTURAS	239.160,17	0,00	0,00	0,00	7.623,85	6.867,13	20,00	253.631,15	6,05%	106,05%
46 INVESTIGACION,DESARROLLO E INNOVACION	28.374,92	0,00	0,00	0,00	2.159,50	0,00	0,00	30.534,41	7,61%	107,61%
49 OTRAS ACTUACIONES DE CARACTER ECONOMICO	55.312,51	0,00	0,00	0,00	619,35	4.539,08	0,00	60.470,94	9,33%	109,33%
91 ALTA DIRECCION	10.124,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.124,44	0,00%	100,00%
92 SERVICIOS DE CARACTER GENERAL	49.582,52	0,00	0,00	0,00	815,96	52,66	0,00	50.451,14	1,75%	101,75%
93 ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA	6.442,79	0,00	0,00	0,00	0,37	54,46	0,00	6.497,63	0,85%	100,85%
95 DEUDA PUBLICA	474.902,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	474.902,48	0,00%	100,00%
TOTAL:	3.076.362,51	0,00	5.822,18	0,00	0,00	90.969,71	5.822,18	3.167.332,22	2,96%	102,96%



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 10. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

CAPITULO	CREDITO INICIAL (1)	EXTRAORD. Y SUPLEM. (2)	AMPLIACION DE CRED. (3)	INCORPORAC. DE REMAN. (4)	TRANSFER. DE CRED. (5)	GENERAC. DE CRED. (6)	OTRAS MODIF. (7)	CREDITO DEFINITIVO (8)	(8 - 1) / (1) %	(8) / (1) %
1 GASTOS DE PERSONAL	1.056.240,52	0,00	48,92	0,00	3.023,55	1.922,68	121,57	1.061.114,11	0,46%	100,46%
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	505.094,53	0,00	13,47	0,00	5.531,80	1.582,50	1.224,97	510.997,32	1,17%	101,17%
3 GASTOS FINANCIEROS	61.175,93	0,00	1.284,15	0,00	-14,86	0,00	0,00	62.445,22	2,07%	102,07%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	713.165,53	0,00	3.853,58	0,00	-24.360,87	78.159,03	4.049,33	766.767,93	7,52%	107,52%
5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00%	100,00%
6 INVERSIONES REALES	175.651,67	0,00	0,00	0,00	5.045,66	898,36	426,31	181.169,39	3,14%	103,14%
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	130.345,77	0,00	622,06	0,00	3.474,72	8.407,13	0,00	142.849,69	9,59%	109,59%
8 ACTIVOS FINANCIEROS.	7.820,00	0,00	0,00	0,00	7.300,00	0,00	0,00	15.120,00	93,35%	193,35%
9 PASIVOS FINANCIEROS.	425.868,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425.868,57	0,00%	100,00%
TOTAL:	3.076.362,51	0,00	5.822,18	0,00	0,00	90.969,71	5.822,18	3.167.332,22	2,96%	102,96%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTICULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 11. Página 1 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTICULO	CREDITO INICIAL (1)	EXTRAORD. Y SUPLEM. (2)	AMPLIACION DE CRED. (3)	INCORPORAC. DE REMAN. (4)	TRANSFER. DE CRED. (5)	GENERAC. DE CRED. (6)	OTRAS MODIF. (7)	CREDITO DEFINITIVO (8)	(8 - 1) / (1) %	(8) / (1) %
10	5.757,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.757,53	0,00%	100,00%
11	1.688,07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.688,07	0,00%	100,00%
12	724.439,36	0,00	0,00	0,00	2.341,80	1.868,37	0,00	728.649,53	0,58%	100,58%
13	52.526,25	0,00	0,00	0,00	-239,13	0,00	0,00	52.287,12	-0,46%	99,54%
14	32.546,03	0,00	0,00	0,00	262,99	0,00	20,00	32.789,02	0,75%	100,75%
15	54.522,71	0,00	0,00	0,00	24,60	0,00	101,57	54.445,74	-0,14%	99,86%
16	184.780,56	0,00	48,92	0,00	633,30	54,32	0,00	185.497,09	0,40%	100,40%
20	14.842,49	0,00	0,00	0,00	250,58	0,00	0,00	15.093,08	1,69%	101,69%
21	15.363,48	0,00	0,00	0,00	68,50	0,00	0,00	15.431,98	0,45%	100,45%
22	445.474,64	0,00	13,47	0,00	5.229,52	1.582,50	1.224,97	451.075,15	1,26%	101,26%
23	5.478,86	0,00	0,00	0,00	-32,40	0,00	0,00	5.446,46	-0,59%	99,41%
24	110,45	0,00	0,00	0,00	15,60	0,00	0,00	126,05	14,12%	114,12%
26	23.824,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.824,62	0,00%	100,00%
31	60.815,33	0,00	0,00	0,00	-18,15	0,00	0,00	60.797,18	-0,03%	99,97%
35	360,60	0,00	1.284,15	0,00	3,29	0,00	0,00	1.648,04	357,03%	457,03%
40	816,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	816,09	0,00%	100,00%
41	5.121,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.121,64	0,00%	100,00%
42	0,00	0,00	0,00	0,00	969,58	0,00	0,00	969,58	0,00%	0,00%
43	107,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	107,51	0,00%	100,00%
44	118.038,13	0,00	0,00	0,00	2.117,62	0,00	124,00	120.031,75	1,69%	101,69%
45	136,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	136,70	0,00%	100,00%
46	82.286,12	0,00	474,53	0,00	-123,76	0,00	1.924,66	80.692,24	-1,91%	98,09%
47	30.530,16	0,00	0,00	0,00	1.851,00	59.902,90	1.000,00	91.284,06	199,00%	299,00%
48	476.111,31	0,00	3.379,04	0,00	-29.199,84	18.210,59	1.000,67	467.500,43	-1,81%	98,19%
49	37,88	0,00	0,00	0,00	24,53	45,54	0,00	107,94	184,95%	284,95%
50	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00%	100,00%
60	73.457,17	0,00	0,00	0,00	-1.793,95	0,00	426,31	71.236,92	-3,02%	96,98%
61	44.665,60	0,00	0,00	0,00	-2.669,10	0,00	0,00	41.996,50	-5,98%	94,02%



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTICULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 11. Página 2 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTICULO	CREDITO INICIAL (1)	EXTRAORD. Y SUPLEM. (2)	AMPLIACION DE CRED. (3)	INCORPORAC. DE REMAN. (4)	TRANSFER. DE CRED. (5)	GENERAC. DE CRED. (6)	OTRAS MODIF. (7)	CREDITO DEFINITIVO (8)	(8 - 1) / (1) %	(8) / (1) %
62	16.165,21	0,00	0,00	0,00	9.142,00	429,08	0,00	25.736,29	59,21%	159,21%
63	22.895,26	0,00	0,00	0,00	1.055,71	469,28	0,00	24.420,25	6,66%	106,66%
64	18.468,44	0,00	0,00	0,00	-689,00	0,00	0,00	17.779,44	-3,73%	96,27%
70	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00	0,00%	100,00%
71	1.722,12	0,00	0,00	0,00	66,00	0,00	0,00	1.788,12	3,83%	103,83%
73	1.016,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.016,00	0,00%	100,00%
74	63.400,98	0,00	0,00	0,00	-1.677,61	6.867,13	0,00	68.590,49	8,19%	108,19%
76	11.001,95	0,00	0,00	0,00	4.334,25	630,00	0,00	15.966,20	45,12%	145,12%
77	36.067,77	0,00	0,00	0,00	359,90	310,00	0,00	36.737,67	1,86%	101,86%
78	17.077,01	0,00	622,06	0,00	392,19	600,00	0,00	18.691,26	9,45%	109,45%
79	14,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,94	0,00%	100,00%
83	820,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	820,00	0,00%	100,00%
85	7.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	8.000,00	14,29%	114,29%
87	0,00	0,00	0,00	0,00	6.300,00	0,00	0,00	6.300,00	0,00%	0,00%
91	425.868,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425.868,57	0,00%	100,00%
TOTAL:	3.076.362,51	0,00	5.822,18	0,00	0,00	90.969,71	5.822,18	3.167.332,22	2,96%	102,96%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR SECCIONES

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 12. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

SECCIÓN	CRÉDITO DEFINITIVO (1)	RETENCIÓN PARA GASTAR (2)	AUTORIZACIÓN (3)	DISPOSICIÓN (4)	OBLIGACIÓN (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
01 PARLAMENTO DE CANTABRIA	8.025,97	6.019,48	6.019,48	6.019,48	6.019,48	75,00%	75,00%	75,00%	75,00%
02 CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR	115.918,05	86.707,13	85.684,16	81.451,38	65.936,34	74,80%	73,91%	70,26%	56,88%
03 CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES, IGUALDAD, CULTURA Y DEPORTE	139.919,81	124.322,02	123.337,17	118.790,40	87.216,74	88,85%	88,14%	84,89%	62,33%
04 CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	144.583,85	120.095,81	112.268,52	103.993,39	57.391,61	83,06%	77,64%	71,92%	39,69%
05 CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO	150.104,19	115.738,73	113.446,48	104.893,09	68.938,52	77,10%	75,57%	69,88%	45,92%
06 CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	39.364,14	26.380,09	21.615,60	21.283,13	16.935,72	67,01%	54,91%	54,06%	43,02%
07 CONSEJERÍA DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES	36.114,95	26.239,88	19.830,16	15.203,11	13.568,16	72,65%	54,90%	42,09%	37,56%
09 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO	542.563,15	419.564,57	384.981,69	375.385,29	361.473,95	77,33%	70,95%	69,18%	66,62%
10 CONSEJERÍA DE SANIDAD	27.522,54	14.390,65	14.051,55	13.930,66	11.809,92	52,28%	51,05%	50,61%	42,90%
11 SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD	942.943,76	746.066,83	735.771,27	725.990,76	671.964,31	79,12%	78,02%	76,99%	71,26%
12 CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TRANSPORTE Y COMERCIO	176.608,59	161.636,48	152.196,46	97.802,54	46.418,31	91,52%	86,17%	55,37%	26,28%
13 SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO	112.118,10	90.068,71	68.942,30	57.980,65	44.057,74	80,33%	61,49%	51,71%	39,29%
14 DEUDA PÚBLICA	474.902,48	443.213,05	443.213,05	443.213,05	320.782,92	93,32%	93,32%	93,32%	67,54%
15 INSTITUTO CÁNTABRO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2.885,97	1.937,95	1.937,89	1.357,15	980,56	67,15%	67,14%	47,02%	33,97%
16 INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES	244.437,08	219.770,02	207.428,54	198.966,72	142.845,81	89,90%	84,85%	81,39%	58,43%
17 SERVICIO DE EMERGENCIAS DE CANTABRIA	9.319,57	5.591,30	5.423,55	5.423,55	4.993,12	59,99%	58,19%	58,19%	53,57%
TOTAL:	3.167.332,22	2.607.742,70	2.496.147,86	2.371.684,36	1.921.313,21	82,33%	78,80%	74,87%	60,66%



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS DE GASTOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 13. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

ÁREA DE GASTOS	CRÉDITO DEFINITIVO (1)	RETENCIÓN PARA GASTAR (2)	AUTORIZACIÓN (3)	DISPOSICIÓN (4)	OBLIGACIÓN (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
1 SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	60.037,20	42.481,63	41.255,58	38.288,07	31.362,92	70,75%	68,71%	63,77%	52,23%
2 ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	392.474,95	336.826,05	298.234,58	276.579,39	203.431,54	85,82%	75,98%	70,47%	51,83%
3 PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	1.638.591,83	1.298.280,86	1.247.660,86	1.224.833,94	1.124.844,66	79,23%	76,14%	74,74%	68,64%
4 ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	534.252,55	445.756,70	424.683,23	348.232,74	205.641,48	83,43%	79,49%	65,18%	38,49%
9 ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	541.975,68	484.397,46	484.313,60	483.750,22	356.032,62	89,37%	89,36%	89,25%	65,69%
TOTAL:	3.167.332,22	2.607.742,70	2.496.147,86	2.371.684,36	1.921.313,21	82,33%	78,80%	74,87%	60,66%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR POLÍTICA DE GASTOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 14. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

POLÍTICA DE GASTOS	CRÉDITO DEFINITIVO (1)	RETENCIÓN PARA GASTAR (2)	AUTORIZACIÓN (3)	DISPOSICIÓN (4)	OBLIGACIÓN (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
11 JUSTICIA	35.087,03	24.528,87	24.005,31	22.827,22	20.138,31	69,90%	68,41%	65,05%	57,39%
13 SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	18.191,63	13.375,63	12.954,37	11.959,96	8.109,88	73,52%	71,21%	65,74%	44,58%
14 POLITICA EXTERIOR	6.758,54	4.577,12	4.295,91	3.500,90	3.114,72	67,72%	63,56%	51,79%	46,08%
23 SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	258.373,25	228.995,18	216.589,91	207.331,51	149.799,31	88,62%	83,82%	80,24%	57,97%
24 FOMENTO DEL EMPLEO	112.118,10	90.068,71	88.942,30	57.980,65	44.057,74	80,33%	61,49%	51,71%	39,29%
26 ACCESO A LA VIVIENDA Y FOMENTO DE LA EDIFICACION	21.983,60	17.762,16	12.702,37	11.267,22	9.574,49	80,79%	57,78%	51,25%	43,55%
31 SANIDAD	970.466,31	760.457,48	749.822,82	739.921,42	683.774,23	78,36%	77,26%	76,24%	70,45%
32 EDUCACION	634.285,99	511.054,62	471.876,73	461.880,34	426.142,15	80,57%	74,39%	72,81%	67,18%
33 CULTURA	33.839,53	26.788,76	25.961,31	23.032,17	14.928,28	79,10%	76,71%	68,06%	44,11%
41 AGRICULTURA,PESCA Y ALIMENTACION	61.889,80	49.319,42	47.913,48	40.625,90	23.082,91	79,94%	77,66%	65,85%	37,41%
42 INDUSTRIA Y ENERGIA	101.292,79	91.202,81	91.149,17	43.170,05	14.030,18	90,03%	89,98%	42,61%	13,85%
43 COMERCIO.TURISMO Y PYMES	26.633,46	25.063,40	19.122,21	16.538,72	11.959,81	94,10%	71,79%	62,09%	44,90%
45 INFRAESTRUCTURAS	253.631,15	201.854,39	189.778,96	178.573,65	111.631,08	79,58%	74,82%	70,40%	44,01%
46 INVESTIGACION,DESARROLLO E INNOVACION	30.534,41	29.218,07	29.183,42	28.390,86	13.017,59	95,68%	95,57%	92,97%	42,63%
49 OTRAS ACTUACIONES DE CARACTER ECONOMICO	60.470,94	49.098,62	47.536,00	40.933,57	31.919,90	81,19%	78,60%	67,69%	52,78%
91 ALTA DIRECCION	10.124,44	7.288,70	7.288,70	7.278,70	7.199,43	71,99%	71,99%	71,89%	71,10%
92 SERVICIOS DE CARACTER GENERAL	50.451,14	30.698,75	30.614,89	30.061,51	24.923,23	60,84%	60,68%	59,58%	49,40%
93 ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA	6.497,63	3.196,95	3.196,95	3.196,95	3.147,03	49,20%	49,20%	49,20%	48,43%
95 DEUDA PUBLICA	474.902,48	443.213,05	443.213,05	443.213,05	320.762,92	93,32%	93,32%	93,32%	67,54%
TOTAL:	3.167.332,22	2.607.742,70	2.496.147,86	2.371.684,36	1.921.313,21	82,33%	78,80%	74,87%	60,66%



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 15. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

CAPÍTULO	CRÉDITO DEFINITIVO (1)	RETENCIÓN PARA GASTAR (2)	AUTORIZACIÓN (3)	DISPOSICIÓN (4)	OBLIGACIÓN (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
1 GASTOS DE PERSONAL	1.061.114,11	719.044,09	718.102,16	718.083,21	715.890,94	67,76%	67,67%	67,67%	67,46%
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	510.997,32	462.162,11	435.630,60	422.859,20	324.389,94	90,44%	85,25%	82,75%	63,48%
3 GASTOS FINANCIEROS	62.445,22	29.871,40	29.871,37	29.871,37	14.812,56	47,83%	47,83%	47,83%	23,72%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	766.767,93	693.706,12	633.586,48	560.053,85	447.654,48	90,47%	82,63%	73,04%	58,38%
5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
6 INVERSIONES REALES	181.169,39	139.836,46	129.642,90	112.158,04	53.445,51	77,18%	71,55%	61,90%	29,50%
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	142.849,69	124.370,13	115.812,96	95.177,28	54.770,34	87,06%	81,07%	66,62%	38,34%
8 ACTIVOS FINANCIEROS.	15.120,00	14.358,99	9.107,99	9.107,99	2.807,99	94,96%	60,23%	60,23%	18,57%
9 PASIVOS FINANCIEROS.	425.868,57	424.393,42	424.393,42	424.393,42	307.541,45	99,65%	99,65%	99,65%	72,21%
TOTAL:	3.167.332,22	2.607.742,70	2.496.147,86	2.371.684,36	1.921.313,21	82,33%	78,80%	74,87%	60,66%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS**

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 16. Página 1 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	CRÉDITO DEFINITIVO (1)	RETENCIÓN PARA GASTAR (2)	AUTORIZACIÓN (3)	DISPOSICIÓN (4)	OBLIGACIÓN (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
10	5.757,53	3.729,82	3.729,82	3.729,82	3.729,82	64,78%	64,78%	64,78%	64,78%
11	1.688,07	1.141,35	1.141,35	1.141,35	1.141,35	67,61%	67,61%	67,61%	67,61%
12	728.649,53	482.569,35	482.569,35	482.569,35	482.569,35	66,22%	66,22%	66,22%	66,22%
13	52.287,12	31.348,71	31.348,71	31.348,71	31.348,71	59,95%	59,95%	59,95%	59,95%
14	32.789,02	22.521,61	22.521,61	22.521,61	22.521,61	68,68%	68,68%	68,68%	68,68%
15	54.445,74	44.344,79	44.344,79	44.344,79	44.344,79	81,44%	81,44%	81,44%	77,56%
16	185.497,09	133.388,44	132.446,51	132.407,56	132.348,76	71,90%	71,40%	71,37%	71,34%
20	15.093,06	13.155,24	12.999,60	12.963,16	7.748,77	87,16%	86,12%	85,88%	51,33%
21	15.431,98	12.487,57	12.132,02	10.885,69	7.559,27	80,92%	78,61%	70,53%	48,98%
22	451.075,15	413.528,06	390.488,39	379.521,80	296.670,76	91,67%	86,56%	84,13%	65,76%
23	5.446,46	3.001,02	1.976,77	1.468,85	1.467,08	55,10%	36,29%	26,96%	26,93%
24	126,05	20,29	15,29	15,29	7,36	16,09%	12,13%	12,13%	5,83%
26	23.824,62	19.969,92	18.018,52	18.004,40	10.936,70	83,82%	75,62%	75,57%	45,90%
31	60.797,18	28.256,13	28.256,13	28.256,13	13.197,32	46,47%	46,47%	46,47%	21,70%
35	1.648,04	1.615,27	1.615,24	1.615,24	1.615,24	98,01%	98,00%	98,00%	98,00%
40	816,09	812,81	761,03	761,03	761,03	99,59%	93,25%	93,25%	93,25%
41	5.121,64	4.407,14	4.407,14	4.407,14	3.482,91	86,04%	86,04%	86,04%	68,00%
42	969,58	969,58	969,58	969,58	969,58	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
43	107,51	87,66	53,01	53,01	3,01	81,53%	49,30%	49,30%	2,79%
44	120.031,75	116.855,34	114.992,89	114.992,89	84.926,24	97,35%	95,80%	95,80%	70,75%
45	136,70	136,70	136,70	136,70	136,70	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
46	80.692,24	69.990,09	68.538,68	64.882,56	53.317,30	86,73%	84,93%	80,40%	66,07%
47	91.284,06	83.269,90	71.225,03	20.915,74	5.076,77	91,22%	78,02%	22,91%	5,56%
48	467.500,43	417.068,96	372.394,47	352.827,26	298.900,32	89,21%	79,65%	75,47%	63,93%
49	107,94	107,94	107,94	107,94	80,62	100,00%	100,00%	100,00%	74,88%
50	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
60	71.236,92	55.985,90	50.876,82	44.250,16	18.771,30	78,59%	71,41%	62,11%	26,35%


**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS**

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 16. Página 2 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	CRÉDITO DEFINITIVO (1)	RETENCIÓN PARA GASTAR (2)	AUTORIZACIÓN (3)	DISPOSICIÓN (4)	OBLIGACIÓN (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
61	41.996,50	35.554,52	32.939,39	30.166,76	13.876,49	84,66%	78,43%	71,83%	33,04%
62	25.736,29	18.004,65	16.727,41	10.529,81	4.411,63	69,95%	64,99%	40,91%	17,14%
63	24.420,25	19.365,33	18.600,17	16.855,49	11.777,33	79,30%	76,16%	69,02%	48,22%
64	17.779,44	10.926,06	10.499,10	10.355,82	4.608,75	61,45%	59,05%	58,24%	25,92%
70	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
71	1.788,12	1.753,32	1.753,32	1.753,32	1.685,37	98,05%	98,05%	98,05%	94,25%
73	1.016,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	98,42%	98,42%	98,42%	0,00%
74	68.590,49	55.539,05	52.014,05	51.791,66	34.253,79	80,97%	75,83%	75,50%	49,93%
76	15.966,20	15.014,60	12.331,30	7.392,80	5.849,17	94,03%	77,23%	46,30%	36,63%
77	36.737,67	33.764,07	33.236,18	20.753,38	4.139,40	91,90%	90,46%	56,49%	11,26%
78	18.691,26	17.284,15	15.463,17	12.471,18	8.827,66	92,47%	82,72%	66,72%	47,22%
79	14,94	14,94	14,94	14,94	14,94	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
83	820,00	59,66	59,66	59,66	59,66	7,27%	7,27%	7,27%	7,27%
85	8.000,00	7.999,33	2.748,33	2.748,33	2.748,33	99,99%	34,35%	34,35%	34,35%
87	6.300,00	6.300,00	6.300,00	6.300,00	0,00	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%
91	425.868,57	424.393,42	424.393,42	424.393,42	307.541,45	99,65%	99,65%	99,65%	72,21%
TOTAL:	3.167.332,22	2.607.742,70	2.496.147,86	2.371.684,36	1.921.313,21	82,33%	78,80%	74,87%	60,66%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR SECCIONES**

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 17. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

SECCIÓN	OBLIGACIONES (1)	PAGOS ORDENADOS (2)	PAGOS REALIZADOS (3)	REINTEGROS (4)	PAGOS NETOS (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
01 PARLAMENTO DE CANTABRIA	6.019,48	6.019,48	4.012,99	0,00	4.012,99	100,00%	66,67%	0,00%	66,67%
02 CONSEJERIA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCION EXTERIOR	65.936,34	65.404,93	64.710,57	0,00	64.710,57	99,19%	98,14%	0,00%	98,14%
03 CONSEJERIA DE UNIVERSIDADES, IGUALDAD, CULTURA Y DEPORTE	87.216,74	84.510,19	60.162,81	0,00	60.162,81	96,90%	68,98%	0,00%	68,98%
04 CONSEJERIA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO	57.391,61	57.295,90	49.156,94	4,58	49.152,36	99,83%	85,65%	0,01%	85,64%
05 CONSEJERIA DE DESARROLLO RURAL, GANADERIA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO	68.938,52	59.144,06	46.725,00	0,00	46.725,00	85,79%	67,78%	0,00%	67,78%
06 CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA	16.935,72	13.106,33	13.099,98	0,00	13.099,98	77,39%	77,35%	0,00%	77,35%
07 CONSEJERIA DE EMPLEO Y POLITICAS SOCIALES	13.568,16	12.845,89	10.541,91	2,52	10.539,38	94,68%	77,70%	0,02%	77,68%
09 CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y TURISMO	361.473,95	361.417,31	360.798,81	0,00	360.798,81	99,98%	99,81%	0,00%	99,81%
10 CONSEJERIA DE SANIDAD	11.809,92	10.779,34	10.756,77	0,00	10.756,77	91,27%	91,08%	0,00%	91,08%
11 SERVICIO CANTABRO DE SALUD	671.964,31	670.405,00	655.617,71	4,57	655.613,14	99,77%	97,57%	0,00%	97,57%
12 CONSEJERIA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TRANSPORTE Y COMERCIO	46.418,31	18.940,02	17.838,88	0,35	17.838,53	40,80%	38,43%	0,00%	38,43%
13 SERVICIO CANTABRO DE EMPLEO	44.057,74	42.833,22	33.026,69	0,00	33.026,69	97,22%	74,96%	0,00%	74,96%
14 DEUDA PUBLICA	320.762,92	320.762,92	320.762,92	0,00	320.762,92	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
15 INSTITUTO CANTABRO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	980,56	980,56	980,56	0,00	980,56	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
16 INSTITUTO CANTABRO DE SERVICIOS SOCIALES	142.845,81	132.540,90	128.823,98	0,00	128.823,98	92,79%	90,18%	0,00%	90,18%
17 SERVICIO DE EMERGENCIAS DE CANTABRIA	4.993,12	4.993,12	4.993,12	0,00	4.993,12	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
TOTAL:	1.921.313,21	1.861.979,18	1.782.009,62	12,02	1.781.997,61	96,91%	92,75%	0,00%	92,75%


**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS DE GASTOS**

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 18. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

ÁREA DE GASTOS	OBLIGACIONES (1)	PAGOS ORDENADOS (2)	PAGOS REALIZADOS (3)	REINTEGROS (4)	PAGOS NETOS (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
1 SERVICIOS PUBLICOS BASICOS	31.362,92	31.186,05	28.896,66	0,00	28.896,66	99,44%	92,14%	0,00%	92,14%
2 ACTUACIONES DE PROTECCION Y PROMOCION SOCIAL	203.431,54	191.678,70	175.595,19	2,52	175.592,66	94,22%	86,32%	0,00%	86,32%
3 PRODUCCION DE BIENES PUBLICOS DE CARACTER PREFERENTE	1.124.844,66	1.119.596,55	1.081.812,62	4,57	1.081.808,05	99,53%	96,17%	0,00%	96,17%
4 ACTUACIONES DE CARACTER ECONOMICO	205.641,48	167.754,58	145.956,02	4,93	145.951,09	81,58%	70,98%	0,00%	70,97%
9 ACTUACIONES DE CARACTER GENERAL	356.032,62	351.763,30	349.749,14	0,00	349.749,14	98,80%	98,24%	0,00%	98,24%
TOTAL:	1.921.313,21	1.861.979,18	1.782.009,62	12,02	1.781.997,61	96,91%	92,75%	0,00%	92,75%


**COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR POLÍTICA DE GASTOS**

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 19. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

POLÍTICA DE GASTOS	OBLIGACIONES (1)	PAGOS ORDENADOS (2)	PAGOS REALIZADOS (3)	REINTEGROS (4)	PAGOS NETOS (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
11 JUSTICIA	20.138,31	20.129,17	20.049,17	0,00	20.049,17	99,95%	99,56%	0,00%	99,56%
13 SEGURIDAD CIUDADANA E INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	8.109,88	8.084,97	7.495,13	0,00	7.495,13	99,69%	92,42%	0,00%	92,42%
14 POLITICA EXTERIOR	3.114,72	2.971,91	1.352,36	0,00	1.352,36	95,41%	43,42%	0,00%	43,42%
23 SERVICIOS SOCIALES Y PROMOCION SOCIAL	149.799,31	139.466,14	135.376,94	0,00	135.376,94	93,10%	90,37%	0,00%	90,37%
24 FOMENTO DEL EMPLEO	44.057,74	42.833,22	33.026,69	0,00	33.026,69	97,22%	74,96%	0,00%	74,96%
26 ACCESO A LA VIVIENDA Y FOMENTO DE LA EDIFICACION	9.574,49	9.379,34	7.191,56	2,52	7.189,03	97,96%	75,11%	0,03%	75,09%
31 SANIDAD	683.774,23	681.184,35	666.374,48	4,57	666.369,91	99,62%	97,46%	0,00%	97,45%
32 EDUCACION	426.142,15	425.557,51	403.568,52	0,00	403.568,52	99,86%	94,70%	0,00%	94,70%
33 CULTURA	14.928,28	12.854,69	11.869,62	0,00	11.869,62	86,11%	79,51%	0,00%	79,51%
41 AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION	23.082,91	20.400,65	19.892,30	0,00	19.892,30	88,38%	86,18%	0,00%	86,18%
42 INDUSTRIA Y ENERGIA	14.030,18	6.977,56	6.642,73	0,00	6.642,73	49,73%	47,35%	0,00%	47,35%
43 COMERCIO, TURISMO Y PYMES	11.959,81	2.696,48	2.656,90	0,00	2.656,90	22,55%	22,22%	0,00%	22,22%
45 INFRAESTRUCTURAS	111.631,08	101.865,13	81.537,38	4,58	81.532,80	91,25%	73,04%	0,00%	73,04%
46 INVESTIGACION, DESARROLLO E INNOVACION	13.017,59	4.408,95	4.072,52	0,00	4.072,52	33,87%	31,28%	0,00%	31,28%
49 OTRAS ACTUACIONES DE CARACTER ECONOMICO	31.919,90	31.405,81	31.154,18	0,35	31.153,84	98,39%	97,60%	0,00%	97,60%
91 ALTA DIRECCION	7.199,43	7.199,43	5.192,94	0,00	5.192,94	100,00%	72,13%	0,00%	72,13%
92 SERVICIOS DE CARACTER GENERAL	24.923,23	20.662,25	20.654,59	0,00	20.654,59	82,90%	82,87%	0,00%	82,87%
93 ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA	3.147,03	3.138,69	3.138,69	0,00	3.138,69	99,73%	99,73%	0,00%	99,73%
95 DEUDA PUBLICA	320.762,92	320.762,92	320.762,92	0,00	320.762,92	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
TOTAL:	1.921.313,21	1.861.979,18	1.782.009,62	12,02	1.781.997,61	96,91%	92,75%	0,00%	92,75%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 20. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

CAPÍTULO	OBLIGACIONES (1)	PAGOS ORDENADOS (2)	PAGOS REALIZADOS (3)	REINTEGROS (4)	PAGOS NETOS (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
1 GASTOS DE PERSONAL	715.890,94	715.887,50	714.824,43	0,00	714.824,43	100,00%	99,85%	0,00%	99,85%
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	324.389,94	318.632,35	299.466,06	9,49	299.456,56	98,23%	92,32%	0,00%	92,31%
3 GASTOS FINANCIEROS	14.812,56	14.812,56	14.812,56	0,00	14.812,56	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	447.654,48	420.643,63	368.665,53	0,00	368.665,53	93,97%	82,35%	0,00%	82,35%
5 FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
6 INVERSIONES REALES	53.445,51	52.809,89	52.720,39	2,52	52.717,87	98,81%	98,64%	0,00%	98,64%
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	54.770,34	30.592,14	22.933,31	0,00	22.933,31	55,86%	41,87%	0,00%	41,87%
8 ACTIVOS FINANCIEROS.	2.807,99	1.059,66	1.045,91	0,00	1.045,91	37,74%	37,25%	0,00%	37,25%
9 PASIVOS FINANCIEROS.	307.541,45	307.541,45	307.541,45	0,00	307.541,45	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
TOTAL:	1.921.313,21	1.861.979,18	1.782.009,62	12,02	1.781.997,61	96,91%	92,75%	0,00%	92,75%



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 21. Página 1 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	OBLIGACIONES (1)	PAGOS ORDENADOS (2)	PAGOS REALIZADOS (3)	REINTEGROS (4)	PAGOS NETOS (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
10 ALTOS CARGOS	3.729,82	3.729,82	3.477,07	0,00	3.477,07	100,00%	93,22%	0,00%	93,22%
11 PERSONAL EVENTUAL	1.141,35	1.141,35	1.056,85	0,00	1.056,85	100,00%	92,60%	0,00%	92,60%
12 FUNCIONARIOS Y ESTATUTARIOS	482.569,35	482.569,35	482.081,35	0,00	482.081,35	100,00%	99,90%	0,00%	99,90%
13 LABORALES	31.348,71	31.348,71	31.348,71	0,00	31.348,71	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
14 OTRO PERSONAL	22.521,61	22.521,61	22.521,61	0,00	22.521,61	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
15 INCENTIVOS AL RENDIMIENTO	42.231,33	42.231,33	42.230,82	0,00	42.230,82	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
16 CUOTAS, PRESTACIONES Y GASTOS SOCIALES A CARGO DEL EMPLEADOR	132.348,76	132.345,31	132.108,01	0,00	132.108,01	100,00%	99,82%	0,00%	99,82%
20 ARRENDAMIENTOS Y CANONES	7.748,77	7.663,17	7.655,17	0,00	7.655,17	98,90%	98,79%	0,00%	98,79%
21 REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	7.559,27	7.261,99	7.231,99	0,22	7.231,77	96,07%	95,67%	0,00%	95,67%
22 MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS	296.670,76	291.326,40	272.335,25	9,27	272.325,97	98,20%	91,80%	0,00%	91,79%
23 INDEMNIZ. POR RAZON SERVICIO	1.467,08	1.441,81	1.305,43	0,00	1.305,43	98,28%	88,98%	0,00%	88,98%
24 GASTOS DE PUBLICACIONES	7,36	2,29	1,52	0,00	1,52	31,11%	20,65%	0,00%	20,65%
26 ASISTENCIA SANITARIA CON MEDIOS AJENOS	10.936,70	10.936,70	10.936,70	0,00	10.936,70	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
31 DE PRESTAMOS EN MONEDA NACIONAL	13.197,32	13.197,32	13.197,32	0,00	13.197,32	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
35 INTERESES DE DEMORA Y OTROS GASTOS FINANCIEROS	1.615,24	1.615,24	1.615,24	0,00	1.615,24	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
40 A LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	761,03	761,03	390,96	0,00	390,96	100,00%	51,37%	0,00%	51,37%
41 A ORGANISMOS AUTONOMOS	3.482,91	1.119,47	1.114,97	0,00	1.114,97	32,14%	32,01%	0,00%	32,01%
42 A LA SEGURIDAD SOCIAL	969,58	969,58	969,58	0,00	969,58	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
43 A AGENCIAS ESTATALES Y OTROS ORGANISMOS PUBLICOS	3,01	3,01	3,01	0,00	3,01	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
44 A SOCIEDADES, ENTIDADES PUBLICAS EMPRESARIALES, FUNDACIONES Y RESTO DE A COMUNIDADES AUTONOMAS	84.926,24	71.857,26	51.350,04	0,00	51.350,04	84,61%	60,46%	0,00%	60,46%
45	136,70	136,70	0,00	0,00	0,00	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%
46 A ENTIDADES LOCALES	53.317,30	53.257,30	41.880,70	0,00	41.880,70	99,89%	78,55%	0,00%	78,55%
47 A EMPRESAS PRIVADAS	5.076,77	3.878,04	3.335,56	0,00	3.335,56	76,39%	65,70%	0,00%	65,70%
48 A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	298.900,32	288.597,62	269.557,09	0,00	269.557,09	96,55%	90,18%	0,00%	90,18%
49 AL EXTERIOR	80,62	63,62	63,62	0,00	63,62	78,91%	78,91%	0,00%	78,91%
50 DOTACION AL FONDO DE CONTINGENCIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
60 INVERSION NUEVA EN INFRAESTRUCTURA Y BIENES DESTINADOS AL USO GENERAL	18.771,30	18.440,35	18.440,35	2,52	18.437,82	98,24%	98,24%	0,01%	98,22%
61 INVERSION DE REPOSICION EN INFRAESTRUCTURA Y BIENES DESTINADOS AL USO	13.876,49	13.696,88	13.696,88	0,00	13.696,88	98,71%	98,71%	0,00%	98,71%

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
DISTRIBUCIÓN POR ARTÍCULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 21. Página 2 de 2

Moneda: MILES DE EUROS

ARTÍCULO	OBLIGACIONES (1)	PAGOS ORDENADOS (2)	PAGOS REALIZADOS (3)	REINTEGROS (4)	PAGOS NETOS (5)	(2) / (1) %	(3) / (1) %	(4) / (1) %	(5) / (1) %
62 INVERSION NUEVA ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SERVICIOS	4.411,63	4.368,69	4.339,19	0,00	4.339,19	99,03%	98,36%	0,00%	98,36%
63 INVERSION DE REPOSICION ASOCIADA AL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LOS SE	11.777,33	11.773,15	11.715,65	0,00	11.715,65	99,96%	99,48%	0,00%	99,48%
64 GASTOS DE INVERSIONES DE CARACTER INMATERIAL	4.608,75	4.530,82	4.528,32	0,00	4.528,32	98,31%	98,25%	0,00%	98,25%
70 A LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
71 A ORGANISMOS AUTONOMOS	1.685,37	1.488,91	1.488,91	0,00	1.488,91	88,34%	88,34%	0,00%	88,34%
73 A AGENCIAS ESTATALES Y OTROS ORGANISMOS PUBLICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
74 A SOCIEDADES, ENTIDADES PUBLICAS EMPRESARIALES, FUNDACIONES Y RESTO DE A ENTIDADES LOCALES	34.253,79	11.130,66	8.999,61	0,00	8.999,61	32,49%	26,27%	0,00%	26,27%
76 A EMPRESAS PRIVADAS	5.849,17	5.849,17	4.882,75	0,00	4.882,75	100,00%	83,48%	0,00%	83,48%
77 A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	4.139,40	3.999,61	3.178,68	0,00	3.178,68	96,62%	76,79%	0,00%	76,79%
78 AL EXTERIOR	8.827,66	8.108,86	4.368,42	0,00	4.368,42	91,86%	49,49%	0,00%	49,49%
79 CONCESION DE PRESTAMOS FUERA DEL SECTOR PUBLICO	14,94	14,94	14,94	0,00	14,94	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
83 ADQUISICION DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES DEL SEC	59,66	59,66	45,91	0,00	45,91	100,00%	76,95%	0,00%	76,95%
85 APORTACIONES PATRIMONIALES	2.748,33	1.000,00	1.000,00	0,00	1.000,00	36,39%	36,39%	0,00%	36,39%
87 AMORTIZACION DE PRESTAMOS EN MONEDA NACIONAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
91 AMORTIZACION DE PRESTAMOS EN MONEDA NACIONAL	307.541,45	307.541,45	307.541,45	0,00	307.541,45	100,00%	100,00%	0,00%	100,00%
TOTAL:	1.921.313,21	1.861.979,18	1.782.009,62	12,02	1.781.997,61	96,91%	92,75%	0,00%	92,75%



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
INGRESOS PRESUPUESTARIOS DE EJERCICIOS CERRADOS
DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTOS
CERRADOS	2020 Y ANTERIORES
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 22. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

CAPÍTULO	DERECHOS SALDO INICIAL	RECTIFICACION AUMENTO	RECTIFICACION DISMINUCION	DERECHOS ANULADOS	DERECHOS A COBRAR	RECAUDADO	PENDIENTE DE COBRO
1 IMPUESTOS DIRECTOS Y COTIZACIONES SOCIALES	10.642,39	22,61	0,00	1.980,56	8.684,43	1.991,81	6.692,62
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	16.743,75	195,97	0,00	2.327,06	14.612,66	2.100,91	12.511,75
3 TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	26.120,73	726,60	0,00	2.404,90	24.442,43	5.562,56	18.879,87
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5 INGRESOS PATRIMONIALES	2.337,26	0,00	0,00	1,17	2.336,09	79,21	2.256,88
6 ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	363,87	0,00	0,00	0,00	363,87	327,88	36,00
8 ACTIVOS FINANCIEROS	1.174,32	0,00	0,00	0,00	1.174,32	7,15	1.167,17
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL:	57.382,32	945,19	0,00	6.713,69	51.613,81	10.069,53	41.544,29



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
GASTOS PRESUPUESTARIOS DE EJERCICIOS CERRADOS
DISTRIBUCIÓN POR CAPÍTULOS

EJERCICIO	PRESUPUESTOS
CERRADOS	2020 Y ANTERIORES
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 23. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

CAPÍTULO	OBLIGACION SALDO INICIAL	RECTIFICACION AUMENTO	RECTIFICACION DISMINUCION	TOTAL OBLIGACIONES	PAGO REALIZADO	PRESCRIPCION	OBLIGACION PENDIENTE
1 GASTOS DE PERSONAL	87,01	0,00	0,00	87,01	87,01	0,00	0,00
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	67.909,56	0,00	0,00	67.909,56	67.909,56	0,00	0,00
3 GASTOS FINANCIEROS	0,89	0,00	0,00	0,89	0,89	0,00	0,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	161.033,51	0,00	0,00	161.033,51	146.857,74	0,00	14.175,77
5 INGRESOS PATRIMONIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6 INVERSIONES REALES	23.981,11	0,00	0,00	23.981,11	23.949,77	0,00	31,34
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	82.833,31	0,00	0,00	82.833,31	53.444,43	0,00	29.388,88
8 ACTIVOS FINANCIEROS	18.469,51	0,00	0,00	18.469,51	2,70	0,00	18.466,81
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL:	354.314,89	0,00	0,00	354.314,89	292.252,09	0,00	62.062,80

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS
DISTRIBUCIÓN POR AGRUPACIONES

EJERCICIO	PRESUPUESTO
2021	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable: 24. Página 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

AGRUPACIÓN	SALDO INICIAL DEUDOR	SALDO INICIAL ACREEDOR	BAJAS Y PRESCRIPCIONES	PAGOS	COBROS	SALDO FINAL DEUDOR	SALDO FINAL ACREEDOR
10 DEUDORES	43.042,71	0,00	1,51	171.690,72	17.748,17	196.983,75	0,00
11 PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACION (PAGOS)	0,04	0,00	0,00	186.523,65	186.523,65	0,04	0,00
20 ACREEDORES	0,00	75.042,23	0,00	319.369,23	505.989,61	0,00	261.662,61
21 PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACION (COBROS)	0,00	25,50	0,00	4.229.639,06	4.268.237,88	0,00	38.624,32
23 SIN SALIDA MATERIAL DE FONDOS	0,00	0,00	0,00	9,76	9,76	0,00	0,00
50 MOVIMIENTOS INTERNOS TESORERIA	4.570,99	0,00	0,00	2.081.346,54	2.081.346,54	4.570,99	0,00
90 IMPUESTOS INDIRECTOS SOPORTADOS	24,51	0,00	0,00	1.289,83	1.218,57	95,77	0,00
91 IMPUESTOS INDIRECTOS REPERCUTIDOS	0,00	145,25	0,00	1.536,20	1.800,36	0,00	409,41
TOTAL:	47.638,25	75.212,98	1,51	6.991.404,99	7.062.874,55	201.650,54	300.696,34



COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

EJERCICIO	PRESUPUESTO
CORRIENTE	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 25. Página: 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

EFECTIVO Y ACTIVOS LIQUIDOS EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO:		229.945,69
I. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION		
A) COBROS	1.904.062,63	B) PAGOS 1.844.979,35
1. Ingresos tributarios	1.020.247,91	7. Gastos de personal 714.911,44
2. Transferencias y subvenciones recibidas	672.884,13	8. Transferencias y subvenciones concedidas 591.901,00
3. Ventas netas y prestaciones de servicios	11.633,26	9. Aprovisionamiento 0,00
4. Gestión de recursos recaudados por cuenta de otros entes	0,00	10. Otros gastos de gestión 367.366,12
5. Intereses y dividendos cobrados	8,08	11. Gestión de recursos recaudados por cuenta de otros entes 0,00
6. Otros cobros	199.289,25	12. Intereses pagados 14.813,45
		13. Otros pagos 155.987,34
		Flujos netos de efectivo por actividades de gestión (A-B) 59.083,28
II. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSION		
C) COBROS	6.735,57	D) PAGOS 77.718,25
1. Venta de inversiones reales	6.630,15	5. Compra de inversiones reales 76.667,64
2. Venta de activos financieros	101,67	6. Compra de activos financieros 1.048,61
3. Otros cobros de las actividades de inversión	3,75	7. Otros pagos de las actividades de inversión 2,00
4. Unidad de actividad	0,00	8. Unidad de actividad 0,00
		Flujos netos de efectivo por actividades de inversión (C-D) -70.982,68
III. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACION		
E) Aumentos en el patrimonio	0,00	F) Pagos a la entidad o entidades propietarias 0,00
G) Cobros por emisión de pasivos financieros	400.193,58	H) Pagos por reembolso de pasivos financieros 310.050,11
		Flujos netos de efectivo por actividades de financiación (E-F+G-H) 90.143,47
IV. FLUJOS DE EFECTIVO PENDIENTES DE CLASIFICAR		
I) Cobros pendientes de clasificar	38.598,82	J) Pagos pendientes de clasificar 21.440,21
		Flujos netos de efectivo pendientes de clasificar (I-J) 17.158,62
V. EFECTO DE LAS VARIACIONES DE LOS TIPOS DE CAMBIO		
INCREMENTO/DISMINUCION NETA DEL EFECTIVO Y ACTIVOS LIQUIDOS EQUIVALENTES AL EFECTIVO (I+II+III+IV+V)		95.402,69
EFECTIVO Y ACTIVOS LIQUIDOS EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO:		325.348,38

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA
SITUACIÓN DE LA DEUDA Y PRÉSTAMOS EN CIRCULACIÓN

EJERCICIO	PRESUPUESTO
CORRIENTE	2021
FECHA CONTABLE	
DESDE	HASTA
01/01/2021	31/08/2021

Estado Contable 26. Página: 1 de 1

Moneda: MILES DE EUROS

	SALDO VIVO EN CIRCULACIÓN AL COMIENZO DEL EJERCICIO (1)	AMORTIZACIONES (2)	PROGRAMA ANUAL DE ENDEUDAMIENTO (3)	ENDEUDAMIENTO NETO (4) = (3) - (2)	SALDO VIVO EN CIRCULACIÓN AL FINAL DEL PERÍODO (5) = (1) + (4)
DEUDA PÚBLICA (A)					
EMISIONES A CORTO PLAZO (B)					
En euros					
En monedas distintas del euro					
EMISIONES A LARGO PLAZO (C)					
En euros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
En monedas distintas del euro					
TOTAL DEUDA PÚBLICA (A)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PRÉSTAMOS (A) (D)					
PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO					
En euros	0,00	110.000,00	160.000,00	50.000,00	50.000,00
En monedas distintas del euro					
PRÉSTAMOS A LARGO PLAZO					
En euros	3.166.233,33	310.177,16	399.337,03	89.159,87	3.255.393,20
En monedas distintas del euro					
TOTAL PRÉSTAMOS (A) (D)	3.166.233,33	420.177,16	559.337,03	139.159,87	3.305.393,20
TOTAL DEUDA VIVA	3.166.233,33	420.177,16	559.337,03	139.159,87	3.305.393,20

(A) Cambio de criterio: a partir del ejercicio 2014 se incluyen los préstamos recibidos de entes del Sector Público.

(B) Valorados por el nominal.

(C) Valorada a precio de reembolso.

(D) En caso de pólizas de crédito se consignará exclusivamente la información relativa al saldo vivo al comienzo y final del período, así como de las emisiones y amortizaciones producidas durante el mismo. La información remitida se referirá únicamente a la cuantía dispuesta y no refleja la parte que no ha sido dispuesta de la póliza de crédito.

2021/8255

CVE-2021-8255

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

CVE-2021-8261 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de crédito 9/2021.*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2021 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 9/2021 dentro del presupuesto general para el ejercicio 2021, bajo la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, por importe global de 100.000,00 euros (cien mil euros).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://colindres.sedelectronica.es>).

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Colindres, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Javier Incera Goyenechea.

2021/8261

CVE-2021-8261

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE MIERA

CVE-2021-8227 *Exposición pública de la cuenta general de 2020.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2020 por el plazo de quince días.

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

Miera, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,
José Miguel Crespo Acebo.

[2021/8227](#)

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

CONCEJO ABIERTO DE HORTIGAL

CVE-2021-8245 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2020.*

La Junta Vecinal de Hortigal, reunido en sesión celebrada el día 24 de septiembre de 2021, aprobó inicialmente el presupuesto para el año 2020 junto con las bases de ejecución, quedando expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, a efectos de que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante la Junta, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 170 del R D Leg. 2/2004. De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

Hortigal, 24 de septiembre de 2021.

El presidente,

Fernando Sebastián Gutiérrez.

[2021/8245](#)

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

CONCEJO ABIERTO DE HORTIGAL

CVE-2021-8246 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2021.*

La Junta Vecinal de Hortigal, reunido en sesión celebrada el día 24 de septiembre de 2021, aprobó inicialmente el presupuesto para el año 2021 junto con las bases de ejecución, quedando expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, a efectos de que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante la Junta, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 170 del RD Leg. 2/2004. De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

Hortigal, 24 de septiembre de 2021.

El presidente,

Fernando Sebastián Gutiérrez.

[2021/8246](#)

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE IGUÑA

CVE-2021-8238 *Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas por Suministros de Padrón de Aguas, Alcantarillado y Canon de Saneamiento del tercer trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por resolución de Alcaldía de fecha 28 de septiembre de 2021, han sido aprobados los padrones cobratorios de las Tasas por Suministro de Padrón de Aguas, Alcantarillado y Canon de Saneamiento correspondientes al tercer trimestre de 2021.

Los interesados podrán examinar dichos documentos en las oficinas municipales y presentar en su caso, las reclamaciones que procedan en el plazo de quince días siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOC.

El período voluntario para el pago de las cuotas será desde el 15 de octubre de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021, ambos inclusive, pudiendo efectuarse el ingreso en el Ayuntamiento de Arenas de Iguña, sito en Plaza de Alfonso, nº 158, todos los miércoles de 11:00 a 13:00 h, por los contribuyentes que no tengan domiciliado el cobro en entidades financieras.

El cobro de los recibos domiciliados se realizará el día 5 de noviembre de 2021.

Transcurrido el plazo de ingreso anterior, las deudas que no se hayan satisfecho serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Contra las liquidaciones de carácter tributario que se deriven de los presentes padrones, se podrá interponer recurso de reposición, ante esta Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del período de exposición al público de los citados padrones, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los órganos de dicha jurisdicción, en la forma y plazos determinados en la Ley 29/1998, de 13 de julio. Todo ello con independencia de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime procedente por los interesados.

Arenas de Iguña, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Pablo Gómez Fernández.

2021/8238

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE LIENDO

CVE-2021-8220 *Aprobación, exposición pública de la lista cobratoria del Canon Parcelas Comunes de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 233/2021.*

Se expone al público, a efectos de reclamaciones, la Lista cobratoria de contribuyentes, por el concepto fiscal Canon parcelas comunales correspondientes al ejercicio 2021.

Los interesados podrán examinar dicho documento en las oficinas municipales y presentar, en su caso, las reclamaciones que procedan en el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio en el BOC.

Período de cobro en recaudación voluntaria desde el 27 de septiembre de 2021 hasta el 29 de noviembre de 2021.

Transcurrido este plazo, se procederá sin más aviso a su cobro por vía ejecutiva.

Liendo, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Francisco Javier Villanueva Gandarillas.

[2021/8220](#)

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

CVE-2021-8253 *Aprobación, exposición pública del padrón de las Tasas de Suministro de Agua Potable, Saneamiento y Conservación del tercer trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Decreto de la concejal delegada de Hacienda Nº 539, de fecha 28 de septiembre de 2021, se aprobó el padrón de las Tasas de Suministro de Agua Potable, y de Saneamiento, así como las de Conservación, correspondiente al tercer trimestre de 2021.

Se fija el período voluntario de recaudación de la citada Tasa que se pone al cobro desde el 1 de octubre a 1 de diciembre del presente ejercicio 2021, ambos inclusive, en las dependencias de cualquier oficina de Liberbank, SA (Caja Cantabria, Cajastur, Caja de Extremadura), presentando en ventanilla la comunicación que a tal efecto será remitida al domicilio tributario, si no estuviese domiciliado. Quienes no reciban dicha comunicación podrán personarse en la oficina de la empresa concesionaria del Servicio de Aguas, sita en Bº El Torillo, nº 26-B de Rubayo (bajos del Centro de Salud).

Transcurrido el plazo sin haberse hecho efectivas las deudas, las mismas serán exigibles por el procedimiento de apremio, con los recargos establecidos en el art. 28 de la Ley 58/2003.

Marina de Cudeyo, 28 de septiembre de 2021.

La concejal delegada (DA 398/19),

Mª Emilia Pérez Prieto.

[2021/8253](#)

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE RIOTUERTO

CVE-2021-8231 *Aprobación, exposición pública de los padrones fiscales de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del tercer trimestre de 2021, y apertura del período voluntario de cobro. Expediente 385/2021.*

Aprobados por Resolución de la Alcaldía los padrones fiscales y listas cobratorias de contribuyentes de este municipio sujetos al pago de las Tasas por Suministro de Agua Potable, Servicio de Alcantarillado y Canon de Saneamiento del Gobierno de Cantabria correspondientes al tercer trimestre de 2021, se encuentran expuestos al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de quince días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

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 durante el período comprendido entre el 10 de octubre de 2021 y el 10 de diciembre de 2021 en:

Los contribuyentes que no tengan domiciliado el pago y que hayan recibido el aviso de abono podrán realizarlo presentando el mismo en las oficinas del Banco de Santander realizando el ingreso en el número de cuenta que en él figura.

Los contribuyentes que no hayan recibido el aviso de pago podrán informarse en la Oficina del Servicio Municipal de Aguas de Riotuerto, situada en La Cavada, Avda. Alisas, nº 29 Bj., teléfono 942 539 156, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas.

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, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Alfredo Madrazo Maza.

2021/8231

CVE-2021-8231

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2021-8235 *Aprobación, exposición pública del padrón fiscal de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro. Expediente 2021/10268E.*

ANTECEDENTES

Elaborado el padrón fiscal de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento correspondiente al ejercicio 2021, comprensivo del censo/padrón de los obligados al pago y de las respectivas cuotas, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Municipal reguladora de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento.

Considerados los siguientes,

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Normativa aplicable: Esencialmente:

— Ordenanza Fiscal Municipal reguladora de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento.

— Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

— 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 (TRLRHL).

— Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT).

— Ley 8/1989, de 13 de abril, de Régimen Jurídico de las Tasas y Precios Públicos.

— Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (RGR).

— Demás normativa complementaria, de desarrollo y de aplicación supletoria.

II.- El procedimiento de elaboración, aprobación, exposición pública, y apertura del periodo voluntario de cobro se regula en la citada Ordenanza Fiscal, en el TRLRHL, en la LGT, en la Ley 8/1989, así como en los artículos 23, 24 y 25 del RGR que indican las modalidades de cobro, los anuncios de cobranza y establecen la posibilidad de la notificación colectiva para aquellas deudas de vencimiento y cobro periódico por recibo.

III.- De acuerdo con el artículo 21.s) de la Ley 7/85, de 2 de abril en relación con el TRLRHL; la LGT y la referida Ordenanza Municipal reguladora, la competencia para resolver al respecto corresponde al alcalde-presidente.

Por todo lo expuesto, SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el padrón fiscal de la Tasa por Entrada de Vehículos y Reserva de Aparcamiento, comprensiva del censo/padrón de los obligados al pago y de las respectivas cuotas, correspondiente al ejercicio 2021, de conformidad con su Ordenanza Fiscal reguladora y por un importe estimado de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DOS euros CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS (156.902,52 €).

CVE-2021-8235

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

SEGUNDO.- Someter dicha matrícula cobratoria a exposición pública mediante inserción de anuncios en el Tablón de Edictos Electrónico Municipal y en el Boletín Oficial de Cantabria, durante un plazo de veinte (20) días, al objeto de que pueda ser examinado por sus respectivos obligados tributarios e interesados y de presentar en su caso, las reclamaciones o correcciones de errores que estimen procedentes.

Los recibos y todos los elementos, antecedentes y justificantes de la citada Tasa estarán a disposición de los respectivos obligados tributarios e interesados en el Negociado de Rentas y en la Recaudación del Ayuntamiento de Torrelavega.

TERCERO.- Hacer constar que la expresada publicación produce los efectos de notificación de las liquidaciones/cuantificaciones de las cuotas consignadas en dicha matrícula cobratoria, a fin de que por los respectivos obligados tributarios e interesados puedan formular ante la Alcaldía-Presidencia, en relación con el presente acto, el recurso de reposición previo al contencioso-administrativo que se regula en el artículo 108 de la Ley 7/1985 y en el 14.2 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, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública del referido padrón fiscal.

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución desestimatoria, cuando esta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que el referido recurso de reposición deba entenderse desestimado de forma presunta, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, conforme a su legislación reguladora.

CUARTO.- Establecer que el periodo voluntario de cobranza será desde el día 5 de octubre hasta el 20 de diciembre de 2021, ambos inclusive.

Los ingresos por domiciliación de recibos se harán efectivos por adeudo en la cuenta bancaria de las entidades financieras colaboradoras designada por los obligados al pago con las reducciones/bonificaciones aplicables.

El resto de los pagos se realizarán en las Oficinas de Unicaja Banco (Liberbank), Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, CaixaBank, Banco de Sabadell, Caja Laboral Popular y Cajamar Caja Rural, en la modalidad de ingreso por Cuaderno 60; a estos efectos, la Recaudación Municipal remitirá por carta ordinaria, desde el inicio del periodo voluntario de cobranza, la documentación necesaria para realizar el pago en las Oficinas de las entidades indicadas. Servirá de resguardo de pago uno de los ejemplares sellados en el Banco. En caso de pérdida o de no recibir la documentación en su domicilio podrán retirar el documento de pago en la Oficina Municipal de Recaudación abierta en el Boulevard Demetrio Herrero de Torrelavega, en horario de 08:30 a 14:00 horas.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la LGT, finalizado el citado periodo voluntario de pago, se procederá a la correspondiente exacción de la deuda en vía ejecutiva, devengándose los recargos del "periodo ejecutivo" (inicial, reducido y ordinario) por el 5, 10 y 20 por ciento respectivamente, según que la deuda se ingrese antes de recibir la providencia de apremio, en el plazo establecido por tal providencia o una vez vencido tal plazo, en este último caso, se devengarán intereses de demora al tipo que se establezca en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado así como, en su caso, las costas que procedan.

QUINTO.- Dar traslado de la presente a la Intervención, a la Tesorería y a la Recaudación Municipal a los efectos de la realización de las operaciones de su respectiva competencia.

Torrelavega, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,
Javier López Estrada.

2021/8235

CVE-2021-8235

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

MANCOMUNIDAD DE LOS VALLES DE IGUÑA Y ANIEVAS

CVE-2021-8239 *Aprobación, exposición pública del padrón de la Tasa por Recogida de Basuras del tercer trimestre de 2021, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Presidencia ha sido aprobado el padrón de contribuyentes correspondiente a la Tasa por el Servicio de Recogida de Basura del tercer trimestre de 2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la LGT, se exponen al público por el plazo de veinte días hábiles para la presentación de reclamaciones, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiendo presentar los interesados legítimos las que estimen oportunas e interponer recurso de reposición previo al contencioso-administrativo contra las liquidaciones aprobadas, ante la Presidencia de esta Mancomunidad, durante el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.c) del RD Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Asimismo, podrán interponer cualquier otro recurso o reclamación que estimen pertinente, entendiéndose aprobado el padrón definitivamente en el supuesto de que transcurrido dicho plazo, no se presentara ninguna.

La mera interposición del recurso no suspenderá la ejecución del acto impugnado sino en los casos y circunstancias previstos en el artículo 14.2.i.) del mismo texto legal.

Transcurrido un mes a contar desde el día siguiente al de la interposición del recurso, sin que hubiera recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Simultáneamente, y para todas aquellas liquidaciones cuya ejecución no hubiera quedado suspendida, se abrirá el periodo de cobro de los recibos incluidos en los citados Padrones conforme al siguiente detalle:

Plazo de ingreso en período voluntario. Desde el día 15 de octubre de 2021 al 15 de diciembre de 2021 (ambos inclusive). Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el día 5 de noviembre de 2021.

Lugar de ingreso: En cualquier sucursal de Liberbank con presentación de los recibos, que la misma previamente les habrá remitido por correo a su domicilio tributario.

Transcurrido el plazo de ingreso señalado en este anuncio, sin haberse hecho efectivas las deudas, las mismas serán exigibles por el procedimiento de apremio, devengando el correspondiente recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan hasta la fecha del pago, de acuerdo con lo establecido en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.

Arenas de Iguña, 28 de septiembre de 2021.

El presidente,

Agustín Mantecón González.

2021/8239

CVE-2021-8239

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2021-8250 *Extracto del Acuerdo de Resolución de Alcaldía por el que se aprueba la convocatoria de becas y ayudas al estudio para el curso 2021-2022.*

BDNS (Identif.): 585924.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/585924>).

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria.

Beneficiarios:

Podrán solicitar las ayudas previstas, las personas físicas y en su nombre, quienes ostentes la patria potestad y que reúnan los siguientes requisitos:

Que todos los miembros de la unidad familiar, se encuentren empadronados en el Ayuntamiento de Liérganes en fecha 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la convocatoria.

Los alumnos deberán estar matriculados en centros de enseñanza pública o concertada en cursos de Educación infantil (a partir de 3 años), Educación Primaria y Secundaria, Bachillerato, Formación de Grado Medio y/o Superior, Escuela de Idiomas y Universidad pública o privada.

Que ningún miembro de la unidad familiar tenga deudas tributarias pendientes con el Ayuntamiento de Liérganes.

Que la unidad familiar a la que pertenece el alumno, tengan ingresos inferiores a los previstos en el artículo 9 del Reglamento de esta convocatoria.

Objeto: Las subvenciones deberán destinarse al siguiente objeto:

La presente Ordenanza tiene como finalidad garantizar la equidad e igualdad de oportunidades a través de la educación, regulando un sistema de ayudas al estudio para sufragar los gastos que el inicio del curso académico ocasiona a las familias en condiciones socioeconómicas más bajas con motivo de la adquisición de libros de texto, manuales de apoyo, transporte y material didáctico.

Base reguladora: La regulación de las condiciones y documentos a presentar están determinados en la Ordenanza reguladora de la concesión de becas y ayudas al estudio, aprobada por el Ayuntamiento Pleno de fecha 13 de noviembre de 2013, y publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 6 de fecha 24 de enero de 2014.

El plazo para formular solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Liérganes, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,
Santiago Rego Rodríguez.

CVE-2021-8250

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

ANEXO I
SOLICITUD DE AYUDAS AL ESTUDIO

- Educación Infantil (a partir de 3 años).
- Educación Primaria.
- Educación Secundaria.
- Bachillerato o Ciclos Formativos.
- Universidad.

D/Dña _____ con_D.N.I. núm _____
y domicilio _____ en el pueblo _____ Teléfono
_____.

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Conocer la "Ordenanza reguladora de Concesión de Becas y Ayudas al Estudio" y reunir las condiciones exigidas sometiéndose a las mismas.

SEGUNDO.- Solicita ayuda para su hijo, citado a continuación:

Nombre y apellidos:

Edad:

Centro

Curso:

TERCERO.- La unidad familiar la componen las siguientes personas:

Nombre y apellidos:

Parentesco:

Edad:

CUARTO.- Aporta los documentos siguientes que acreditan los ingresos de la unidad familiar y la matriculación del alumno:

— Copia del D.N.I. del solicitante y del Libro de Familia o, en su caso, Resolución acreditativa de la patria potestad, tutela o curatela del menor.

En su caso, Título de Familia Numerosa oficialmente reconocido.

— Copia de la declaración de la Renta de toda la Unidad Familiar (año 2020), o cuando no estuvieran obligados a formularla, autorización al Ayto. de Liérganes para solicitar de la Agencia Tributaria información en relación con los datos fiscales del ejercicio 2020.

— Certificado de matriculación oficial expedido por el Centro, y para el caso de enseñanzas no obligatorias, documentos que acrediten las circunstancias previstas en el artículo 4 de la Ordenanza reguladora, tales como notas obtenidas en el curso académico anterior o acreditación del plan de estudios, en el caso de enseñanzas renovadas.

— Documento del banco acreditativo del código completo de la cuenta donde desea que le sea ingresada la beca, o fotocopia de la primera página de la cartilla donde conste dicho código, en el que deben figurar como titulares el alumno y el padre, madre o el tutor.

Liérganes, a.....de.de 2021.

(Firma del solicitante).

2021/8250

CVE-2021-8250

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

7. OTROS ANUNCIOS

7.1. URBANISMO

AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

CVE-2021-8192 *Información pública de solicitud de autorización para construcción de vivienda y legalización de edificaciones agrícolas en el barrio Rubalcaba. Expediente 476/2021.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 2/2009 y su corrección de errores («Boletín Oficial del Estado» 198/2009 y BOC 149/2010 respectivamente), se somete a información pública, por periodo de quince días, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOC, el expediente promovido don Diego Peña Hierro, para la construcción de vivienda y legalización de edificaciones agrícolas en el barrio de Rubalcaba de Liérganes, referencia catastral 39037A525000560000EP.

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

Liérganes, 27 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Santiago Rego Rodríguez.

2021/8192

CVE-2021-8192

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE RUENTE

CVE-2021-8212 *Aprobación definitiva del Proyecto de Compensación de la Unidad de Actuación UA R03 de las parcelas 2, 3, 8 y 9 del barrio de Gismana.*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de septiembre de 2021 se convoca el acuerdo anterior del 7 de julio de 2017 y se aprueba definitivamente el Proyecto de Compensación de la Unidad de Actuación UA R03 de las parcelas 2, 3, 8 y 9 del barrio de Gismana de Ruento (referencias catastrales 7906002UN9970N0001XX, 7906003N9970N0001IX, 7906008UN9970N0001UX y 7906009UN9970N0001HX) presentado por José María González García en representación de todos los propietarios de la unidad y redactado por la arquitecta Paula Andrés Fernández en julio de 2021.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cantabria, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Ruento, 24 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Jaime Díaz Villegas.

2021/8212

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

AYUNTAMIENTO DE SELAYA

CVE-2021-8216 *Información pública de solicitud de autorización para ampliación de vivienda unifamiliar en barrio Bustantegua.*

Doña María Carmen Sañudo Carral ha solicitado autorización para ampliación de vivienda unifamiliar aislada en suelo rústico, al sitio de "La Casa Nueva", barrio Bustantegua, parcela número 203 del polígono 3 del Catastro de Rústica de Selaya.

De conformidad con lo establecido en el artículo 116.1 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, la citada solicitud se somete a información pública en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, con el fin de que cualquier persona pueda consultar el expediente y formular las alegaciones que estime pertinentes.

Selaya, 28 de septiembre de 2021.

El alcalde,

Cándido M. Cobo Fernández.

2021/8216

CVE-2021-8216

7.2.MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

CVE-2021-8225 *Informe Ambiental Estratégico del Plan Parcial SUBLED-A-03 Parque Industrial Cagiga Menuda (Las Pozonas) en Arnüero, término municipal de Arnüero.*

Con fecha 3 de mayo de 2021, se recibió en la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, la documentación correspondiente al Plan Parcial SUBLED-A-03 Parque Industrial Cagiga Menuda (Las Pozonas) en Arnüero, municipio de Arnüero, solicitando el inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada, a los efectos de tramitación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

1. REFERENCIAS LEGALES.

La Ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, que recoge la necesidad de que el planeamiento urbanístico incluya entre sus objetivos la protección del medio ambiente y del paisaje, para lo cual deberá recogerse cuanta documentación venga exigida en la legislación básica estatal.

El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, que propicia el uso racional de los recursos naturales armonizando los requerimientos de la economía, el empleo, la cohesión social, la igualdad de trato y de oportunidades, la salud y la seguridad de las personas y la protección del medio ambiente.

La Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, que transpone al ordenamiento jurídico español la Directiva 2001/42/CE, de 27 de junio, sobre evaluación de las repercusiones de determinados planes y programas en el medio ambiente, y la Directiva 2011/92/UE, de 13 de diciembre, de evaluación de las repercusiones de determinados proyectos públicos y privados sobre el medio ambiente. La ley tiene carácter de legislación básica y tiene por objeto conseguir un elevado nivel de protección del medio ambiente y contribuir a la integración de los aspectos medioambientales en la preparación y aprobación de los planes o programas, así como sus modificaciones, mediante la realización de un proceso de evaluación ambiental estratégica.

La Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de Control Ambiental Integrado, que tiene por objeto rellenar los vacíos existentes y ejercitar las competencias que en materia de medio ambiente le atribuye a la Comunidad Autónoma de Cantabria su Estatuto de Autonomía. La citada Ley incorpora previsiones en relación con la evaluación de Planes y Programas, incluyendo específicamente a los planes especiales entre los sometidos a evaluación.

El Decreto 19/2010, de 18 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 17/2006 de 11 de diciembre de Control Ambiental Integrado, que tiene por objeto regular los procedimientos de control de planes, programas, proyectos, instalaciones y actividades susceptibles

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

de incidir en la salud y la seguridad de las personas y sobre el medio ambiente, así como la aplicación de las técnicas e instrumentos que integran el sistema de control ambiental integrado, de conformidad con lo previsto en la legislación básica y en la mencionada Ley de Cantabria.

Mediante el Decreto 7/2019, de 8 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se crea la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, que asume las competencias relativas a la evaluación ambiental urbanística residenciando en la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

El Decreto 106/2019, de 10 de julio, por el que se modifica parcialmente la estructura Orgánica Básica de las Consejerías del Gobierno de Cantabria, se crea como órgano directivo de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del territorio y urbanismo, la Dirección General de Urbanismo y Ordenación Territorial, que asume las competencias relativas a la evaluación ambiental urbanística.

2. OBJETIVOS DEL PLAN PARCIAL SUBLED-A-03 PARQUE INDUSTRIAL CAGIGA MENUDA (LAS POZONAS) EN ARNUERO, TÉRMINO MUNICIPAL ARNUERO.

El objeto de este Plan Parcial es obtener suelo industrial para instalar un pequeño parque empresarial, equipamiento local de espacios libres para creación de espacio de recreo, suelo para equipamiento con destino a nave de almacenamiento municipal, además de la integración en el entorno paisajístico y el cambio del sistema de actuación y de iniciativa de planeamiento.

El alcance del Plan Parcial no modifica las superficies construidas, la ocupación y los parámetros que refieren al aprovechamiento urbanístico. En cuanto al sistema de actuación, éste se sustituye por el de Cooperación y la iniciativa de planeamiento pasa a ser pública.

3. SOLICITUD DE INICIO

El expediente de evaluación ambiental del Plan Parcial SUBLED-A-03 Parque Industrial Cagiga Menuda (Las Pozonas) en Arnúero, municipio de Arnúero, se inicia el 3 de mayo de 2021, con la recepción en la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, de la documentación ambiental y urbanística correspondiente al Plan Parcial, solicitando el inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada, a los efectos de tramitación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Previo requerimiento, de 18 de mayo de 2021, de la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, se aportaron por el promotor, con fecha 26 de mayo de 2021, los ejemplares necesarios de la documentación legalmente requerida, para dar traslado de los mismos a las Administraciones Públicas afectadas y a las personas interesadas.

La Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, con fecha 4 de junio de 2021, remitió la citada documentación a las Administraciones públicas y a las personas interesadas que pudieran estar afectadas, solicitando informe sobre el Plan Parcial en materia de su competencia y en relación con los posibles efectos sobre el medio ambiente de las actuaciones pretendidas, así como las sugerencias, propuestas o consideraciones que se estimasen pertinentes, a fin de proceder a la redacción del oportuno estudio ambiental estratégico.

4. CONTENIDO DEL BORRADOR DEL PLAN O PROGRAMA Y DEL DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO (DAE).

4.1. MEMORIA

1. Antecedentes y localización. Se presentan los antecedentes administrativos que dan lugar al Plan Parcial que desarrolla el PGOU de Arnúero aprobado el 30 de septiembre de 2013.

CVE-2021-8225

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Las actuaciones se ubican de manera íntegra en el sector determinado por el PGOU denominado Suelo urbanizable Delimitado SUBLED-A03 "Parque Industrial Las Pozonas", que pasará a denominarse "Parque Industrial Cagiga Menuda". Este ámbito se ubica entre los núcleos de Castillo y Arnüero al sur de El Monte Cincho y de la carretera autonómica CA-141, en el lugar conocido como Cagiga Menuda en donde ya existen naves de uso industrial que se integran en el ámbito. Posee una extensión de 40.455 m².

2. Situación actual, objeto y justificación de la redacción del plan.

Desde la aprobación del PGOU en 2013, hasta la actualidad en el ámbito no se han producido cambios, actuaciones de gestión y/o transformación urbanística ni se ha transformado el suelo. En la actualidad, en el municipio de Arnüero no existe suelo destinado a estos usos y las naves industriales, comerciales y pequeños talleres se encuentran dispersas por todo el territorio municipal. El objeto es la creación de suelo productivo comercial e industrial de pequeña industria ligera y limpia por lo que se pretende regular la urbanización y edificación de este suelo urbanizable.

3. Ámbito del plan parcial: modelo territorial y estrategia municipal, estructura de la propiedad e infraestructuras existentes y extensión de la red.

El ámbito de este Plan Parcial se corresponde con el Sector SUBLED A03 PARQUE INDUSTRIAL LAS POZONAS del PGOU de Arnüero.

El Modelo Territorial plantea que en los núcleos de Castillo y Arnüero, se compatibilicen las actividades agropecuarias y las del sector servicios con estas actividades empresariales/industriales, orientando a los núcleos de Isla (Casco Histórico y Quejo) y Soano en mayor medida a las actividades al sector servicios, turismo y ocio.

Se trata, en su mayoría, de fincas de gran tamaño divididas de la mies de Cagiga Menuda junto al piedemonte. Aparecen libres de construcción, salvo los talleres y naves existentes en el extremo oeste del sector que quedaran integradas en la nueva ordenación.

El sector aparece atravesado por un Colector en Gravedad del Saneamiento de las Marismas de Santoña y por la Autovía del agua.

Al sur del sector discurre el trazado de la línea de Alta Tensión 55 Kv entre la Subestación de La Venera y la Subestación de Argoños. Al norte de la CA-141 y del sector discurre una línea de 12kV, que da servicio a las naves existentes mediante un Centro de Transformación ubicado dentro del perímetro del sector.

El trazado de la red de gas bordea el sector por su límite Este.

En cuanto al viario, cuenta con 2 accesos: Acceso oeste (actual vial privado de acceso a las naves junto a la CA-141) y acceso este (camino de la Sierra Monar y conexión a camino de las Escavadas).

4. Ordenación del territorio y condicionantes a la ordenación.

Situación urbanística según el planeamiento vigente.

El Plan General de Ordenación Urbana de Arnüero fue aprobado el 30 de septiembre de 2013 (BOC nº53 del 6 de noviembre de 2013), por tanto, adaptado al planeamiento territorial.

Este Sector SUBLED-A03, se rige por los parámetros señalados en su ficha de desarrollo contenida en el PGOU.

Plan de Ordenación del Litoral.

El término municipal de Arnüero está afectado por el POL y el ámbito del Plan Parcial recae casi en su totalidad en la categoría de ordenación, Modelo Tradicional, en donde puede desarrollarse el Parque Industrial.

Espacios Naturales Protegidos.

El Sector SUBLED A03 no forma parte de espacios declarados como Espacio Natural Protegido ni de la RED NATURA 2000 ni en ningún ámbito con régimen de usos diferenciado (PORN, PRUG, etc.)

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Plan Especial de Red de Sendas y Caminos del Litoral.

No aparece afectado ni por el trazado del Gran Recorrido Litoral GRL, ni por los Pequeños Recorridos Litorales PRL.

Proyectos Singulares de Interés Regional.

No aparece integrado dentro de un ámbito declarado como Proyecto Singular de Interés Regional.

Otras Normas Sectoriales:

1.- Ley de carreteras Regionales: este sector es colindante al norte con la CA-141, por lo que se seguirán tanto las determinaciones de la Normativa sectorial como de los informes que se emitan al respecto.

2.- Ley de Costas: este sector no supone acciones dentro del Dominio Público Marítimo-Terrestre y tampoco dentro de las servidumbres legales ni en la Zona de Influencia reguladas en la misma ley.

3.- Patrimonio y Yacimientos: no se recogen en la Carta Arqueológica de Cantabria, ni en el catálogo aprobado junto con el PGOU, yacimientos, hallazgos o elementos patrimoniales dentro del ámbito del Plan Parcial.

4.- Dominio Público Hidráulico: en el ámbito no se localiza ningún cauce, arroyo o lámina de agua de los codificados en las Bases de Datos del SIG de la Confederación Hidrográfica del Cantábrico. Tampoco existen riesgos asociados a avenidas o inundaciones.

5.- Normativa Sectorial en materia de montes, espacios naturales protegidos, especies protegidas, caza y pesca: dentro del ámbito, en el registro público o Catálogo de Montes de Utilidad Pública, no se recoge ninguna superficie.

6.- Red eléctrica: la compañía suministradora Eon determinará la necesidad o no de ampliar las infraestructuras existentes para poder responder a la demanda que se genera.

7.- Hidrocarburos: la planificación de la red de gas para el Plan Parcial y su implantación en el proyecto de urbanización, se estará a lo dispuesto en la normativa sectorial.

8.- Servidumbres aeronáuticas: el Plan Parcial se encuentra fuera de zonas de servidumbre o limitación aeronáutica o radioeléctrica aeronáutica, no se prevé en el mismo la realización de edificaciones con altura superior a cien metros sobre el nivel del mar.

9.- Puertos: no existe ninguna afección a estructura portuaria.

10.- Defensa nacional: el ámbito no está afectado por ninguna zona declarada de interés para la defensa nacional ni por zonas de seguridad para instalaciones militares.

11.- Minas: no existe ninguna instalación minera en su ámbito por lo que no se encuentra afectado por la legislación de minas

12.- Telecomunicaciones: con la aprobación provisional del documento se habrá de adjuntar el preceptivo informe del Ministerio de Fomento.

13.- Barreras urbanísticas y arquitectónicas: el presente Plan Parcial contempla el cumplimiento de la Ley de Cantabria 9/2018, de 21 de diciembre, de Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad.

14.- Vías Pecuarias: no existe en este ámbito ninguna vía pecuaria que se pueda ver afectada por la ordenación.

15.- Abastecimiento de agua y Autovía del agua: el Plan Parcial y el proyecto de urbanización concretarán diámetros y demás elementos infraestructurales haciendo compatibles el trazado de esta Autovía del Agua y de las otras redes existentes con la ubicación de las nuevas construcciones.

16.- Saneamiento y EDAR de San Pantaleón: el Plan Parcial y el proyecto de urbanización concretarán diámetros y demás elementos infraestructurales haciendo compatibles el trazado de este colector, los enganches posibles, y de las otras redes existentes con la ubicación de las nuevas construcciones.

CVE-2021-8225

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

17.- Zonificación acústica: Los objetivos de calidad consistirán en la no superación de los valores de aplicación de la tabla A del Anexo II del Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido, en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas.

5. Ordenación propuesta.

Sistema de gestión. El sistema determinado en el PGOU para este sector es de gestión privada (compensación), al no haber sido desarrollado conforme al ritmo y plazos establecidos en el planeamiento (segundo cuatrienio), el ayuntamiento sustituye el sistema de actuación por el de Cooperación y la iniciativa de planeamiento pasa a ser pública, garantizando la equidistribución de cargas y beneficios.

Ordenación propuesta.

Ordena los volúmenes edificados, el viario local interior del ámbito y su conexión con la carretera autonómica, se ubican los sistemas de espacios libres y equipamientos y se fijan alineaciones. Se plantean dos áreas logísticas:

— El área logística norte, que a su vez se descompone en Parcela 1 (con vivienda y naves adosadas existentes), parcela 2 (con nave exenta existente), Parcela 3 (nueva parcela para naves nido adosadas), parcela 4 (nueva parcela para naves exentas o nido) y Espacios de aparcamiento).

— El área logística sur, que a su vez se descompone en Parcela 5 (nueva parcela para naves exentas o nido), parcela 6 (nueva parcela para naves exentas o nido), Parcela 7 (con naves adosadas existentes) y Espacios de aparcamiento

Para cada una de estas parcelas de manera específica en la cartografía y ordenanzas del plan parcial se proponen los parámetros máximos permitidos de edificabilidad, ocupación, alineaciones, altura de la edificación y unos volúmenes construidos en este último caso a modo orientativo.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Cuadro resumen de la ordenación propuesta:

CONDICIONES DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN			
Superficie total	40.455		
Superficie privatizable	19.077	Superficie total de cesiones	20.479
Cesión viales / aparcamiento	10.894	Cesión sistemas locales	9.585
Cesión Sist. General Espacios Libres	0	Cesión Sist. General Equipamientos	0
Edificabilidad Bruta sobre ST	0	Edificabilidad Privatizable neta	0,79
SECTOR (<= 0,5m2/m2)		superficie PARCELAS	
Densidad Bruta (<= 50 viv./ha)	0	Densidad neta (viv./ha)	0
Ocupación Bruta sobre ST (%)	38,31	Ocupación neta / sup. Parcelas	71,50%
Uso Característico	Industrial/Comercial		
Ordenanza de aplicación	OR16, OR17, OR18 y OR11		
Iniciativa de planeamiento	Pública		
Sistema de actuación	Cooperación		

USOS				
		Nº viviendas	Sup. Edificable	Ocupación
Residencial	Aislada	0	0	0
	Agrupados	0	0	0
	Colectiva	0	0	0
	Destino VPO	0	0	0
Industrial/Comercial			15.926,92	15.500
Dotacional				
TOTAL		0	15926,92 m2	15500 m2

CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARS URBANÍSTICOS		
SISTEMAS LOCALES	ESTÁNDARES MÍNIMOS	ORDENACIÓN PROPUESTA
Espacios Libres (>=) 20 m2 por cada 100 m2 construidos o 10% S.	4.045,50	7.581,00 m2
Equipamientos (>=) 12 m2 por cada 100 m2 construidos	11.914,12	2.004 m2
Estacionamientos (>= plazas) 1 plaza por cada 50 m2 construidos al menos la mitad en la vía pública	319	163 vehículo ligero / aparcamiento público 10 camiones grandes vía / aparcamiento público 17 trailer vía / aparcamiento público

Ordenanzas de aplicación.

Este Plan Parcial incorpora como propias las condiciones de uso y edificación recogidas en el PGOU de Arnuelo y se conservan todos los parámetros y estándares urbanísticos señalados en la Ficha de Sector. Se actualizan la iniciativa de planeamiento y sistema de actuación.

6. Dimensionamiento.

Dimensionamiento de la red de abastecimiento.

Teniendo en cuenta los caudales previstos (horizonte 2032: 2.308.625 m3/año) y consumos previstos (175,8 m3/día), la red de distribución precisará de una nueva acometida de

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

capacidad suficiente desde las redes de suelo urbano en Arnüero o desde el Depósito de Molino de Viento distribuida igualmente por gravedad.

Para la red de distribución interior del polígono se dispondrán conducciones subterráneas bajo los viales o zonas de aparcamiento. Se contemplarán las válvulas de corte necesarias y la preceptiva proporción de bocas de riego e hidrantes antiincendios exigida por la normativa.

Dimensionamiento de la red de distribución de saneamiento.

Se deberá optar por una red separativa, para la recogida de las aguas residuales y pluviales conectando con el saneamiento general únicamente las aguas residuales y no las de escorrentía o limpias.

En cuanto al saneamiento, la topográfica del ámbito del polígono posibilita la evacuación por gravedad hasta conectar con el Colector General. Se preverán pozos de registro y limpieza. De la misma manera se dispondrán sumideros (tipo rejilla) o rigolas.

Para el cálculo de estas redes de saneamiento, se adopta como caudal de aguas fecales el previsto para el abastecimiento de agua (175, 8 m³/día) y para el caudal de agua de lluvia se parte de una intensidad máxima de precipitación para un periodo de retorno de 10 años de 56,4 mm/h con un coeficiente de escorrentía medio para zonas industriales de 0,7.

El Proyecto de Urbanización definirá las características de la red.

Dimensionamiento de la red de distribución de energía.

Las necesidades energéticas futuras se plantean considerando unos 125 w/m² construido, por lo que se estima una demanda total máxima de potencia asociada al desarrollo completo del sector de 1.993,75 kW.

La red interior del polígono industrial se plantea mediante canalización subterránea bajo los viales o zonas de aparcamiento. El Proyecto de Urbanización definirá las características de la red.

7. Resumen ejecutivo.

La delimitación del ámbito de la nueva ordenación se ajusta estrictamente a las parcelas que aparecen contenidas dentro del ámbito delimitado como Sector de Suelo Delimitado SUBLED A03.

El Parque Industrial Las Pozonas se renombra como Cagiga Menuda.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

La ordenación orientativa se ha desarrollado quedando como sigue:



CVE-2021-8225

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

8. Memoria de sostenibilidad económica.

Los parámetros utilizados para la determinación del impacto de la Actuación en la Hacienda Pública son: Identificar de las Administraciones afectadas, determinar las nuevas infraestructuras/ servicios necesarios para el desarrollo del sector, realizar una valoración económica de los costes mantenimiento de las nuevas infraestructuras y servicios resultantes y realizar una previsión de ingresos que obtendrá la administración por el desarrollo del sector.

Cuadro resumen del impacto de la actuación en la Hacienda Pública. Concluye que la actuación que se propone tiene unas altas cuotas de viabilidad y es asumible para las arcas del municipio con el normal desarrollo del sector.

Plan de etapas.

El desarrollo del sector se estima de acuerdo a los siguientes plazos máximos:

- a) Proyecto de Reparcelación y de Urbanización, UN AÑO a partir del encargo por parte municipal.
- b) Aprobación definitiva de la documentación, UN AÑO
- c) Urbanización básica, DOS AÑOS a partir de la aprobación del Proyecto de Urbanización.
- d) Edificación destino a Nave Municipal, DOS AÑOS a partir de la adjudicación de las obras de Urbanización.

En el caso de optar por un desarrollo en Fases, se señalan dos fases definidas y se establecen la misma temporalidad para cada fase de desarrollo:

- Fase I: Área Logística Norte
- Fase II: Área Logística Sur

9. Impacto ambiental.

El Plan Parcial no afecta a los parámetros urbanísticos del PGOU, limitándose exclusivamente a completar las alineaciones y rasantes de las parcelas incluidas en el sector.

10. Consideraciones finales.

El borrador del Plan Parcial y los planos que se acompañan de acuerdo con las disposiciones en vigor se somete a consideración y estudio de los Organismos oficiales para que aprueben la propuesta.

11. Equipo redactor.

El equipo redactor de este documento está constituido por los profesionales de PLANEA medioambiente y urbanismo SL.

4.2. DOCUMENTO AMBIENTAL ESTRATÉGICO.

1. Localización. Descrito en el apartado 4.1 Memoria.
2. Antecedentes y justificación. Descrito en el apartado 4.1 Memoria.
3. Evaluación ambiental estratégica. Motivación de la aplicación del procedimiento de evaluación ambiental estratégica simplificada.

Se indica que el Sector "SUBLED 03 ARNUERO, posee una ordenación previa de espacios y usos recogida y evaluada ambientalmente en el PGOU, por lo cual el Plan Parcial establecerá el detalle para el desarrollo de los proyectos necesarios para la ejecución de las determinaciones establecidas en el PGOU, no afectando a espacios Red Natura 2000.

Teniendo en cuenta su magnitud, su ubicación y su grado de impacto ambiental, así como su condición de haber sido evaluado previamente en el proceso de aprobación del Plan General de Ordenación Urbana de Arnuero (aprobado en 2013), este Plan Parcial debe someterse, tal y como marca la Ley 21/2013 y Ley de Cantabria 12/2020, de 28 de diciembre, al procedimiento de Evaluación Estratégica Simplificada.

4. Contenido el documento ambiental estratégico.

Transcribe el artículo 29 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

5. Alternativas y propuesta seleccionada.

Se plantean 4 alternativas entre las que se incluye la alternativa cero. No se analizan alternativas de ubicación por ser la ubicación señalada en el PGOU de Arnüero.

La alternativa cero supone la no aplicación y desarrollo del PGOU, manteniendo la situación actual y no planificar ninguna actuación en el "Sector SUBLED 03 Arnüero",

Las alternativas 1, 2 y 3:

Existen varios condicionantes de partida que deben ser comunes a cualquier propuesta de organización de este espacio: ajuste de la propuesta al planeamiento, respecto a los Espacios Libres y Equipamientos, mantenimiento de las naves y talleres actuales, que deben quedar integrados dentro de la nueva ordenación, organización viaria interna y cumplimiento de los estándares de aparcamientos e integración de la vegetación y demás elementos naturales existentes en el ámbito del Plan Parcial o espacios colindantes.

La alternativa 1 y la alternativa 2, entre otros, eliminan por completo el camino tradicional existente y el arbolado asociado. La superficie urbanizada es de 35.520 m² y 35.308 m² respectivamente.

La alternativa 3 mantiene el camino tradicional y la masa arbórea existente a su alrededor. Se amplían los espacios libres y se reduce la superficie para la implantación de naves, habilitando espacio para la correcta conexión vial y la disposición de los espacios de aparcamiento. En esta alternativa, la superficie urbanizada sería de 33.718 m².

De este modo, se protegen la lengua forestal y el camino con su vegetación, como eje vertebrador del sector y de acuerdo a la disposición de las determinaciones del viario predefinido por el PGOU al que se añade el viario de circulación y comunicación interior del sector, se conforman dos áreas logísticas, la norte y la sur que se descomponen en parcelas buscando una adecuada orientación e integración en la realidad territorial del ámbito mediante el mantenimiento de las edificaciones existentes que se integran dentro de esta área industrial.

El resultado es de 4 parcelas en el área logística norte, junto con sus espacios complementarios de aparcamiento a las que se añade en este caso la parcela destinada a albergar los equipamientos de sistemas locales y 3 parcelas en el área logística sur junto con sus espacios complementarios de aparcamiento.

La alternativa seleccionada es la ALTERNATIVA 3, al tratarse de la propuesta que mejor integra los elementos ambientales, el arbolado, el camino y las afloraciones calizas. Supondrá un menor gasto de urbanización, dado que se urbanizará menos espacio y algunos de los espacios descartados podrían presentar una complejidad mayor para su urbanización (roquedos, zonas escarpadas, arbolado, etc.).

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193



Nuevos Espacios Urbanizados	Superficie urbanizada (m ²)
ACERA	865,00
APARCAMIENTO	5.484,00
CAMINO	447,00
EQUIPAMIENTO	1.656,00
ESPACIO LIBRE Y ESPACIOS AJARDINADOS	7.601,00
PARCELAS NUEVAS	10.580,00
VIAL	7.085,00
TOTAL	33.718,00

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

6. Caracterización del entorno. Elementos ambientales del ámbito del estudio. Situación actual.

Describe el clima y pluviometría, la geología y geomorfología, edafología, hidrología, vegetación, fauna, espacios naturales protegidos y áreas de interés ambiental, Elementos del patrimonio cultural y bienes catalogados, Paisaje (análisis de impacto e integración paisajística), zonificación lumínica, zonificación acústica, conectividad ecológica, cambio climático y riesgos en el ámbito del plan parcial (riesgos naturales, riesgo de incendios, suelos contaminados y riesgos tecnológicos).

Planeamiento urbanístico vigente, Plan de Ordenación del Litoral, Infraestructuras y extensión de red. Descrito en el apartado 4.1 Memoria.

Población y economía.

El municipio de Arnüero cuenta con una población actual de 2.196 habitantes. La población se distribuye en cuatro Entidades Locales menores o Pedanías, Arnüero, Castillo, Isla y Soano. Durante el periodo estival, la población estacional, vinculada fundamentalmente al disfrute vacacional, provoca que se produzca un aumento hasta sobrepasar a los 20.000 habitantes.

Valoración del inventario y diagnóstico global del área de estudio.

Consideran 4 aspectos fundamentales a tener en cuenta: calidad ambiental, vulnerabilidad o fragilidad de los componentes que intervienen en su configuración actual, singularidad de los elementos que lo integran y rareza de los mismos.

Se realiza una MATRIZ DE INTERACCIONES donde la puntuación dada varía de 0 a 10 y cuya suma total arrojará una cifra que, haciendo media entre los 4 criterios, a tenor de 3 intervalos clasificados, dividirá la calidad actual resultante en tres rangos de valoración: Calidad BAJA, MEDIA y ALTA, siendo el resultado de "Calidad BAJA"

Concluye que el ámbito del Plan Parcial está definido en el PGOU ya sometido a Evaluación Ambiental Ordinaria, a priori es idóneo para soportar la propuesta del Plan Parcial y que no cuenta con afecciones de elementos o figuras de protección y los valores ambientales, en lo referente a fauna y vegetación, son medios-altos, por la existencia de espacios de encinar y la inexistencia de plantas invasoras.

7. Contenidos del plan parcial.

Sistema de Gestión. Descrito en el apartado 4.1 Memoria

Ordenación propuesta. Parcelas y organización de la edificación. SL de equipamientos. SL de espacios libre. Viario. Aparcamientos. Alineaciones.

Además de las determinaciones y condicionantes de la ficha del sector, se tiene en cuenta otros criterios:

1.- Como criterio de ordenación principal y elemento estructurante y vertebrador del sector denominar "lengua y masa forestal de SREPF" que junto con el camino de la Sierra Monar divide el sector en dos áreas logísticas.

2.- Un segundo criterio de ordenación ha sido la preservación del Camino de la Sierra Monar (450 m²), que sirve para definir las dos fases y áreas logísticas en que se divide el sector: fase I, área logística norte, y fase II área logística sur.

3.- El tercer elemento estructurante es el sistema viario para tráfico rodado existente (la carretera autonómica CA-141, el camino de Las Escavadas y el vial privado de acceso a las naves junto a la carretera autonómica) y los nuevos viales interiores diseñados por el Plan Parcial, de sentido único

4.- El cuarto criterio de ordenación parte del mantenimiento de las naves y talleres actuales.

5.- El quinto criterio de ordenación es la ubicación de los equipamientos y espacios libres:

a. Se mantiene la ubicación del SL de Equipamientos A-SUZ3-EQ1 en el área logística norte para edificar una nave para la brigada y operativa municipal.

b. Se mantiene en gran medida la ubicación de los SL de Espacios Libres, de norte a sur destinados a la restauración ambiental de un espacio degradado y una banda de espacio libre junto a la CA-141 que se destina tanto al planteamiento de un carril bici y a la instalación de una pantalla vegetal arbolada de ocultación paisajística.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

6.- En el espacio restante del ámbito se organizan las manzanas privatizables, resultando el área logística Norte (parcelas 1 a 4 y espacios de aparcamiento) y área logística Sur (parcelas 5 a 7 y espacios de aparcamiento):

Ordenanzas de aplicación.

Este Plan Parcial incorpora como propias las condiciones de uso y edificación recogidas en el vigente PGOU.

Dimensionamiento. Descrito en el apartado 4.1 Memoria.

8. Desarrollo previsible del plan. Descrito en el apartado 4.1 Memoria.

9. Efectos ambientales previsibles derivados del plan parcial. Identificación de impactos. Efectos sobre otros planes sectoriales y territoriales. Valoración de los efectos previsibles.

La identificación de impactos se realiza para cada una de las dos etapas (FASE CONSTRUCCIÓN y FASE ACTIVIDAD) en las que se determinan los probables efectos significativos en el medio ambiente derivados del desarrollo y ejecución del Plan Parcial, incluidos aspectos como la población y la salud humana, la fauna y la flora, la tierra y el suelo, el agua, el aire y los factores climáticos, el patrimonio cultural e histórico-artístico, el paisaje y la interrelación entre estos factores.

A su vez, clasifica los efectos en neutro, positivos y negativos, con impacto ambiental compatible, moderado, severo o crítico.

Aportan un cuadro de síntesis de los posibles efectos del plan parcial:

Fase de construcción:

— Efecto negativo con impacto ambiental compatible (aquel cuya recuperación es inmediata tras el cese de la actividad, y no precisa medidas preventivas y correctoras) en los siguientes factores del medio: atmósfera, clima y cambio climático, conectividad ecológica, zonificación acústica.

— Efecto negativo con impacto ambiental moderado (aquel cuya recuperación no precisa medidas preventivas o correctoras intensivas, y en el que la consecución de las condiciones ambientales requiere cierto tiempo) en los siguientes factores del medio: hidrología, hidrogeología, edafología, capacidad agrológica, fauna y especies protegidas y vegetación y hábitats protegidos.

— Efecto negativo con impacto ambiental severo (aquel en el que la recuperación de las condiciones del medio exige medidas preventivas o correctoras, y en el que, aun con esas medidas, aquella recuperación precisa un período de tiempo dilatado) en los siguientes factores del medio ambiente: geología, geomorfología y paisaje.

Fase de actividad:

— Efecto negativo con impacto ambiental compatible (aquel cuya recuperación no precisa medidas preventivas o correctoras intensivas, y en el que la consecución de las condiciones ambientales requiere cierto tiempo) en los siguientes factores del medio ambiente: paisaje.

La valoración global del impacto del desarrollo del Plan Parcial es COMPATIBLE/MODERADO.

Efectos previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales. No existen otros planes o programas afectados por el desarrollo de este plan parcial más allá del PGOU. Los efectos sobre el PGOU de Arnúero ya han sido estudiados y tasados, habiendo justificado en el plan parcial el cumplimiento de los parámetros urbanísticos más importantes que afectan a este PGOU. La redacción y tramitación formaliza una de las encomiendas que el PGOU recoge, el cumplimiento de su ejecución.

10. Medidas previstas para prevenir, reducir y, en la medida de lo posible, corregir cualquier efecto negativo relevante en el medio ambiente, tomando en consideración el cambio climático.

Fase de construcción:

Medidas preventivas Genéricas: reposición de inmediato de la vegetación afectada, establecimiento de un plan de vigilancia ambiental, cumplimiento de las diferentes normativas y elaboración de un estudio básico de seguridad y salud.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Medidas correctoras:

Atmósfera, Clima y cambio climático: Control de las emisiones de polvo y partículas en suspensión.

Geología: minimizar el impacto producido por el movimiento de tierras delimitando y gestionando correctamente las acciones de incisión, transporte y depósito.

Geomorfología: Protección de las zonas carsificadas externas al ámbito.

Hidrología: vigilancia de posibles modificaciones de la red superficial de drenaje. Proyección de desagües y evacuación de pluviales.

Hidrogeología: control de vertidos de materiales sobrantes. Las zonas de acopio de materiales no podrán verse afectados por arrastres ocasionados por lluvias.

Edafología: adecuada retirada de tierra vegetal/arena y su utilización en obras y labores de acondicionamiento y restauración de espacios libre públicos y privados.

Capacidad agrológica: establecimiento de pasillos de tránsito de maquinaria en zonas que queden sin edificar o asfaltar.

Fauna y especies protegidas (en general, quirópteros): respetar fragmentos de encinar cantábrico y de pies de árboles maduros. No retirar madera muerta si no es estrictamente necesario. Evitar alumbrado excesivo o innecesario en especial en áreas vegetadas. Evitar tratamientos fitosanitarios (herbicidas, ..)

Vegetación y hábitats protegidos: control del origen de la tierra vegetal y comprobación de ausencia de semillas de plantas alóctonas. No se emplearán especies incluidas en el catálogo español de especies exóticas invasoras. Se controlarán y delimitarán las orlas de encinar y vegetación a integrar en el Plan Parcial.

Paisaje: Medidas recogidas en análisis de impacto e integración paisajística (ANEXO 2)

Conectividad ecológica: cierres temporales con pasos de fauna o vallado con huecos adecuados al paso de fauna de pequeño tamaño.

Calidad acústica y ruido ambiental: cumplimiento de las determinaciones establecidas en la normativa de ruido.

Patrimonio histórico-artístico: paralización cautelar de obras ante la presencia de yacimiento o hallazgo y comunicación inmediata al Servicio de Patrimonio Cultural del Gobierno de Cantabria. Si fuera necesario, contratación de un equipo profesional para el seguimiento arqueológico de todas las remociones de tierras

11. Descripción de las medidas previstas para el seguimiento ambiental del plan. Antes del inicio de las obras se deberá redactar un plan de vigilancia ambiental en el que se consideren los objetivos del plan, identificación de aspectos ambientales afectados, programa de supervisión, periodicidad y grado de cumplimiento, órganos de vigilancia y control e informes.

12. Evaluación de impacto global.

La valoración global del impacto del desarrollo del Plan Parcial es COMPATIBLE/MODERADO.

Las acciones más significativas del Plan Parcial, afectan fundamentalmente a la Geología y la Geomorfología, por el movimiento de tierras y preparación del terreno de ciertas zonas del Plan Parcial que irremediablemente deben realizarse durante la Fase de Construcción.

Este ámbito del Plan Parcial Cagiga Menuda es un espacio ordenado y destinado para este fin en el PGOU por lo cual las posibles repercusiones que conlleve su desarrollo ya se han evaluado, admitido, aprobado y asumido en el PGOU. En términos generales, las medidas aplicadas han de centrarse, fundamentalmente, en la prevención de riesgos y contaminación durante las obras, y en la integración paisajística y buen uso de los recursos durante el desarrollo futuro del Plan Parcial, no estimándose, a priori, impactos residuales que previsiblemente permanecerían después de aplicadas las medidas protectoras y correctoras.

13. Equipo redactor.

14. Referencias.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Anexos:

Anexo I: Anejo fotográfico.

Anexo II: Análisis de impacto e integración paisajística. Se describe la metodología empleada, contenido, objetivos de calidad paisajística, delimitación y justificación del ámbito de estudio, descripción y caracterización del paisaje previo, valoración del paisaje y las medidas de integración.

Criterios de ordenación utilizados para lograr la integración paisajística del plan: adecuar la localización del polígono a la topografía, evitar fuertes desmontes y terraplenes, prever revegetación con especies autóctonas y comunes en el entorno, tratamiento del relieve como recurso (resaltes y roquedos ocupados por vegetación como pantallas visuales y acústicas), establecer continuidades con usos preexistentes, ocupar preferentemente áreas carentes de valores, conservación de las principales funciones ecológicas del paisaje, ocupar el suelo necesario ajustando el tamaño del polígono, evitar la fragmentación paisajística al ubicar el polígono en un espacio en el que ya existen naves y talleres, establecer zonas de transición perimetrales,, romper el aislamiento físico y funcional (mantener camino y viales existentes, planificar un carril bici y peatonal), incorporar a la ordenación las determinaciones de los estudios de visibilidad (mediante el mantenimiento y potenciación del camino de Sierra Monar revegetándolo e incorporando espacios libres, integración de vegetación en los accesos, pantallas vegetales que circundan el área productiva, relacionar los parámetros urbanísticos con el estudio de visibilidad para no generar un compacto, estructurar la relación de llenos y vacíos, tratamiento de las áreas ajardinadas, ubicación de zonas de aparcamiento ajenas a viarios, reducción de espacios para almacenamiento de materiales y ocultación de los mismos, mimetización mediante el camuflaje de los volúmenes a través del uso de colores del entorno.

Cartografía. Cartografía ambiental y cartografía del plan parcial.

5. ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS.

Los órganos consultados en el trámite de consultas previas del procedimiento ambiental al que se somete la Modificación Puntual han sido los siguientes:

Administración del Estado.

- Delegación del Gobierno en Cantabria (sin contestación).
- Confederación Hidrográfica del Cantábrico (sin contestación).

Administración de la Comunidad Autónoma.

- Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos (contestación recibida el 16/06/2021)
- Dirección General de Industria, Energías y Minas (contestación recibida el 6/08/2021).
- Dirección General de Obras Públicas (contestación recibida el 8/06/2021)
- Subdirección General de Urbanismo y Arquitectura (contestación recibida el 21/06/2021)
- Subdirección General de Planificación Territorial y del Paisaje (sin contestación).
- Dirección general de Biodiversidad, medio Ambiente y Cambio Climático (sin contestación).
- Dirección General de patrimonio Cultural y Memoria Histórica (sin contestación).

Público Interesado.

- ARCA (sin contestación).

Las contestaciones remitidas por estos órganos se resumen a continuación:

Administración de la Comunidad Autónoma.

Secretaría General de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio. Informa que la Dirección General de Industria, Energía y Minas no tiene sugerencias, propuestas o consideración que realizar. Asimismo, informa que el borrador presentado no afecta a ninguna actuación desarrollada por Suelo Industrial de Cantabria, o en fase de tramitación.

CVE-2021-8225

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Subdirección General de Urbanismo y Arquitectura. Especifica que el PGOU establece que los proyectos de urbanización necesitarán incorporar un estudio de integración paisajística con el objeto de mantener la calidad paisajística y de minimizar el previsible impacto visual. De igual forma en la ficha de desarrollo del Sector del PGOU se establece como condición la necesidad de redactar un estudio de integración paisajística. El emplazamiento de los espacios libres propuestos contribuye a minimizar el impacto generado por las futuras edificaciones, así como a proteger la lengua forestal y que el plan parcial deberá dar cumplimiento a las determinaciones derivadas del documento ambiental que se elabore en la fase de evaluación ambiental. Además, el desarrollo velará por la protección del medio ambiente, el patrimonio cultural y el paisaje, introduciendo medidas específicas para su preservación y quedará condicionado al cumplimiento de todas las medidas propuestas en el documento ambiental estratégico para minimizar los efectos del plan parcial, así como las que deriven de los informes sectoriales que se reciban durante la tramitación.

Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos. Informa que, desde el ámbito exclusivo de las competencias de la Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos, no se reseñan posibles efectos ambientales significativos y que tal y como indica el Plan Parcial, el saneamiento debe constituirse mediante un sistema separativo sin que las aguas pluviales puedan ser, en ningún caso, evacuadas a los colectores de aguas residuales.

Dirección General de Obras Públicas. Informa que no se considera oportuno informar ni hacer consideraciones al respecto, ya que los aspectos de esta modificación no afectan al ámbito competencial de esta Dirección General de Obras Públicas. Con independencia del presente procedimiento, se recuerda que este plan parcial deberá ser informado sectorialmente antes de su aprobación inicial por la Dirección General de Obras Públicas.

6. VALORACIÓN AMBIENTAL.

Teniendo en cuenta la información proporcionada en la fase de consultas, así como los criterios para determinar si un plan o programa debe someterse a evaluación ambiental estratégica simplificada (contemplados en el Anexo V de la Ley 21/2013), y al objeto de precisar los posibles efectos medioambientales de la actuación prevista, se exponen a continuación, a través de una relación de diferentes apartados o aspectos ambientales, una serie de consideraciones para la justificación de la necesidad de someter el Plan Parcial al procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria o simplificada, conforme a lo dispuesto en los artículos 6, 7, 17, 18, 29, 30 y 31 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

6.1. VALORACIÓN FASE DE CONSULTAS.

El contenido de las consultas recibidas corrobora la escasa entidad del plan parcial, y su escasa o nula relevancia a efectos ambientales. Resumidamente, la valoración de dichas consultas es la siguiente:

La Secretaría General de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio no realiza ninguna observación.

La Subdirección General de Urbanismo y Arquitectura reitera la necesidad de incorporar un estudio de integración paisajística con el objeto de mantener la calidad paisajística y de minimizar el previsible impacto visual. Añade que el emplazamiento de los espacios libres propuestos contribuye a minimizar el impacto generado por las futuras edificaciones, así como a proteger la lengua forestal administrativamente reconocida por el PGOU y que el desarrollo velará por la protección del medio ambiente, el patrimonio cultural y el paisaje, introduciendo medidas específicas para su preservación.

La Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos no reseña posibles efectos ambientales significativos.

La Dirección General de Obras Públicas no considera oportuno informar ni hacer consideraciones al respecto.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

6.2. VALORACIÓN Y PREVISIÓN DE IMPACTOS DE LA ACTUACIÓN.

A continuación, se analizan las afecciones ambientales previstas derivadas del Plan Parcial. Se han tenido en cuenta las previsiones de impacto realizadas en el Documento Ambiental Estratégico, así como las contestaciones recibidas a las consultas, con el fin de determinar si el procedimiento de evaluación ambiental debe ser ordinario o simplificado.

Impactos sobre la atmósfera. Las labores de excavación y transporte de material pueden ocasionar el arrastre de materiales a la atmósfera a lo que hay que añadir la emisión de gases contaminantes por la propia maquinaria.

El desarrollo del Plan Parcial no supondrá un impacto significativo sobre la atmósfera que no haya sido evaluado ya en el Plan General de Ordenación Urbana de Arnuero, por lo que no se prevén afecciones significativas sobre la atmósfera, habiéndose además presentado medidas ambientales tendentes a minimizar cualquier afección sobre este factor: durante la fase de excavación, urbanización y edificación se adoptarán medidas tendentes a evitar y atenuar la concentración de partículas en suspensión. Además, se dispondrá de un captador de polvo sedimentable en el entorno de las obras.

Geología. La excavación producirá una pérdida de sustrato litológico.

La ejecución del Plan Parcial no va a suponer un consumo diferente de suelo del evaluado en el Plan General de Ordenación Urbana, por lo que no se prevén afecciones significativas sobre el suelo, habiéndose presentado medidas ambientales tendentes a minimizar cualquier afección a este factor: se deberán proyectar y gestionar las acciones de incisión, transporte y depósito para minimizar el impacto producido por el movimiento de tierras y por tanto la alteración de las condiciones naturales de las áreas afectadas por la instalación.

Geomorfología. La excavación y preparación del terreno producirá una modificación puntual de algunas áreas del ámbito. Como medida se propone la protección de las zonas carsificadas externas al ámbito.

El estudio ambiental especifica que no se han detectado Puntos de Interés Geológico (PIG).

Las posibles afecciones sobre la geomorfología derivadas de la ejecución del Plan Parcial pueden considerarse no significativas, al no producirse una alteración sustancial sobre este factor que no haya sido tenida en cuenta en la evaluación del Plan General de Ordenación Urbana.

Hidrología. La ejecución del Plan Parcial puede provocar contaminación de la escorrentía superficial por aceites u otro tipo de contaminante. Se propone vigilar las modificaciones de la red superficial de drenaje, la proyección correcta de desagües y evacuación de pluviales.

Teniendo en cuenta que el sector no resulta afectado por cauces de dominio público hidráulico ni se emplaza en la zona de policía, habiéndose además presentado medidas ambientales tendentes a minimizar cualquier afección sobre este factor, no se prevén impactos significativos sobre la hidrología y calidad de las aguas.

Hidrogeología: La ejecución del Plan Parcial puede provocar vertido de compuestos o sustancias (aceites, hidrocarburos, nutrientes de la tierra, turbidez...) que pueden afectar a los acuíferos. Se propone el control exhaustivo de todos los posibles vertidos de materiales sobrantes originados en las obras y que las zonas de acopio de materiales para su posterior gestión se llevarán a cabo de forma que éstos no sean afectados por arrastres ocasionados por lluvias.

Las posibles afecciones pueden considerarse no significativas.

Edafología: alteración de la estructura del suelo por desbroces, movimientos de tierras, instalaciones provisionales.

El desarrollo del Plan Parcial no supondrá un impacto significativo sobre la edafología que no haya sido evaluado ya en el Plan General de Ordenación Urbana de Arnuero, por lo que no se prevén afecciones significativas sobre este factor, habiéndose además presentado medidas ambientales tendentes a minimizar cualquier afección: se procederá a adecuada retirada de tierra vegetal/arena y su utilización en obras y labores de acondicionamiento y restauración de espacios libre públicos y privados.

CVE-2021-8225

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Recordar que la memoria ambiental del PGOU aconseja que el Plan proponga la retirada de la capa superficial, en un espesor mínimo de 50 cm, sin voltear ni alterar su estructura edáfica, para su posterior reutilización.

Capacidad agrológica. Eliminación de suelo y pérdida de capa edáfica con propiedades agrológicas. Se propone como medida, el establecimiento de pasillos de tránsito de maquinaria en zonas que queden sin edificar o asfaltar.

Las posibles afecciones sobre la capacidad agrológica derivadas de la ejecución del Plan Parcial pueden considerarse no significativas, al no producirse un incremento relevante adicional al ya evaluado en el Plan General de Ordenación Urbana

Fauna y especies protegidas. Desplazamientos de individuos; Invasión de nuevas especies; alteración de pautas de comportamiento.

El desarrollo del Plan Parcial no supondrá un impacto significativo sobre la fauna y especies protegidas que no haya sido evaluado ya en el PGOU, por lo que no se prevén afecciones significativas sobre este factor, habiéndose además presentado medidas ambientales tendentes a minimizar cualquier afección: se respetarán los fragmentos de encinar cantábrico y de pies de árboles maduros. No se retirará madera muerta si no es estrictamente necesario. Se evitará alumbrado excesivo o innecesario en especial en áreas vegetadas. Evitarán tratamientos fitosanitarios (herbicidas...).

Vegetación y hábitats protegidos. Pérdida de la cubierta vegetal.

La ejecución del Plan Parcial no supondrá un impacto significativo sobre la vegetación que no haya sido evaluado ya en el PGOU, por lo que no se prevén afecciones significativas sobre este factor, habiéndose además presentado medidas ambientales tendentes a minimizar cualquier afección: control del origen de la tierra vegetal y comprobación de ausencia de semillas de plantas alóctonas, no emplear especies incluidas en el catálogo español de especies exóticas invasoras, controlar y delimitar las orlas de encinar y vegetación a integrar en el Plan Parcial, recolonización de los nuevos espacios y revitalización de los espacios colindantes que hayan podido verse afectados por el desarrollo del Plan Parcial.

Además, se considera necesario que el proyecto de urbanización y edificación recoja las medias específicas para la implantación de sistemas de drenaje sostenible que reduzcan la impermeabilización del suelo, especialmente en las zonas de espacios libres, parques y jardines, aparcamientos y viales y se combinará con el sistema de drenaje tradicional.

Paisaje: 1.- En fase de construcción: existencia de maquinaria de obra, construcciones provisionales de obra, acopio de materiales, posible existencia de vertederos temporales. 2.- En fase de actividad: tipología y dimensiones de las naves y su integración en el medio, características de las zonas verdes (extensión, especies arbóreas, disposición geométrica y convivencia con las existentes en la zona), diseño de la red viaria y mobiliario público.

Tal y como se establece en el PGOU de Arnúero, en las fichas de desarrollo de los sectores de suelo urbanizable, se hará constar la necesidad de incorporar un estudio de integración paisajística con el doble objetivo de mantener la calidad paisajística y de minimizar el previsible impacto visual.

En el documento "Análisis de Impacto e Integración Paisajística" aportado, se proponen las siguientes medidas: adecuar la localización del polígono a la topografía, evitar fuertes desmontes y terraplenes, prever revegetación con especies autóctonas y comunes en el entorno, tratamiento del relieve como recurso (resaltes y roquedos ocupados por vegetación como pantallas visuales y acústicas), establecer continuidades con usos preexistentes, ocupar preferentemente áreas carentes de valores, conservación de las principales funciones ecológicas del paisaje, ocupar el suelo necesario ajustando el tamaño del polígono, evitar la fragmentación paisajística al ubicar el polígono en un espacio en el que ya existen naves y talleres, establecer zonas de transición perimetrales, romper el aislamiento físico y funcional (mantener camino y viales existentes, planificar un carril bici y peatonal), incorporar a la ordenación las determinaciones de los estudios de visibilidad (mediante el mantenimiento y potenciación del camino de Sierra Monar revegetándolo e incorporando espacios libres), integración de vegetación en los accesos, pantallas vegetales que circundan el área productiva, relacionar los parámetros

CVE-2021-8225

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

urbanísticos con el estudio de visibilidad para no generar un compacto, estructurar la relación de llenos y vacíos, tratamiento de las áreas ajardinadas, ubicación de zonas de aparcamiento ajenas a viarios, reducción de espacios para almacenamiento de materiales y ocultación de los mismos, mimetización mediante el camuflaje de los volúmenes a través del uso de colores del entorno.

Una vez analizado el Análisis de Impacto e Integración Paisajística aportado y sus respectivas medidas de integración, se considera que el impacto sobre el paisaje es no significativo.

Conectividad ecológica: la construcción de viales, excavaciones y remociones del terreno y los cierres perimetrales pueden dificultar e interrumpir las zonas de paso.

Se propone cierres temporales con pasos de fauna o vallado con huecos adecuados al paso de fauna de pequeño tamaño.

No se prevén afecciones significativas sobre la conectividad ecológica que no haya sido ya evaluadas en el PGOU (Mapa 15 del ISA "Espacios Libres y Zonas Verdes y su conectividad ecológica"), en el que no aparece ningún corredor afectado por el desarrollo del PP.

Calidad acústica y ruido ambiental: Incremento del nivel sonoro y de vibraciones. Se cumplirán las determinaciones establecidas en la normativa de ruido.

La actuación pretendida se desarrolla en terrenos colindantes con la carretera CA-141 que podrían provocar niveles de ruido medio o alto, por lo que será necesario establecer las medidas ambientales necesarias para que la afección no sea significativa, tal y como ya se indicaba en la memoria ambiental del Plan General de Ordenación Urbana.

Calidad lumínica: No se prevé una afección suplementaria a la ya evaluada en el PGOU.

No se consideran efectos significativos si bien, el proyecto de urbanización y edificación contendrá determinaciones y medidas para evitar o reducir la contaminación lumínica y fomentar la eficiencia energética de los sistemas de alumbrado.

Patrimonio histórico-artístico: de acuerdo con la legislación sectorial, se propone la paralización cautelar de obras ante la presencia de yacimiento o hallazgo y comunicación inmediata al órgano Competente.

Además, si fuera necesario, se propone la contratación de un equipo profesional para el seguimiento arqueológico de todas las remociones de tierras.

No se prevén afecciones significativas.

Espacios naturales protegidos y RED NATURA 2000. La actuación no afecta a espacios protegidos y RED Natural 2000 por lo que no se estima efectos significativos derivados del plan parcial

En resumen, se considera que el Plan Parcial podría tener ciertas afecciones sobre la calidad acústica y ruido ambiental, por lo que se considera necesario introducir medidas adicionales a las contempladas en el Documento Ambiental Estratégico que garanticen el cumplimiento de la normativa de ruido y el confort acústico. Para el resto de los factores, no se aprecian afecciones o impactos significativos derivados de la ejecución del plan parcial que no sean abordables desde la metodología de redacción de proyectos, desde la aplicación de buenas prácticas en la ejecución de la urbanización y edificación.

7. CONCLUSIONES.

A la vista de los antecedentes, con la información de la que se dispone y la documentación de este procedimiento de evaluación ambiental estratégica del plan Parcial SUBLED-A-03 PARQUE INDUSTRIAL CAGIGA MENUDA, que éste no tiene efectos significativos sobre el medio ambiente.

No obstante, con el fin de asegurar la integración de los aspectos ambientales en la propuesta de Plan Parcial, se incorporará al Plan Parcial que vaya a ser aprobado la necesidad de incluir un estudio específico de ruido en el que se garanticen los niveles acústicos exigidos por la legislación y la implantación y gestión de medidas correctoras necesarias.

MIÉRCOLES, 6 DE OCTUBRE DE 2021 - BOC NÚM. 193

Asimismo, se incorporarán e integrarán en el Plan Parcial que vaya a ser sometido a Aprobación inicial, las medidas contempladas para reducir los posibles impactos que se indican en el Documento Ambiental Estratégico, así como las medidas adoptadas para el seguimiento de los efectos en el medio ambiente de la aplicación del Plan Parcial, de conformidad con lo señalado en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Para consideración por el órgano sustantivo, se remite copia de las respuestas recibidas a las consultas efectuadas a las Administraciones Públicas afectadas y público interesado.

Por tanto, el Plan Parcial de referencia no ha de ser objeto del procedimiento de evaluación ambiental estratégica ordinaria, no siendo precisa la preparación y presentación del Estudio Ambiental Estratégico. Lo anterior se entiende sin perjuicio de informar a este órgano ambiental de cualquier modificación sustancial posterior de la propuesta de Plan Parcial, para determinar si la misma pudiera tener efectos significativos sobre el medio ambiente.

Este Informe Ambiental Estratégico perderá su vigencia y cesará en la producción de los efectos que le son propios si, una vez publicado en el Boletín Oficial de Cantabria, no se hubiera procedido a la aprobación de este Plan Parcial Parque Industrial Cagiga Menuda, en el plazo máximo de cuatro años desde su publicación.

De conformidad con el artículo 31.5 de la Ley 21/2013, el presente Informe Ambiental Estratégico no será objeto de recurso alguno sin perjuicio de los que, en su caso, procedan en vía judicial frente a la disposición de carácter general que hubiese aprobado el plan o programa, o bien, sin perjuicio de los que procedan en vía administrativa frente al acto, en su caso, de aprobación del plan o programa.

Este órgano ambiental procederá a la remisión del Informe Ambiental Estratégico para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, sin perjuicio de su publicación en la sede electrónica del órgano ambiental.

Santander, 24 de septiembre de 2021.

El director general de Urbanismo y Ordenación del Territorio,
Francisco Javier Gómez Blanco.

2021/8225

CVE-2021-8225