



## **A C T A**

### **DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL - AYUNTAMIENTO PLENO - EL DÍA: 1 DE DICIEMBRE DE 2.011**

**ALCALDE-PRESIDENTE.** D. ROSENDO CARRILES EDESA .....(P.P.)

**ASISTENTES** D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. JESÚS SUSINOS TARRERO.....(P.P.)  
D<sup>a</sup>. GLORIA SIERRA GÓMEZ .....(P.P.)  
D. ÁNGEL ARRONTE FERNÁNDEZ..... (P.P.)  
D. CESAR TERÁN ROMANO.....(P.P.)  
D<sup>a</sup>. EVA MARÍA MADRAZO ORTIZ.....(P.P.)  
D<sup>a</sup>. MÓNICA GONZÁLEZ ROJAS.....(P.P.)  
D. FRANCISCO JAVIER GATÓN LASHERAS.....(P.P.)  
D. FRANCISCO BALDOR NAVARRO.....(P.R.C.)  
D. JAVIER CABEZA GÓMEZ.....(P.R.C.)  
D. JOSÉ VICENTE CASARES TEJÓN.....(P.S.O.E.)

**SECRETARIO**.....D. FELIPE MORAN RODRÍGUEZ.

---

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Entrambasaguas, siendo las TRECE horas y CUARENTA minutos, del día **UNO** de **DICIEMBRE** de **dos mil once**, previa convocatoria legalmente cursada al efecto, se reúne el Ayuntamiento Pleno, en sesión **ordinaria** y en primera convocatoria, al objeto de tratar de los asuntos anotados en el orden del día, con la Presidencia y asistencia de los señores arriba indicados y actuación del Secretario expresado.

...//...

**PRIMERO.- APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Abierta la sesión por la Presidencia y preguntados los señores Concejales si tienen que formular alguna observación o reparo al borrador del acta de la sesión anterior, estos no formulan observación alguna, por lo que se aprueba el mismo.

**SEGUNDO.- DACIÓN DE CUENTA DE RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA.**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 22.2 a) de la L.B.R.L., Ley 7/1985 de 2 de abril y en el Art. 42 del R.O.F.R.J., se da cuenta al Pleno de la Corporación, de las que se entrega fotocopia a todos los grupos políticos, y que en extracto (Núm/fecha/asunto), dicen:

**RESOLUCIÓN: 68/7 de octubre.2011**

- Autorizando el fraccionamiento del pago de la deuda contraída, por D. Fernando Solar Lavin, referida al **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, ejercicio 2011, por importe de 3.942,25€**, según el siguiente calendario de pagos.

	Fecha limite ingreso	Importe
◦ 1º PLAZO.....	02/11/2011 .....	1.300,00 €
◦ 2º PLAZO.....	02/12/2011 .....	1.300,00 €
◦ 3º PLAZO.....	02/01/2012 .....	***

\*\*para la determinación del importe del tercer plazo, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Recaudación Municipal (942896856, para precisar la cantidad exacta a ingresar.

**RESOLUCIÓN: 69/10 de octubre.2011**

- Autorizando el fraccionamiento del pago de la deuda contraída, a D. Juan Antonio Fernández Ruiz, referida al

**IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, ejercicio 2009, 2010 y 2011, por importe de 842,08€, según el siguiente calendario de pagos.**

	Fecha limite ingreso	Importe
°	1º PLAZO..... 02/11/2011 .....	280,00 €
°	2º PLAZO..... 02/12/2011 .....	280,00 €
°	3º PLAZO.....02/01/2012 .....	***

\*\*para la determinación del importe del tercer plazo, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Recaudación Municipal (942896856, para precisar la cantidad exacta a ingresar.

**RESOLUCIÓN: 70/17 de octubre.2011**

- Autorizando el fraccionamiento del pago de la deuda contraída, a D. Manuel Hortigüela Menendez, referida al **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, ejercicio 2011, por importe de 439,63€, según el siguiente calendario de pagos.**

	Fecha limite ingreso	Importe
°	1º PLAZO..... 02/11/2011 .....	150,00 €
°	2º PLAZO..... 02/12/2011 .....	150,00 €
°	3º PLAZO.....02/01/2012 .....	***

\*\*para la determinación del importe del tercer plazo, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Recaudación Municipal (942896856, para precisar la cantidad exacta a ingresar.

**RESOLUCIÓN: 71/18 de octubre.2011**

- Delegando en la Primer Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup>. MARÍA JESÚS SUSINOS TARRERO, la totalidad de las competencias y atribuciones conferidas a la Alcaldía por la legislación vigente, **desde el día 27 de Octubre al 1 de Noviembre de 2011 (ambos inclusive).**

**RESOLUCIÓN: 72/26 de octubre.2011**

- Disponiendo la **devolución** a D. Manuel Barquin Barquin, de la cantidad de SESENTA Y NUEVE EUROS CON OCHENTA Y CINCO CENTIMOS (**69,85 €**), en concepto de **intereses, recargo y costas** del recibo Núm. 1212924 del I.B.I. URBANA, ejercicio 2009, por duplicidad del recibo emitido y pagado.

**RESOLUCIÓN: 73/26 de octubre.2011**

- Disponiendo la **devolución** a D<sup>a</sup>. Maria Isabel Gómez Barrenechea, de la cantidad de CIENTO TREINTA Y UN EUROS CON TRECE CENTIMOS (**131,13 €**), en concepto de **intereses, recargo y costas** del recibo de I.B.I. URBANA, ejercicio 2007 a 2010, al haber causado baja la parcela objeto de impuesto, aportando Resolución de la Gerencia Regional del Catastro de fecha 14 de Octubre de 2011.

**RESOLUCIÓN: 74/2 de  
Noviembre.2011**

- Delegando en la Primer Teniente de Alcalde, D<sup>a</sup>. MARÍA JESÚS SUSINOS TARRERO, la celebración del MATRIMONIO CIVIL **entre D. José Carlos Veiga Estebanez y D<sup>a</sup>. Yasmina Vazquez Velasco, a celebrar el día 5 de Noviembre de 2011 a las 18 horas.**

**RESOLUCIÓN: 75/2 de  
Noviembre.2011**

- Disponiendo **La paralización inmediata** de las obras denunciado por el -Servicio de la Naturaleza Seprona, que vienen realizando D. GREGORIO CANDAS TORRE, propietario de la Empresa: MADERAS CANDÁS, en la Parcela Núm. 13 del Polígono Núm. 4 del Catastro de Rústica, al carecer de licencia municipal de obra, concediéndole un plazo de DOS MESES, contados a partir de la recepción de la notificación de la presente resolución, para la legalización de las obras realizadas, caso de que fueran compatibles con el Planeamiento vigente.

**RESOLUCIÓN: 76/3 de  
Noviembre.2011**

- Autorizando el fraccionamiento del pago de la deuda contraída, a D<sup>a</sup>. María Jesús González Villanueva, referida al **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, ejercicio 2009 y 2011, por importe de 195,51€ y 164,76€**, según el siguiente calendario de pagos.

	Fecha limite ingreso	Importe
o	1º PLAZO..... 10/11/2011 .....	130,00 €
o	2º PLAZO..... 10/12/2011 .....	130,00 €
o	3º PLAZO.....10/01/2012 .....	***

\*\*para la determinación del importe del tercer plazo, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Recaudación Municipal (942896856, para precisar la cantidad exacta a ingresar.

**RESOLUCIÓN: 77/3 de  
Noviembre.2011**

- Autorizando el fraccionamiento del pago de la deuda contraída, a D. Ricardo Canales Canales, referida al **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, ejercicio 2011, (recibos 1501659 y 1501660)**, según el siguiente calendario de pagos.

	Fecha limite ingreso	Importe
o	1º PLAZO..... 25/12/2011 .....	200,00 €
o	2º PLAZO..... 25/01/2012 .....	200,00 €
o	3º PLAZO.....25/02/2012 .....	200,00 €
o	4º PLAZO.....25/03/2012 .....	200,00 €
o	5º PLAZO.....25/04/2012 .....	200,00 €
o	6º PLAZO.....25/05/2012 .....	200,00 €
o	3º PLAZO.....25/06/2012 .....	***

\*\*para la determinación del importe del tercer plazo, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Recaudación Municipal (942896856, para precisar la cantidad exacta a ingresar.

**RESOLUCIÓN: 78/4 de  
Noviembre.2011**

- Disponiendo **la caducidad de las inscripciones** en el -Padrón Municipal de Habitantes- de los siguientes extranjeros no comunitarios, sin autorización permanente de residencia, por *no renovación de su inscripción periódica cada dos años.*
  - . D. Heriberto Rodriguez
  - . D<sup>a</sup>. Maria Luz Landazabal Beltran
  - . D<sup>a</sup>. Celia Jaramillo de los Rios
  - . D. Jaime Silvio de los Rios Castaño.

**RESOLUCIÓN: 79/4 de  
Noviembre.2011**

- Disponiendo la **retirada del vehiculo MATRICULA: S-8469-P.** (Marca: Volvo, Modelo: 480), propiedad de D<sup>a</sup>. AMELIA FERNANDEZ FERNANDEZ, que se encuentra abandonado en el B°/El Cruce (Entrambasaguas), otorgandole un plazo de QUINCE DIAS o alternativamente lo entregue al Ayuntamiento.

**RESOLUCIÓN: 80/11 de  
Noviembre.2011**

- Disponiendo **La paralización inmediata** del vertido denunciado por el -Servicio de la Naturaleza Seprona, que viene realizando D. EMILIO GARCIA FERNANDEZ, en la Parcela Núm. 185 del Poligono Núm. 10 del Catastro de Rústica, al carecer de licencia municipal de obra, concediéndole un plazo de DOS MESES, contados a partir de la recepción de la notificación de la presente resolución, para la legalización de las obras realizadas, caso de que fueran compatibles con el Planeamiento vigente.

**RESOLUCIÓN: 81/11 de Noviembre.2011**

- Autorizando el fraccionamiento del pago de la deuda contraída, a D. José Luis Gomez Mondino, referida al **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA, ejercicio 2011** según el siguiente calendario de pagos.

Fecha limite ingreso

Importe

- 1º PLAZO..... 30/11/2011 .....120,00 €
- 2º PLAZO..... 30/12/2011 .....120,00 €
- 3º PLAZO.....30/01/2012 .....\*\*\*

\*\*para la determinación del importe del tercer plazo, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Recaudación Municipal (942896856, para precisar la cantidad exacta a ingresar.

**RESOLUCIÓN: 82/18.Noviembre.2011**

- Disponiendo *la concesión del -Servicio Público de Atención Domiciliaria Municipal-* a D. **JOSE QUINTANA ABASCAL**, consistente en la prestación de los servicios de aseo personal y paseo con frecuencia de 10 horas semanales, y una aportación económica mensual a abonar por el beneficiario de 326 euros.

**RESOLUCIÓN: 83/18.Noviembre.2011**

- Disponiendo *la concesión del -Servicio Público de Atención Domiciliaria Municipal-* a D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. **ESTHER GUTIERREZ SERNA**, consistente en la prestación de los servicios de aseo personal y movilidad con frecuencia de 5 horas semanales, y una aportación económica mensual a abonar por el beneficiario de 163 euros.

**RESOLUCIÓN: 84/21.Noviembre.2011**

- Disponiendo *la imposición de sanción de 600 €*, por la comisión de una infracción urbanística tipificada como **LEVE**, consistente en la ejecución de obras de **ACONDICIONAMIENTO DE UN LOCAL PARA OFICINA Y DESPACHO AL PÚBLICO** y **EJECUCIÓN SOLERA DE HORMIGÓN DE APROXIMADAMENTE 150 m<sup>2</sup>, frente al edificio situado en el Bº/ELECHINO, NÚM. 2 DE ENTRAMBASAGUAS, careciendo de licencia municipal de obra**, de conformidad con el Art. 222.1 de la Ley 2/2001 de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, A LA RAZÓN SOCIAL: PIENSOS JULIO SOTO, REPRESENTADA POR D. JULIO SOTO AJA, como Gerente de la Empresa, promotora de la obra, con domicilio social en el Bº/Elechino, Núm. 2 de Entrambasaguas

**RESOLUCIÓN: 85/25.Noviembre.2011**

- Disponiendo **la comparecencia** del Ayuntamiento en el PROCEDIMIENTO ORDINARIO NUM. 0000284/2011 del Juzgado Mercantil, Núm. 1 de Santander, como parte demandada, en procedimiento iniciado por la -SOCIEDAD GENERAL DE AUTORES Y EDITORES- en materia mercantil.

**TERCERO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS, NÚM. 2/2001, DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

La Concejala-Delegada del área de Hacienda, Presupuestos y Desarrollo Local, D<sup>a</sup>. Gloria Sierra Gómez, expone al Pleno Corporativo el contenido, previsiones y objetivos del expediente de **MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NÚM. DOS** del Presupuesto General de 2011, dictaminado favorablemente, por la Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos, en reunión celebrada el pasado día 29 de Noviembre.

- El importe de la modificación presupuestaria que se propone asciende a la cantidad de **CINCUENTA MIL EUROS (50.000 euros)**, para suplementar partidas presupuestarias preexistentes, **que se financiaran con cargo al remanente líquido de Tesorería 2010.**

Sometido a votación, la Corporación **por unanimidad de sus miembros**, APRUEBA el expediente de **MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS NUM. DOS, del ejercicio 2011**, en los términos propuestos por la - Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos, en su reunión del pasado día 29 de Noviembre.

**CUARTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE CREACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

Durante el debate de este asunto, con la venia de la Presidencia, siendo las trece horas cincuenta minutos se incorpora a la sesión el Concejal, D. Javier Cabeza Gómez.

La Concejala-Portavoz del Equipo de Gobierno, D<sup>a</sup>. Gloria Sierra Gómez, expone a los señores capitulares, el objeto, finalidad de los puntos del orden del día, cuarto a séptimo, que no es otro, *que hacer operativa y dotar de funcionalidad la Administración Electrónica y así posibilitar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de comunicarse electrónicamente con la*



Administración Municipal, con las ventajas y posibilidades que la sociedad de la información tiene.

VISTA la necesidad de crear una **SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**, con el objeto de posibilitar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, de conformidad con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los servicios públicos.

VISTO que la Sede Electrónica se ajusta a los principios de *publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.*

VISTO que la publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con los estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

A la vista de todo lo dispuesto en el Art. 10 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos, la Corporación Municipal, por unanimidad de sus miembros,

## **ACUERDA**

---

**PRIMERO:** Crear con efectos desde el 1/Enero/2012, la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Entrambasaguas la *d i r e c c i ó n e l e c t r ó n i c a*, <http://entrambasaguas.sedelectronica.es>, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a este Ayuntamiento y que cumplirá con los requisitos establecidos en el Anexo I, que se integra y forma parte del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Publicar y mantener actualizada en la sede electrónica la relación de procedimientos y actuaciones disponibles electrónicamente, tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007,

**TERCERO.** Establecer que la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el "Tablón de Anuncios" se complemente con su publicación en el "Tablón de Anuncios Electrónico" incluido en la Sede Electrónica, sin perjuicio de que pueda ser sustituida

dicha publicación, en los casos en que así se determine".

## **ANEXO I**

### **REQUISITOS DE LA SEDE ELECTRÓNICA**

---

- Permitirá el acceso a los ciudadanos para la realización de trámites con el Ayuntamiento.
- Contendrá toda la información sobre los procedimientos y trámites a seguir ante el Ayuntamiento.
- Contendrá una relación de los procedimientos disponibles electrónicamente.
- Permitirá conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.
- Contendrá toda la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos.
- Contendrá los distintos tipos de escritos, comunicaciones, solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento.
- Incluirá, en todo caso, un buzón de quejas y sugerencias.
- Tendrá la posibilidad de que el ciudadano obtenga copias electrónicas.
- Incluirá la relación de los medios electrónicos disponibles para que el ciudadano se relacione con el Ayuntamiento.
- Mostrará de manera visible la fecha y la hora garantizando su integridad.
- Se incluirá una lista con los días considerados inhábiles.
- Garantizará la identificación del titular de la Sede Electrónica.
- Deberá disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
- Permitirá la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos.
- Contendrá la lista de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos.
- Contendrá la lista sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.
- Contendrá las disposiciones de creación del Registro Electrónico.
- En su caso, la Sede Electrónica permitirá la publicación electrónica de boletines oficiales propios.

- Así como cualquier otro requisito incluido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

## **QUINTO.- APROBACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL -REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL.**

Aprobado en el punto que precede en el orden del día, la CREACIÓN DE LA -SEDE ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL-, en el ejercicio de la potestad de autoorganización, reconocida en el Art. 4.1 a) de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, de Bases de Regimen Local, se considera necesario la aprobación de una ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO del **REGISTRO ELECTRONICO MUNICIPAL**.

Una vez considerado el asunto, la Corporación Municipal, por unanimidad de sus miembros, **APRUEBA** la siguiente:

### **ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 1. Objeto.**

El objeto de la presente Ordenanza es la **creación** y **regulación** del **REGISTRO ELECTRÓNICO**, de la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### **ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico.**

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

#### **ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación.**

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos de la Administración Municipal y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

#### **ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico**

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es AYUNTAMIENTO DE ENTRAMBASAGUAS.

#### **ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico.**

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Entrambasaguas ubicada en la siguiente dirección URL: <http://entrambasaguas.sedelectronica.es>

#### **ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos.**

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.**

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

#### **ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.**

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

#### **ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.**

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En estos casos, 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. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### **ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos.**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Entrambasaguas se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.
- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

Se habilita al SR. ALCALDE, para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.**

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Entrambasaguas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

## **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha **1/DICIEMBRE/2011**, se publicará en el "*Boletín Oficial de Cantabria*" y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

### **SEXTO.- CREACIÓN DEL PERFIL DEL CONTRATANTE, EN LA SEDE ELECTRÓNICA.**

**APROBADA** en el punto cuarto del orden del día, la creación de la -SEDE ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL- y a la vista de lo dispuesto en la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público establece la obligación de crear el **PERFIL DE CONTRATANTE**, como un medio que nace para asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual del órgano de contratación, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por dicha Ley.

A la vista de que esta Administración Municipal, como órgano de contratación, quiere asegurar la transparencia y el acceso público en su actividad contractual de una manera clara para el ciudadano.

A la vista de que el sistema informático que soporte el Perfil de Contratante, deberá acreditar de forma fehaciente el momento de inicio de difusión pública, la integridad de la misma y la garantía de disponibilidad a través de su consulta.

Tal y como establece el artículo 42 en relación con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la Corporación Municipal, por unanimidad de sus miembros,

### **ACUERDA**

---

**PRIMERO:** Crear con efectos desde **1/Enero/2012** el **PERFIL DE CONTRATANTE** del Ayuntamiento de Entrambasaguas, que acreditará de modo fehaciente el momento de inicio de la difusión pública, la integridad de la misma y la garantía de disponibilidad de cuanto se refiera a la

actividad contractual de este Ayuntamiento, en los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, a través de su consulta en la dirección electrónica: <http://entrambasaguas.sedelectronica.es>

**SEGUNDO:** La forma de acceso del Perfil de Contratante deberá especificarse en la página Web institucional del Ayuntamiento, en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y en los anuncios de licitación.

**TERCERO:** Integrar el Perfil de Contratante en la Sede Electrónica Municipal.

**CUARTO:** En el PERFIL DE CONTRATANTE del Ayuntamiento deberá constar la siguiente información :

- Anuncios de licitación.
- Composición de la mesa de contratación.
- Adjudicaciones provisionales.
- Adjudicaciones definitivas.
- Procedimientos de adjudicación anulados

Así como cualquier otro tipo de información general sobre la actividad contractual del Ayuntamiento que se considere pertinente"

#### **SEPTIMO.- REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICA DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Ante la necesidad de regularizar la situación de los ficheros existentes en el Ayuntamiento y que contienen datos de carácter personal de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en concordancia con el artículo 52 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el



Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Corporación Municipal, por unanimidad de sus miembros:

## ACUERDA

---

- PRIMERO.** Aprobar inicialmente la **ORDENANZA REGULADORA DE LOS FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARACTER PERSONAL**, que se une como ANEXO -I- de este acuerdo.
- SEGUNDO.** **Exposición pública** de la Ordenanza reguladora, mediante anuncio en el "*Boletín Oficial de Cantabria*" y "*Tablón de anuncios*" del Ayuntamiento.
- TERCERO.** **CREAR**, conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los ficheros que se contemplan en el ANEXO -II- y solicitar su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.
- CUARTO.** **Publicar** íntegramente el contenido del acuerdo en el "*Boletín Oficial de Cantabria*" Y "*Tablón de anuncios*" del Ayuntamiento.
- QUINTO.** **Notificar** a la AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS el contenido del Acuerdo adoptado".

## ANEXO -I-

---

**ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LOS FICHEROS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

La Constitución Española recoge, en su Artículo 18, el derecho fundamental de los ciudadanos al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. El apartado 4 de ese mismo artículo señala que "la ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos".

El marco normativo en la materia está constituido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo,

aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

El Artículo 20 de la L.O.P.D. establece que "la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el «*Boletín Oficial del Estado*» o *Diario Oficial correspondiente*».

En consecuencia, el Ayuntamiento de Entrambasaguas, en cumplimiento de las obligaciones legales, y dando respuesta a la preocupación de la ciudadanía por un correcto uso de los datos personales, es consciente de la necesidad de aprobar unas disposiciones reguladoras de los ficheros de datos personales que puedan ser utilizados por esta Corporación.

Por lo expuesto, se ha aprobado lo siguiente:

### **Artículo 1º). Objeto y ámbito de aplicación**

- 1.- El objeto de esta disposición de carácter general es la regulación de los ficheros que contienen datos de carácter personal y que son responsabilidad del Ayuntamiento de Entrambasaguas, según lo prescrito en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. A tal efecto, se crean los ficheros señalados en el Anexo de la presente Ordenanza.
- 2.- En cada uno de los ficheros a los que se refiere el apartado anterior, y que son los que figuran en los Anexos de esta Ordenanza, constarán los datos siguientes:
  - a) La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
  - b) El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia.
  - c) La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
  - d) Las comunicaciones de datos previstas, indicando, en su caso, los destinatarios o categoría de destinatarios.
  - e) Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos.
  - f) Los órganos responsables del fichero.
  - g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - h) El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible.

### **Artículo 2º). Comunicación a la Agencia Española de Protección de Datos.**

Todos los ficheros de datos de carácter personal de titularidad del Ayuntamiento de Entrambasaguas, serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

### **Artículo 3º). Derechos de rectificación, acceso, cancelación u oposición.**

Los ciudadanos podrán ejercer los derechos de rectificación, acceso, cancelación u oposición de los datos contenidos en los ficheros que se relacionan en el anexo de esta Ordenanza, por escrito que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Entrambasaguas, por cualquiera de las forma previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 4º). Medidas de seguridad aplicables.**

Los ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Entrambasaguas, que se describen en el **ANEXO -II-** de esta Ordenanza, cumplen con las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Los plazos de implantación de las medidas de seguridad previstas en los ficheros objeto de esta Ordenanza se sujetarán a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza se publicará en el "*Boletín Oficial de Cantabria*" y entrará en vigor una vez transcurridos **QUINCE DÍAS HÁBILES** de su publicación, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **ANEXO -II-**

---

SE CREAN LOS SIGUIENTES FICHEROS DE CARÁCTER PERSONAL:

### **I. Fichero "USUARIOS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES".**

- **Responsable del Fichero**

**Administración a la que pertenece:**

Administración Local

**Enquadramiento Administrativo del Órgano:**

Ayuntamiento de ENTRAMBASAGUAS

- **Identificación y finalidad del fichero**

**Finalidad y usos previstos:**

Datos identificativos de los usuarios del Gestor de Expedientes. La finalidad y uso es la gestión de usuarios del Gestor de Expedientes.

**Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:**

Gestión Contable Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades.

- **Origen y Procedencia de los datos:**

**Origen:** Empleados municipales que tengan acceso al Gestor de Expedientes.

**Colectivos o categorías de interesados:** Empleados municipales.

- **Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**

**Datos especialmente Protegidos:** No procede

**Datos de carácter identificativo:**

- NIF/DNI
- Nombre y apellidos

**Sistema de tratamiento:** Automatizado

- **Cesiones de datos de carácter personal y en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:** No procede.

- **Encargado del tratamiento:**

Nombre y apellidos o razón social:

CIF/NIF:

Dirección Postal:

Localidad:

Código Postal

Provincia

País  
Teléfono  
Fax  
Correo electrónico

- **Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Ayuntamiento de ENTRAMBASAGUAS  
Dirección: Bº/El Sedillo, Núm. 9- 39715 ENTRAMBASAGUAS (Cantabria).
- **Medidas de seguridad:** Nivel Básico.

## II. Fichero "TERCEROS DEL GESTOR DE EXPEDIENTES".

- **Responsable del Fichero**  
  
**Administración a la que pertenece:**  
Administración Local  
  
**Enquadramiento Administrativo del Órgano:**  
Ayuntamiento de ENTRAMBASAGUAS
- **Identificación y finalidad del fichero**  
  
**Finalidad y usos previstos:**  
Datos identificativos de los interesados que toman parte en el procedimiento administrativo tramitado en el Gestor de Expedientes. La finalidad y uso es la gestión de terceros del Gestor de Expedientes.  
  
**Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:**  
Procedimiento Administrativo.
- **Origen y Procedencia de los datos:**  
  
**Origen:** Interesados que toman parte en el procedimiento administrativo.  
  
**Colectivos o categorías de interesados:** Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados y demás personas físicas o jurídicas que tomen parte en el procedimiento administrativo.
- **Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**  
  
**Datos especialmente Protegidos:** No procede  
  
**Datos de carácter identificativo:**  
Nombre y apellidos o razón social.  
NIF o CIF  
Dirección.

Código Postal  
Municipio.  
Provincia.  
Teléfono.  
Móvil.  
Fax.  
Correo electrónico.

**Otros tipos de datos:**

Características personales  
Circunstancias sociales  
Académicos y profesionales  
Detalles del empleo  
Información comercial  
Económicos, financieros y de seguros  
Transacciones de bienes y servicios

**Sistema de tratamiento:** Automatizado

- **Cesiones de datos de carácter personal y en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.**
- **Encargado del tratamiento:**  
Nombre y apellidos o razón social:  
CIF/NIF:  
Dirección Postal:  
Localidad:  
Código Postal  
Provincia  
País  
Teléfono  
Fax  
Correo electrónico
- **Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Ayuntamiento de ENTRAMBASAGUAS  
Dirección: Bº/El Sedillo, Núm. 9- 39715 ENTRAMBASAGUAS (Cantabria).
- **Medidas de seguridad:** Nivel Básico<sup>1</sup>

**III. Fichero "ANOTACIONES REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA".**

- **Responsable del Fichero**  
**Administración a la que pertenece:**  
Administración Local  
  
**Enquadramiento Administrativo del Órgano:**  
Ayuntamiento de ENTRAMBASAGUAS

- **Identificación y finalidad del fichero**

**Finalidad y usos previstos:**

La finalidad y uso es la gestión del registro de entrada y salida de los documentos en el Ayuntamiento.

**Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:**

- Recursos humanos
- Gestión de nómina
- Prevención de Riesgos Laborales
- Hacienda Pública y Gestión de Administración Tributaria
- Gestión Económica- Financiera Pública
- Gestión Contable Fiscal y Administrativa
- Seguridad Pública y Defensa
- Videovigilancia
- Trabajo y Gestión de Empleo
- Servicios Sociales
- Educación y Cultura
- Función Estadística Pública
- Padrón de Habitantes
- Gestión de Censo Poblacional
- Procedimiento Administrativo
- Gestión Sancionadora
- Otras finalidades

**Origen:** El órgano emisor de los documentos enviados desde el Ayuntamiento y el órgano receptor del documento enviado al Ayuntamiento. Así como los interesados a las que se refieran los documentos.

**Colectivos o categorías de interesados:**

- Empleados
- Ciudadanos y residentes
- Contribuyentes y sujetos obligados
- Proveedores
- Asociados o miembros
- Propietarios o arrendatarios
- Estudiantes
- Representantes Legales
- Solicitantes
- Beneficiarios
- Demandantes de Empleo
- Cargos Públicos

- **Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**

**Datos especialmente Protegidos:**

- Ideología
- Afiliación sindical
- Religión
- Creencias

- Origen Racial o étnico
- Salud
- Vida sexual
- Datos relativos a la comisión de infracciones

**Datos de la anotación del registro:**

- N.º Registro.
- Fecha y hora de registro.
- Oficina.
- Forma de presentación.

**Datos relacionados con el documento presentado:**

- Tipo de documento.
- Resumen del documento.

**Datos de carácter identificativo del interesado:**

- Nombre y apellidos o razón social.
- NIF o CIF
- Dirección.
- Código Postal
- Municipio.
- Provincia.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.

**Otros tipos de datos:**

- Características personales
- Circunstancias sociales
- Académicos y profesionales
- Detalles del empleo
- Económicos, financieros y de seguros

**Sistema de tratamiento:** Automatizado

- **Cesiones de datos de carácter personal y en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén.**

**Encargado del tratamiento:**

- Nombre y apellidos o razón social:
- CIF/NIF:
- Dirección Postal:
- Localidad:
- Código Postal
- Provincia
- País
- Teléfono
- Fax
- Correo electrónico

- **Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso,**



**rectificación, cancelación y oposición:**

Ayuntamiento de ENTRAMBASAGUAS

Dirección: Bº/El Sedillo, Núm. 9- 39715 ENTRAMBASAGUAS (Cantabria).

- **Medidas de seguridad:** Nivel Medio/Alto<sup>2</sup>.

**IV. Fichero "EXPEDIENTES INCLUIDOS EN EL GESTOR DE EXPEDIENTES".**

- **Responsable del Fichero**

**Administración a la que pertenece:**

Administración Local

**Enquadramiento Administrativo del Órgano:**

Ayuntamiento de ENTRAMBASAGUAS

- **Identificación y finalidad del fichero**

**Finalidad y usos previstos:**

La finalidad y uso es la gestión de los procedimientos que se tramitan en el Gestor de Expedientes.

**Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:**

Gestión Contable Fiscal y Administrativa, Prestación de Servicios de Certificación Electrónica, Otras Finalidades.

- **Origen y Procedencia de los datos:**

**Origen:** Los interesados a los que se refieran los procedimientos, así como de los documentos que forman parte del expediente.

**Colectivos o categorías de interesados:**

- Empleados
- Ciudadanos y residentes
- Contribuyentes y sujetos obligados
- Proveedores
- Asociados o miembros
- Propietarios o arrendatarios
- Estudiantes
- Representantes Legales
- Solicitantes

- Beneficiarios

- Demandantes de Empleo
- Cargos Públicos

**Tipos de datos, estructura y organización del fichero:**

**Datos especialmente Protegidos:**

- Ideología
- Afiliación sindical
- Religión
- Creencias
- Origen Racial o étnico
- Salud
- Vida sexual
- Datos relativos a la comisión de infracciones

**Datos de la anotación del registro:**

- N.º Registro.
- Fecha y hora de registro.
- Oficina.
- Forma de presentación.

**Datos relacionados con el documento presentado:**

- Tipo de documento.
- Contenido del documento.

**Datos de carácter identificativo del interesado:**

- Nombre y apellidos o razón social.
- NIF o CIF
- Dirección.
- Código Postal
- Municipio.
- Provincia.
- Teléfono.
- Móvil.
- Fax.
- Correo electrónico.

**Otros tipos de datos:**

- Características personales
- Circunstancias sociales
- Académicos y profesionales
- Detalles del empleo
- Económicos, financieros y de seguros

**Sistema de tratamiento:** Automatizado

- **Cesiones de datos de carácter personal y en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:**  
No se prevén.
- **Encargado del tratamiento:**
  - Nombre y apellidos o razón social:
  - CIF/NIF:

- Dirección Postal:
  - Localidad:
  - Código Postal
  - Provincia
  - País
  - Teléfono
  - Fax
  - Correo electrónico
- 
- **Servicio ante el cual el afectado puede ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
Ayuntamiento de ENTRAMBASAGUAS  
Dirección: Bº/El Sedillo, Núm. 9- 39715 ENTRAMBASAGUAS (Cantabria).
  - **Medidas de seguridad:** Nivel Medio/Alto<sup>3</sup>.

**Nombre del Fichero: CONTABILIDAD GENERAL**

**Finalidad:**

Gestión y llevanza de la contabilidad municipal.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener información:**

Terceros y Proveedores.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Contratos y documentación general.

**Estructura del fichero y datos personales contenidos en el mismo:**

Datos identificativos y económicos.

**Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Entrambasaguas.

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Ayuntamiento de Entrambasaguas-, Intervención, Barrio El Sedillo, Núm. 9  
39715 Entrambasaguas-Cantabria.

**Medidas de seguridad:**

de Nivel BÁSICO.

**Nombre del fichero: Padrón de Habitantes.**

**Finalidad:**

Cumplimiento de la obligación legal de mantener un registro administrativo de la población.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener información:**

vecinos del Ayuntamiento.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Cuestionario.

**Estructura básica del fichero y datos personales contenidos en el mismo:**

Datos identificativos y académicos.

**Cesiones de datos:**

Instituto Nacional de Estadística, Oficina del Censo Electoral, otras Administraciones Públicas.

**Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Entrambasaguas.

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Secretaría del Ayuntamiento de Entrambasaguas, Barrio El Sedillo, Núm. 9  
39715 Entrambasaguas-Cantabria.

**Medidas de Seguridad:**

de nivel BÁSICO.

**Nombre del fichero: Impuestos, Tasas y Contribuciones.**

**Finalidad:**

Gestión y tramitación de las distintas contribuciones municipales.

**Personas y colectivos sobre los que se pretende obtener información.**

Vecinos y obligados por cualquier causa.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**

Entrevistas, escritos y/o formularios.

**Estructura básica del fichero y datos personales contenidos en el mismo:**

Datos identificativos, económicos, de circunstancias personales y familiares.

**Cesiones de datos:**

Gerencia del Catastro, otras Administraciones ( Agencia Tributaria ), Concesionarios de servicios y Boletín Oficial de Cantabria.

**Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Entrambasaguas, Servicios o unidades ante los que pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
Ayuntamiento de Entrambasaguas, Barrio El Sedillo, Núm. 9  
39715 Entrambasaguas-Cantabria

**Medidas de seguridad:**

de Nivel MEDIO.

**Nombre del fichero: Servicios Sociales.**

**Finalidad:**

Gestión de servicios sociales, prestaciones básicas, información y orientación sobre ayudas de servicios sociales, atención a colectivos en riesgo de exclusión, etc. Áreas de Educación Social y Trabajo Social.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener información:**

vecinos del Ayuntamiento.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Entrevistas y formularios.

**Estructura básica del fichero y datos personales contenidos en el mismo:**

Datos identificativos de circunstancias personales, familiares, sociales, económicos, jurídicos, de salud, etc.

**Cesiones de datos:**

A otras Administraciones Públicas, Administración de Justicia, Policía.

**Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Entrambasaguas.

Servicios o unidades ante los que pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Negociado de Asuntos Sociales, Barrio El Sedillo, Núm. 9- CP 39715-Entrambasaguas (Cantabria)

**Medidas de Seguridad:**

de nivel ALTO.

**Nombre del fichero: Matrimonios Civiles.****Finalidad:**

Gestión y tramitación de los matrimonios civiles que se autorizan por el Ayuntamiento.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener información:**

Los propios interesados o sus representantes legales.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Expedientes tramitados a instancias del Juzgado.

**Estructura básica del fichero:**

Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, número de pasaporte o tarjeta de residencia.

**Datos de características personales:**

Datos de estado civil, datos de familia, sexo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

**Cesiones de datos:**

Otros órganos públicos y órganos judiciales.

**Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Entrambasaguas.

Servicios o unidades ante los que pueden ejercerse los derechos de acceso,

rectificación, cancelación y oposición:  
Alcaldía, Barrio El Sedillo, Núm. 9- CP 39715-Entrambasaguas (Cantabria).

**Medidas de Seguridad:**  
de nivel BÁSICO.

**Nombre del fichero: Contratación.**

**Finalidad:**  
Gestión de la contratación municipal.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener información:**  
Los propios interesados o sus representantes a través de la aportación de los documentos correspondientes en los expedientes de contratación.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**  
Contratos y documentación general.

**Estructura del fichero y datos personales contenidos en el mismo:**  
Datos de identificación: Nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, tarjeta de residencia.

**Cesiones de datos:**  
Órganos de la Administración del Estado y Autonómica.

**Órgano responsable:**  
Ayuntamiento de Entrambasaguas.  
Servicios o unidades ante los que pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría del Ayuntamiento, Barrio El Sedillo, Núm. 9- CP 39715-Entrambasaguas (Cantabria).

**Medidas de Seguridad:**  
de Nivel BÁSICO.

**Nombre del fichero: Gestión Urbanística.**

**Finalidad.**  
Gestión urbanística, solicitudes, expedientes sancionadores, etc.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener información:**  
Los propios interesados o sus representantes legales.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**  
escritos y/o formularios.

**Estructura del fichero y datos personales contenidos en el mismo:**  
Datos identificativos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono.

**Cesiones de datos:**  
Órganos de la Administración del Estado y Autonómica.

**Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Entrambasaguas.

Servicios o unidades ante los que pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Secretaría del Ayuntamiento, Barrio El Sedillo, Núm. 9- CP 39715-Entrambasaguas (Cantabria).

**Medidas de Seguridad:**

de Nivel MEDIO.

 **Nombre del fichero: Nóminas.****Finalidad:**

Confección y gestión de las nóminas de todos el personal del Ayuntamiento de Entrambasaguas.

**Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener información:**

Los propios interesados o sus representantes, otras personas físicas y Administraciones Públicas.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

impresos, entrevistas, currícula y demás documentación aportada.

**Estructura básica del fichero y datos personales contenidos en el mismo:**

Datos especialmente protegidos: Datos de salud porcentaje de minusvalía, discapacidad y movilidad reducida).

**Datos identificativos:**

Nombre y apellidos, DNI/NIF, número SS/ Mutualidad, teléfono, fax, dirección, código, matrícula.

**Datos de características personales:**

Sexo, estado civil, fecha de nacimiento, edad, datos de familia.

**Datos académicos y profesionales:**

Nivel de estudios.

**Datos de detalles de empleo:**

cuerpo/escala, categoría (grado, puestos de trabajo, fecha de antigüedad, datos de contrato de trabajo).

**Datos económico-financieros y seguros:**

Datos económicos de nómina, fecha cálculo antigüedad, fecha de alta, compensación en IT, reducción de jornada, fecha de alta, compensación en IT, reducción de jornada, tipo de salario, residente/no residente, salario, % de bonificaciones, datos de cotización, datos bancarios, datos para el cálculo de IRPF, planes de pensiones, jubilación.

**Cesiones de Datos:**

Órganos de la Administración del Estado y Autonómica.

**Órgano responsable:**

Ayuntamiento de Entrambasaguas.

Servicios o unidades ante los que pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría del Ayuntamiento, Barrio El Sedillo, Núm. 9- CP 39715-Entrambasaguas (Cantabria).

**Medidas de Seguridad:**

de Nivel BÁSICO

**OCTAVO.- DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE MUNICIPAL EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL COLEGIO "AGUANAZ".**

Ante las circunstancias sobrevenida, que concurre en la Concejala D<sup>a</sup>. Maria Jesus Susinos Tarrero, en su condición de Diputada Electa del Congreso de los Diputados y a su vez representante municipal en el -Consejo Escolar- del Colegio Público "Aguanaz", designada por acuerdo plenario de 30 de junio de 2011, se hace necesario la designación de un nuevo representante, por la particularidad expuesta.

La Portavos del Grupo Municipal "P.P.", Sra. Sierra Gómez, en nombre de su grupo, propone como representante municipal en el CONSEJO ESCOLAR del Colegio Público "Aguanaz", **al Sr. Alcalde, D. ROSENDO CARRILES EDESA.**

Hecha la propuesta, la Corporación por unanimidad de sus miembros, la APRUEBA en los terminos expuestos.

**NOVENO.- SOLICITUD DE INCLUSIÓN EN EL CONVENIO MARE DE NUEVAS INSTALACIONES.**

Formalizado convenio con la Empresa Pública Regional M.A.R.E., en fecha 24 de febrero de 2009, en virtud del cual, M.A.R.E., se hace cargo de los gastos derivados de la gestión de las **Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales** (E.D.A.R.) y **bombes de saneamiento** de este Ayuntamiento. Desde la formalización del convenio de 24 de febrero de 2009, se han puesto en servicio nuevas instalaciones, como la E.D.A.R. de Hornedo, bombeo en Hornedo y bombes 1-2, en la carretera regional, por lo que es necesario solicitar de M.A.R.E., la INCLUSIÓN DE ESTAS INSTALACIONES EN EL CONVENIO SUSCRITO.

Una vez considerado el asunto, la Corporación Municipal, por unanimidad de sus miembros, **ACUERDA:** Solicitar a la Empresa Pública Regional M.A.R.E., que se incluyan en el Convenio vigente las siguientes instalaciones.



<b><u>E.D.A.R. HORNEDO</u></b>	<b><u>BOMBEO HORNEDO</u></b>	<b><u>BOMBEO CARRETERA 1-2</u></b>
2 BOMBAS 1 TAMIZ ROTATIVO 1 OXIMETRO 1 AIREADOR 1 BOMBA RECIRCULACIÓN 1 CUADRO AUTOMATISMOS	2 BOMBAS 1 TORNILLO SINFIN 1 CUADRO ELECTRICO	2 BOMBAS 1 REJA DESBASTE 2 CUADROS ELECTRICOS

**DECIMO.- MODIFICACIÓN E IMPLANTACIÓN DE DIVERSAS ORDENANZAS FISCALES, REGULADORAS DE TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES.**

La Concejala-Delegada del área de Hacienda y Presupuestos, D<sup>a</sup>. Gloria Sierra Gómez, hace una exposición de la propuesta del Equipo de Gobierno, de

- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA por la prestación del "SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO".
- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA de la tasa por OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON INSTALACIÓN DE PUESTOS, BARRACAS, CASSETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS, ATRACCIONES O RECREO, INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE CINEMATOGRAFICO.
- IMPLANTACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA de la tasa por PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE TALLERES DE GIMNASIA RÍTMICA Y DE PINTURA Y DIBUJO.

La propuesta de modificación, ha sido estudiada y dictaminada por la **Comisión de Hacienda, Presupuesto y Desarrollo Local**, en reunión de **29 de noviembre de 2011**, en base al estudio económico determinante del coste de los servicios, criterios seguidos para la consideración y cuantificación de los distintos conceptos de coste, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 24.2 del Real Decreto Legislativo 2/2.004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (T.R.L.H.L.).

La Corporación por **unanimidad de sus miembros**, ACUERDA:

**PRIMERO.** **MODIFICAR, CON EFECTOS AL 1º. DE ENERO DE 2.012, LAS ORDENANZAS FISCALES SIGUIENTES:**

- ORDENANZA FISCAL REGULADORA por la prestación del "SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO

\*\*\*\* *Se incluye como ANEXO-I- al presente Acta el texto íntegro de la Ordenanza.*

- ORDENANZA FISCAL REGULADORA de la tasa por OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON INSTALACIÓN DE PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS, ATRACCIONES O RECREO, INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE CINEMATOGRAFICO.

\*\*\*\* *Se incluye como ANEXO-II- al presente Acta el texto íntegro de la Ordenanza.*

**SEGUNDO.** **IMPLANTAR , CON EFECTOS AL 1º. DE ENERO DE 2.012, LA ORDENANZA FISCAL SIGUIENTE:**

- ORDENANZA FISCAL REGULADORA de la tasa por PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE TALLERES DE GIMNASIA RÍTMICA Y DE PINTURA Y DIBUJO.

\*\*\*\* *Se incluye como ANEXO-III- al presente Acta el texto íntegro de la Ordenanza.*

**TERCERO.** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 17.1 del T.R.H.R.H.L. de la Ley 2/2004 de 5 de Marzo, el presente acuerdo provisional de modificación de diversas Ordenanzas Fiscales, se expondrá al público durante el plazo de TREINTA DÍAS, mediante anuncio en el "**Boletín Oficial de Cantabria**" y en el "**Tablón de Edictos**" de este Ayuntamiento, con el fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

**CUARTO:** Transcurrido el plazo de exposición pública, caso de no presentarse reclamación alguna, dicho acuerdo provisional se elevará a definitivo, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 17.3 del T.R.L.R.H.L.

**QUINTO:** Este acuerdo de modificación y los artículos correspondientes de las Ordenanzas Fiscales modificadas, se publicarán en el "Boletín Oficial de Cantabria" y serán de aplicación a partir del 1º de enero del año 2.012, hasta su derogación.

## **ANEXO -I-**

---

<p style="text-align: center;"><b>ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO PÚBLICO DE AYUDA A DOMICILIO</b></p>
--

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, configura en su título I el sistema de atención a la dependencia, la colaboración y participación de todas las administraciones públicas, así como las prestaciones del sistema y catálogo de servicios, entre los que aparece el Servicio de Ayuda a Domicilio, como conjunto de actuaciones de carácter doméstico y personal llevadas a cabo en el domicilio de las personas en situación de dependencia.

La ley de Cantabria 2/2007, de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales, en su capítulo II art. 14h, establece que corresponde a los Servicios Sociales de Atención Primaria, la gestión, tramitación y desarrollo del Servicio de Ayuda a Domicilio, para personas que de acuerdo a la legislación estatal, no tengan reconocida la situación de dependencia. Dichos servicios tendrán como objetivo posibilitar su permanencia en el domicilio habitual el máximo tiempo posible.

En el marco del Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales, el programa de Ayuda a Domicilio es concebido como un servicio fundamental, incluido en el ámbito de Servicios Sociales de carácter comunitario, siendo las personas con discapacidad y las personas mayores los colectivos que utilizan este recurso en su mayor medida.

La evolución del Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Entrambasaguas y la necesidad de hacer extensivo este servicio a toda la población que sea susceptible de recibirlo, hace necesaria la regulación de la prestación, con las normas que se incorporan, a fin de que puedan ser conocidas y observadas por todas las personas que intervienen en él.

### **CAPITULO PRIMERO**

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1º.- Concepto. Ámbito de aplicación.**

El Servicio Público de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Entrambasaguas consiste en la prestación de una serie de atenciones y/o cuidados de carácter personal, doméstico y social a las personas y/o familias en su domicilio, cuando se hayan en situaciones en las que no sea posible la realización de sus actividades habituales, o en situaciones de conflicto psicofamiliar para alguna de sus miembros y siempre y cuando estén empadronados/as en el municipio de Entrambasaguas y sin suplir en ningún caso la responsabilidad de la propia familia o del sistema sanitario.

#### **Artículo 2º.- Condiciones de Admisión**

Podrán solicitar el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio las personas que residan y estén empadronadas en el municipio de Entrambasaguas, que se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de sus actividades de la vida diaria o en situación de conflicto psicofamiliar para alguno de sus miembros y requiera alguna de las prestaciones contempladas en el art 4 dentro del horario establecido a tal efecto en el artículo 6.

En los casos en los que la persona solicitante conviva con personas autónomas para la realización de las AVD, solo se prestara el SAD para atención personal en ningún caso para la realización de tareas domesticas.

#### **Artículo 3º.- Objetivos**

Los objetivos que persigue este servicio son:

- 1.-** Prevenir y atender situaciones de crisis personal y/o familiar.
- 2.-** Fomentar la autonomía personal y habilidades domésticas así como la integración en el medio habitual de vida, previniendo la dependencia y el aislamiento.
- 3.-** Evitar y retrasar internamientos, manteniendo a la persona en su medio con garantías

de una adecuada atención.

- 4.- Apoyar en sus responsabilidades de atención a las familias que presentan dificultades o carencias de competencias sociales.

#### **Artículo 4º.- Prestaciones**

El servicio de ayuda a domicilio prestará las siguientes tareas o servicios:

##### **A) ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DOMESTICAS:**

1. Limpieza de la vivienda.- Esta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el/la Trabajador/a Social del Ayuntamiento de Entrambasaguas
2. Lavar, coser y planchar , siempre y cuando el beneficiario del SAD , disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas a cuenta del beneficiario del SAD, dentro del tiempo asignado de servicio.
4. Cocinado y preparación de alimentos en el domicilio.

##### **B) SERVICIOS DE ATENCIÓN PERSONAL:**

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
  2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas e incontinentes.
  3. Ayuda o apoyo a la movilización dentro del hogar .Solo se podrá solicitar combinado con aseo personal
  4. Control de toma de medicamentos prescritos.
- e) Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de

gestiones ,visitas medicas, tramitación de documentos etc siempre dentro del horario asignado al beneficiario del SAD.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así cómo administrar alimentos y medicamentos por vía muscular, intravenosa o similares.

**C) TAREAS DE CARÁCTER SOCIO-EDUCATIVO:**

1. Intervención para el desarrollo de capacidades personales.
2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

## **SECCIÓN SEGUNDA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

<b>Artículo 5º.- Personal</b>
-------------------------------

1. EL SAD SE PRESTARÁ POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE GESTIÓN DIRECTA O INDIRECTA, DE CONFORMIDAD CON LOS MODOS DE GESTIÓN PREVISTOS EN EL ARTICULO 85 DE LA LEY 7/85 REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL.
2. RECURSOS HUMANOS:
  - a) Trabajador/a Social: Desempeña una labor de carácter técnico ,realiza el estudio y valoración de las solicitudes ,asignación de tareas, seguimiento, evaluación y coordinacion con la empresa contratada.
  - b) Auxiliares del SAD: son los profesionales encargados de la ejecución de las tareas asignadas por el Trabajador/a Social, concretadas en los servicios de carácter

doméstico y personal.

Deberán poseer preferentemente formación sanitaria o certificado de profesionalidad de la ocupación de ayuda a domicilio.

En la prestación del servicio podrán intervenir profesionales distintos de los anteriormente enumerados, cuya actividad resulte de interés y redunde en beneficio de los destinatarios.

#### **Artículo 6º.- Horario**

El Servicio de Ayuda a Domicilio se prestará todos los días de lunes a viernes, siendo flexible en cuanto a mañanas o tardes. Es un servicio diurno con flexibilidad de horarios (8 a 20 horas) El tiempo de atención concedido a cada beneficiario no excederá de dos horas diarias o de cincuenta y dos horas al mes salvo circunstancia debidamente justificadas o valoradas por la trabajadora social.

## **CAPITULO SEGUNDO INSTRUCCIÓN Y TRAMITACIÓN**

#### **Artículo 7º.- Iniciación**

El procedimiento para la concesión de las prestaciones del S.A.D. podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte.

Las solicitudes se presentarán ante el Registro Municipal, según modelo establecido. Dichas solicitudes irán firmadas por el interesado o por su representante legal, y en las mismas se indicará qué prestación/es de las que ofrece el S.A.D. se solicitan.

Excepcionalmente se podrá iniciar de oficio la prestación del servicio de atención domiciliaria, previa conformidad escrita del interesado/a, cuando existan especiales circunstancias de emergencia social, siempre a criterio del/la Trabajador /a Social.

#### **Artículo 8º.- Documentación.**

A las solicitudes se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de que todos los datos proporcionados en la solicitud son ciertos.
- b) Fotocopia del D.N.I.
- c) Fotocopia de la tarjeta Sanitaria
- d) Certificado de empadronamiento y convivencia de la persona beneficiaria
- e) Fotocopia de la declaración del IRPF del último año, o en su defecto certificación negativa expedida por la Delegación de Hacienda, de la persona solicitante y su cónyuge u otra forma análoga a la conyugal.
- f) Certificaciones emitidas por entidades y organismos competentes, de los ingresos que por cualquier concepto perciban de la persona solicitante y cónyuge u otra forma análoga a la conyugal. (Pensiones, nóminas, desempleo, rentas de capital etc....)
- g) Las personas que aleguen alguna discapacidad presentaran el certificado del órgano competente donde se reconozca la citada discapacidad.
- h) Informe médico del interesado y de cualquier otro miembro que considere oportuno.
- i) Certificado de intereses de las cuentas bancarias

Se podrán solicitar a los interesados la aportación de otros documentos distintos de los anteriormente enumerados, a efectos de constatar si reúne las condiciones exigidas para ser beneficiarios de la prestación solicitada. En cualquier caso el Ayuntamiento no dispondrá de esta documentación para fines distintos de los concernientes al Servicio de Atención Domiciliaria

#### **Artículo 9º.- Tramitación.**

La tramitación de las solicitudes se ajustará el siguiente procedimiento:

#### **PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

- 1.- Si el escrito de iniciación no reuniese los requisitos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o no se haya acompañado de alguno/s de los documentos exigidos en esta normativa, se requerirá a quien hubiese firmado la



solicitud para que en el plazo de diez días hábiles subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si no lo hiciera se archivará sin más trámite.

- 2.- Una vez presentada la solicitud junto con la documentación expresada en el artículo anterior, será estudiada y valorada por el Trabajador/a Social del Ayuntamiento.

Estos técnicos emitirán un informe escrito en el que pondrá de manifiesto si el interesado cumple los requisitos señalados para percibir las prestaciones solicitadas y contempladas en el Servicio, así como los días y horas que se prestarían. En dicho informe se aplicará el baremo sobre grado de necesidad según anexo I.

- 3.- El plazo para emitir el citado informe, así como aquellos otros que se estimen oportunos recabar, será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente a la presentación de toda la documentación preceptiva, establecida en el artículo 8º.

#### **PROCEDIMIENTO DE URGENCIA.**

El alcalde o persona en quien se delegue, en el plazo de cuarenta y ocho horas, a contar desde la presentación de la solicitud podrá resolver el expediente a la vista del informe de la Trabajadora Social debiendo recogerse en dicho informe el carácter prioritario y urgente de la prestación.

La tramitación del procedimiento de urgencia solamente se realizara cuando razones de interés público lo aconsejen bien de oficio o a instancia de parte. Posteriormente el expediente continuara su tramite habitual.

#### **4.- Trámite de audiencia.**

- a) Emitido el informe, se pondrá de manifiesto el expediente al interesado o ,en su caso, a su representante.
- b) El interesado, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrá alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.
- c) Si antes del vencimiento del plazo el/la interesado/a manifiesta su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

- d) Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

#### **Artículo 10º.- Resolución.**

La resolución del expediente elaborado por la Trabajadora Social y es competencia del Alcalde, quién podrá delegar tal atribución en la Junta de Gobierno Local.

La resolución será siempre motivada, con indicación de los recursos que contra la misma se puedan interponer.

### **CAPÍTULO TERCERO SECCIÓN PRIMERA COMUNICACIONES Y COORDINACIÓN**

#### **Artículo 11.- Altas.**

Concedido el servicio, le será notificado al beneficiario o representante legal del mismo.

Esta notificación tendrá, el carácter de orden de alta donde se especificaran el tipo de prestación que va a recibir , el número de horas y la aportación económica que le corresponda efectuar .

Si el beneficiario tuviera que abonar la aportación económica por la prestación del SAD, firmara un documento en el que se comprometera a abonar la cantidad asignada mensualmente.

#### **Artículo 12.- Bajas.**

Se producirán:

1. Por fallecimiento o ingreso en Residencia.

2. Por propia voluntad del interesado/a.
3. Por finalizar la situación de necesidad que motivó su concesión.
4. Por haber concluido los objetivos del servicio.
5. Por no haberse cumplido los objetivos planteados para la concesión del S.A.D.
6. Si a causa de investigaciones, resultara que la persona beneficiaria no reúne los requisitos para seguir con la prestación.
7. Por traslado de domicilio.
8. Por otras causas de carácter grave que imposibiliten la prestación del servicio.
9. Por no hacer efectivo el precio fijado por prestación del servicio.
10. Por tener reconocido el derecho a los Servicios de Ayuda a Domicilio derivados de la aplicación de la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de Dependencia o cualquier otra prestación derivada de la misma incompatible con el SAD municipal.

En caso de variación de las circunstancias o modificaciones sustanciales, el/la Trabajador/a Social informará sobre si procede o no la continuación del servicio, resolviendo la alcaldía-presidencia de forma motivada.

La baja en la prestación del S.A.D. se formalizará en un documento cumplimentado y firmado por el Trabajador/a Social, conteniendo los datos de identificación del usuario y los motivos por los que causa baja, así como la fecha en que dejará de recibir el servicio. En caso de baja voluntaria, deberá figurar el conforme y la firma del interesado..

Las bajas podrán ser de dos tipos:

- **Baja temporal:** tendrá una duración máxima de dos meses y estará motivada por la ausencia temporal del usuario/a de su domicilio habitual debido a ingreso en residencia, hospital u otro lugar, de forma provisional, para lo cual se tendrá en cuenta un posible retorno al servicio; o por la presencia en el domicilio de un familiar o persona próximo al usuario que modifique la situación de necesidad.

- **Baja definitiva:** será aquella que supere los dos meses de baja temporal o la que venga motivada por finalización del servicio, basándose en las causas señaladas en el primer párrafo del presente artículo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **REVISIONES**

#### **Artículo 13º.- Incompatibilidades.**

Los Servicios de Atención Domiciliaria previstos en la presente Ordenanza, serán incompatibles en su percepción con otros servicios o prestaciones de análogo contenido o finalidad reconocidos por otra Entidad o Institución privada o pública, salvo que se complementen.

#### **Artículo 14º.- Revisiones.**

El Trabajador/a Social encargado del expediente efectuará cuantas revisiones considere oportunas por iniciativa propia ó a petición del interesado , para el seguimiento adecuado del mismo, pudiendo proponer las modificaciones necesarias tanto en la prestación del servicio, en la revisión de los horarios establecidos basándose en el estado de necesidad y a la demanda existente en cada momento, como en las aportaciones económicas correspondientes.

Si una vez asignado el servicio se comprueba que los datos proporcionados por el usuario no son ciertos se procederá a la actualización de los mismos y si realizada esta, tuviera repercusiones en cuanto a las aportaciones económicas que deben realizar los usuarios, el Ayuntamiento facturará por el precio resultante de la actualización sobre la totalidad de las horas que se les hubiese prestado. Reservándose asimismo el derecho a ejercer las acciones legales pertinentes.

Las modificaciones que se establecen en la prestación del servicio, en las aportaciones económicas o en la supresión del servicio, deberán acordarse previa tramitación de expediente contradictorio con audiencia del interesado o representante legal.

#### **Artículo 15º.- Actualización de datos.**

Las personas beneficiarias del S.A.D. y solicitantes en lista de espera quedan obligadas a

poner en conocimiento inmediato del Ayuntamiento cuantas variaciones se produzcan en su situación personal, familiar y económica, que puedan repercutir en las condiciones de la prestación y en la aportación económica que deban realizar.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **PRECIOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIO**

#### **Artículo 16º.-Fundamentación Legal.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de mayo, el Ayuntamiento de Entrambasaguas tiene facultad y competencia para establecer el Precio Público por el Servicio de Atención Domiciliaria.

#### **Artículo 17º.- Obligatoriedad en el pago.**

Estarán obligadas al pago de las cuotas correspondientes las personas beneficiarias del S.A.D. con carácter general, pudiéndose establecer exenciones para aquellas personas o familias cuya situación económica se vea agravada por circunstancias especiales, siendo necesario para ello el informe del Trabajador/a Social.

#### **Artículo 18º.- Cálculo de los ingresos económicos.**

1. Las personas beneficiarias del Servicio de Ayuda a Domicilio, participarán en la financiación del coste de los servicios que reciban en función de su capacidad económica patrimonial.

La capacidad económica se fijará en función de los ingresos mensuales, menos gastos fijos mensuales, dividido por el número de miembros de la unidad familiar de convivencia (solicitante y cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal), resultando la Renta Disponible Mensual (RDM).

Se tomarán como referencia los ingresos anuales de la persona solicitante y su cónyuge u otra forma de relación análoga a la conyugal, divididos entre 12 y a su vez entre dos.

Cuando se trate de personas solas, los ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

**2.** Para valorar la Renta Disponible Mensual de cada miembro de la unidad de familiar de convivencia, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Los ingresos procedentes de salarios, pensiones de cualquier tipo y otras remuneraciones por cuenta ajena, así como rentas de capital.

Las personas solicitantes cuyos intereses de capital mobiliario superen los 1.200 euros anuales, estarán sujetas a abonar el máximo de coste del servicio.

b) Para los solicitantes con ingresos derivados de actividades empresariales, profesionales y agrícolas, se fijará como base de ingresos la base imponible que figure en la declaración de IRPF, con la salvedad de que no se aceptará una cifra menor de ingresos del 2% de su volumen de facturación, declarados en los modelos 130, semestrales o trimestrales, pagos a cuenta obligados sobre el IRPF.

c) Rendimientos de bienes inmuebles.

d) Se contemplarán como gastos para el cálculo de la RDM los que siguen:

- Gastos de alimentación: establecido un importe por persona del 40% del SMI y el 50% de esa cantidad por cada miembro de la unidad familiar.

➤ Gastos de vivienda: alquiler, hipotecas.

- Gastos corrientes de la vivienda: luz, agua, teléfono, gas, calefacción, estableciendo un importe del 20% del SMI y el 50% de esa cantidad por cada miembro de la unidad familiar.

➤ Gastos de empleada de hogar hasta un máximo de 120€ mensuales

• Otros gastos que se consideren necesarios de la actividad cotidiana Teleasistencia, grave enfermedad, centro de día etc..

e) Todos los conceptos económicos se revalorizarán anualmente con arreglo al incremento del I.P.C.

### **Art. 19º. Base económica y cuota**

El cálculo económico a repercutir al interesado se realizará en función del tipo de servicio que se preste, el coste mensual y la RDM según consta en el Anexo II.

El coste del servicio para el cálculo de la cuota será el fijado anualmente por el gobierno de Cantabria en el Convenio correspondiente con el Ayuntamiento.

### **Art. 20. Abono de la cuota**

La cuota establecida se ingresará entre los días 1-5 de cada mes al que corresponda los servicios prestados.

En caso de devolución o impago de los recibos y transcurridos tres meses desde el vencimiento de los mismos se exigirá la deuda por el procedimiento de apremio.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

PRIMERA. - Si el servicio Municipal de Atención Domiciliaria no se gestionara directamente por el Ayuntamiento, las empresas o entidades prestatarias del mismo se someterán a lo dispuesto en el pliego de condiciones administrativas que hayan regulado la adjudicación del Contrato, y a las previsiones contenidas en la Ley de Cantabria 2/2007 de 27 de marzo, de Derechos y Servicios Sociales.

SEGUNDA. - Las subvenciones que de organismos, tanto públicos como privados, sean concedidos el Ayuntamiento de Entrambasaguas por el concepto de Servicio de Atención Domiciliaria, redundarán íntegramente en este servicio, a fin de lograr una adecuada atención.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La presente norma entrará en vigor con carácter general al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Cantabria. Se concederá un plazo de tres meses de adaptación a las nuevas normas para los/as beneficiarios/as que actualmente estén recibiendo el Servicio de Atención Domiciliaria.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones internas sean necesarias para el desarrollo y aplicación de esta norma, siempre que no suponga su modificación, dándose cuenta a la Comisión Informativa correspondiente.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogada toda aquella normativa municipal en vigor que regule el Servicio de Ayuda a Domicilio y cualquier otra que oponga a la presente Ordenanza.

## **BAREMO GRADO DE NECESIDAD**

### **A) ESCALA AUTONOMIA PERSONAL**

Cuando exista total dependencia física y/o psíquica de las personas que vivan solas y sin familia que se hagan cargo de ellas, se considerarán excluidas del Servicio de atención domiciliaria por estimar insuficiente e inadecuado para el cuidado que necesita el solicitante acudiendo a otro recurso de la Comunidad.

NIVEL	PUNTOS
Precisa ayuda para levantarse y/o acostarse, higiene personal, vestirse y desvestirse y comer.....	30
Precisa ayuda para actividades domésticas, preparar comidas y/o realizar la compra.....	20

### **B) BAREMO SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR**

NIVEL	PUNTOS
Viviendo con otra persona dependiente .....	10
Viviendo solo/a .....	5

### **C) SITUACIÓN ECONÓMICA**



Se tomarán como referencia los ingresos anuales, tanto los procedentes de pensión, nómina, intereses de cuentas bancarias y otros dividendos, todo ello dividido entre 12 y a su vez entre el número de personas miembro que convivan en el domicilio.

Cuando se trate de personas solas, sus ingresos anuales se dividirán entre 12 y a su vez entre 1,5.

	PUNTOS
- Hasta el 50 % del Salario Mínimo Interprofesional	15
- Desde el 50,01 % hasta el 75 % de S.M.I.	10
- Desde el 75,01% hasta el 100 % de S.M.I.	5
- Más del 100 % del S.M.I.	0

#### – **SITUACIÓN DE LA VIVIENDA**

Las viviendas que carezcan de elementos básicos (agua, luz, gas, baño, etc.) y /o se encuentren en pésimas condiciones de higiene no serán susceptibles del servicio hasta que no se subsanen estas deficiencias.

No se prestará el servicio de ayuda a domicilio en las estructuras u infraestructuras que no tengan cedula de habitabilidad y hayan sido adecuadas como viviendas.

### **BAREMO APORTACIÓN ECONÓMICA DE LA PERSONA USUARIO/A (Tarifas para el año 2011)**

<u>RENDA DISPONIBLE MENSUAL</u>	<u>APORTACIÓN DEL USUARIO/A*</u>
Inferior al 30% del S.M.I	Exento
Del 30,01% al 50% del S.M.I.	24 €/MES
Del 50,01% al 70% del S.M.I	47 €/MES
Del 70,01% al 90% del S.M.I.	96 €/MES
Del 90,01% al 100% del S.M.I	129 €/MES
Superior al 100% del S.M.I.	226 €/MES

RDM: Renta Disponible Mensual (sistema de cálculo fijado por el

Ayuntamiento de Entrambasaguas)

SMI: Salario Mínimo Interprofesional tomado en computo mensual.

Aportación de la persona Usuario/a: Cantidades fijadas para una hora de atención diaria de lunes a viernes.

Coste: Fijado anualmente por el Gobierno de Cantabria para el SAD.

\* Estas tarifas serán revisadas anualmente según el IPC .

## **SOLICITUD DEL SERVICIO DE ASISTENCIA DOMICILIARIA**

Don/Dña..... D.N.I.  
.....Domicilio.....Cod.  
Postal.....Teléfono..... Nº de personas  
miembro que componen la unidad familiar.....

SOLICITO LA PRESTACIÓN DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

a) Servicios domésticos:

1. Limpieza de la vivienda; ésta se adecuará a una actividad de limpieza cotidiana, salvo casos específicos de necesidad que sean determinados por el Trabajador Social
2. Lavar, coser y planchar, siempre y cuando el beneficiario del S.A.D. disponga de los medios técnicos oportunos (lavadora y plancha).
3. Realización de compras domésticas a cuenta de la persona beneficiaria del S.A.D.
4. Preparación de alimentos en el domicilio.

b) Servicios de carácter personal:

1. Aseo personal, incluyendo cambio de ropa, lavado de cabello y todo aquello que requiera la higiene habitual.
2. Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas o incontinentes.
3. Ayuda a la movilización dentro del hogar, levantar, sentar, acostar.
4. Acompañamiento en los desplazamientos fuera del domicilio para la realización de gestiones, visitas médicas, tramitación de documentos, etc. siempre dentro del horario asignado al beneficiario del S.A.D.
5. Dar de comer en los casos que sea necesario.
6. Control de toma de medicamentos prescritos.

7. Acompañamiento, siempre que se cuente con la colaboración de personal voluntario.

En ningún caso podrán realizarse curas de cualquier tipo, así como administrar alimentos y medicamentos por vías musculares, intravenosas o similares.

c) Servicios de carácter socio-educativos:

1. Intervención técnico-profesional para el desarrollo de capacidades personales.
2. Intervención de carácter educativo para la adquisición de habilidades o competencias sociales.
3. Facilitar el acceso a actividades de ocio y tiempo libre.

Declaro bajo juramento, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20...

Firma de la persona solicitante

## **ANEXO -II-**

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL CON INSTALACIÓN DE PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS, ATRACCIONES O RECREO, INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE CINEMATOGRAFICO**

### **ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 27 y 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 6 a 23 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, este

Ayuntamiento establece la "tasa por ocupación del dominio público local con instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico" que estará a lo establecido en la presente Ordenanza fiscal.

## **ARTÍCULO 2. Hecho imponible**

En virtud de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 20.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 6 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, el hecho imponible de la tasa consiste en la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local y, en particular, en la "instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico" .

Para la liquidación y recaudación de esta tasa se podrán establecer, de conformidad con el artículo 27.2 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, Convenios de Colaboración con Entidades, Instituciones y Organizaciones representativas de los sujetos pasivos de la tasa, que deban tributar por multiplicidad de hechos imponibles, con el fin de simplificar el cumplimiento de las obligaciones formales y materiales derivadas de aquellas, o los procedimientos de liquidación o recaudación.

## **ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo**

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades que se beneficien de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público en beneficio particular, conforme a alguno de los citados supuestos previstos en el artículo 20.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

## **ARTÍCULO 4. Responsables**

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del

apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### **ARTÍCULO 5. Exenciones y Bonificaciones**

Se concederán exenciones de esta tasa ***a los comerciantes e industriales radicados en este termino municipal, que desarrollan la actividad en local comercial o industrial y dispongan de la correspondiente licencia municipal de apertura.***

[No se admite beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás Entes Públicos Territoriales o Institucionales, o como consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales (artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 abril, de Tasas y Precios Públicos), excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas.]

#### **ARTÍCULO 6. Cuota tributaria**

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija señalada de acuerdo con la tarifa contenida en el apartado siguiente, atendiendo a la actividad objeto del aprovechamiento (valoración de la utilidad que represente), temporalidad en que esta se instale (duración de la ocupación y festividades o momento del año), el espacio ocupado (superficie en metros cuadrados y categoría de la calle donde radique la caseta de venta o el puesto de feria).

Las tarifas, para los supuestos contemplados en el artículo 20.3.n) 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, quedan establecidas de la manera siguiente:

#### **INSTALACIÓN CON OCASIÓN DE LA FERIA ANULA DE "SAN LUCAS"**

<b>ACTIVIDAD OBJETO Y APROVECHAMIENTO</b>	<b>IMPORTE (Euros)</b>
---	------------------------

Expositores y Puestos de Mercadillo	<b>10 €/m lineal y día</b>
Puestos, Barracas y Atracciones de feria	<b>10 €/m<sup>2</sup></b>
Exposición y venta de utensilios y maquinaria agrícola	<b>10 €/m<sup>2</sup></b>

Los puestos, barracas, expositores , etc. se instalarán en el **recinto y vías públicas municipales que señale la Administración Municipal, para el desarrollo de la feria anual.**

#### **ARTÍCULO 7. Devengo y Nacimiento de la Obligación**

La tasa se devengará cuando se inicie la utilización privativa o el aprovechamiento especial, se halle o no autorizada, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de exigir el depósito previo de su importe total o parcial, de conformidad con el artículo 26.1 y 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.

Procederá la devolución de las tasas efectivamente satisfechas, cuando no se produzca el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, a tenor del artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

A tenor del artículo 24.5 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, cuando la utilización privativa o el aprovechamiento especial lleve aparejada la destrucción o deterioro del dominio público local, el beneficiario, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiere lugar, estará obligado al reintegro del coste total de los respectivos gasto de reconstrucción o reparación y al depósito previo de su importe.

Si los daños fueran irreparables, la Entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o al importe del deterioro de los dañados.

Las Entidades Locales no podrán condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros a que se refiere este apartado.

## **ARTÍCULO 8. Liquidación e Ingreso**

Los sujetos pasivos de la tasa estarán obligados a practicar operaciones de autoliquidación tributaria y a realizar el ingreso previo a favor de la Hacienda Municipal, en la cuenta bancaria designada al efecto por la Administración Municipal.

## **ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones**

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha **1/diciembre/2011**, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el *Boletín Oficial de Cantabria* y será de aplicación a partir de la citada fecha , permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

## **ANEXO -III-**

---

### **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENSEÑANZA DE TALLERES DE GIMNASIA RITMICA Y DE PINTURA Y DIBUJO**

## **ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza**

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento establece la tasa por la prestación de los servicios de enseñanza de **TALLERES DE GIMNASIA RÍTMICA Y PINTURA Y DIBUJO**.

## **ARTÍCULO 2. Hecho imponible**

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los servicios y actividades desarrolladas y programadas en los **TALLERES DE GIMNASIA RÍTMICA Y DE PINTURA Y DIBUJO**, de conformidad con el artículo 20.4.v) 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.

## **ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos**

Son sujetos pasivos, en concepto de contribuyentes las personas físicas que voluntariamente soliciten la prestación de servicios que integran el hecho imponible

## **ARTÍCULO 4. Cuota Tributaria**

La cuota tributaria se determinará en función de la aplicación de las tarifas siguientes:

### **1.- GIMNASIA RÍTMICA**

<b>EMPADRONADOS</b>	<b>NO EMPADRONADOS</b>
30 €/TRIMESTRE	54 €/TRIMESTRE

### **2.- TALLER DE DIBUJO Y PINTURA**



	<b>EMPADRONADOS</b>	<b>N</b>	<b>O</b>
		<b>EMPADRONADOS</b>	
<b>NIÑOS</b>	36 €/TRIMESTRE	60 €/TRIMESTRE	

### **ARTÍCULO 5. Exenciones, Reducciones y Bonificaciones**

No habrá lugar al reconocimiento de exenciones , reducciones o bonificaciones en la aplicación de esta Ordenanza.

### **ARTÍCULO 6. Devengo**

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento de la inscripción, para la asistencia al taller correspondiente.

### **ARTÍCULO 7. Régimen de Ingreso**

Los sujetos pasivos que hayan solicitado su inscripción para el respectivo taller se les aplicará la siguiente cuota:

- 1.- La cuota correspondiente por la asistencia al taller de -Gimnasia Rítmica- y al -Taller de Dibujo y Pintura-, será ingresado trimestralmente por los usuarios, en la tesorería municipal a través de la Entidad colaboradora y en todo caso, de forma previa a la realización de la actividad correspondiente.

### **ARTÍCULO 8. Normas de Gestión**

El alumno que por cualquier motivo desee causar baja a lo largo del curso, está obligado a solicitar la misma a la Administración **en la primera quincena del último mes del trimestre** . En caso contrario, la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud.

Se podrá dar de baja de oficio a un alumno para el período mensual siguiente a aquel en que resulte impagada una de las cuotas trimestrales y siempre que no se regularice en el mes natural que resulte impagado.

- La Administración Municipal se reserva la facultad de organización, programación y desarrollo de las actividades inherentes a cada uno de los talleres.
- Las actividades correspondiente al 3º trimestre, Julio-Septiembre, caso de no existir solicitudes o asistentes en número que se considere suficiente, la Administración Municipal se reserva la potestad de suspender las actividades durante dicho periodo.

## **ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones**

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, conforme a lo que se establece en el artículo 11 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.

## **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha **1/diciembre/2011**, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el *Boletín Oficial de Cantabria* y será de aplicación a partir de la citada fecha, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

## **UNDECIMO.- RUEGOS Y PREGUNTAS**

- **RUEGO** del Concejal del "P.R.C.", Sr. Cabeza Gómez, dando traslado de la propuesta formulada en la Comisión Informativa, para que se estudie la posibilidad de instalar

una marquesina, pérgola o mobiliario similar, para dar cobijo y resguardo de las inclemencias meteorológicas a los niños, usuarios del transporte escolar.

- Responde el Sr. Alcalde, que se tomará en consideración esta propuesta y se estudiará su viabilidad.

Y no habiendo más asuntos de los cuales tratar, siendo las catorce horas cinco minutos, el Sr. Presidente levanta la sesión de lo que yo, como Secretario, doy fé.

