sumario

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Presidencia y Justicia
CVE-2015-12969 Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 214, de 11 de noviembre, de convocatoria de Curso Básico de Policías Locales para agentes de nuevo ingreso. Pág. 10025

2.3.OTROS

Consejería de Presidencia y Justicia
CVE-2015-13040 Notificación de Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de 4 de noviembre de 2015 de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio. Pág. 10029

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Consejería de Presidencia y Justicia
CVE-2015-12996 Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación urgente del suministro de reposición hardware y software de base para el Centro de Proceso de Datos corporativo. Objeto 2.2.33/15. Pág. 10037

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.4.OTROS

Ayuntamiento de Molledo
CVE-2015-13039 Aprobación inicial y exposición pública de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Pág. 10039

Ayuntamiento de Noja
CVE-2015-13002 Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de diversas Ordenanzas Fiscales. Pág. 10040

Ayuntamiento de Reinosa
CVE-2015-12980 Aprobación inicial y exposición pública de modificación de diversas Ordenanzas Fiscales. Pág. 10041

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA

CVE-2015-12969 *Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 214, de 11 de noviembre, de convocatoria de Curso Básico de Policías Locales para agentes de nuevo ingreso.*

Advertido error en el anuncio publicado en el BOC número 214, de fecha 11 de noviembre de 2015, de convocatoria de Curso Básico de Policías Locales para agentes de nuevo ingreso se procede a su anulación y nueva publicación.

Convocatoria de Curso Básico de Policías Locales para agentes de nuevo ingreso.

La Comisión de Dirección de la Escuela Autonómica de Policía Local, acordó en su reunión del día 28 de septiembre, convocar el Curso Básico de Policía Local para agentes de nuevo ingreso, tal como señala el artículo 19 de la Ley de Coordinación de Policías Locales en su apartado 7.

El Curso Básico se compondrá de dos partes, una intensiva, exclusiva para los agentes en prácticas, y una segunda, configurada por módulos, a la que podrán acceder además de los agentes de nuevo ingreso, el resto de Policías Locales de Cantabria, como cursos independientes.

CURSO BÁSICO DE POLICÍA (PARTE INTENSIVA)

Total horas presenciales: 80.

Fechas y horario de impartición: Del 23 al 27 de noviembre y del 30 de noviembre al 4 de diciembre de 2015, de 9 a 13 horas y de 16 a 20 horas.

Lugar de impartición:

Las sesiones correspondientes a ofimática y redes sociales se impartirán en el Aula Aranzadi (Planta 0 de la Facultad de Derecho), salvo el día 25 de noviembre. Ese día las sesiones de ofimática se impartirán en el Aula 9 de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

El resto de las sesiones se impartirán en el Aula 13 (planta 1 de la Facultad de Derecho).

I. FUNCIONES Y CÓDIGO DEONTOLÓGICO DE LA POLICÍA LOCAL.

10 horas presenciales.

2 horas de evaluación.

CVE-2015-12969

PROGRAMA:
1. Ética y deontología policial.
2. Comportamiento profesional.
3. Principios de la actuación de las fuerzas policiales.
4. El estatuto profesional de la policía local.
5. La Ley Orgánica 2/1996 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

II. POLICÍA ADMINISTRATIVA.
20 horas presenciales.
2 horas de evaluación.

PROGRAMA:
1. La función de la policía administrativa como control administrativo
2. Las sanciones administrativas y el procedimiento sancionador
3. La ordenación administrativa de establecimientos y actividades económicas.
4. El control de actividades
5. La ordenación del urbanismo.
6. La protección administrativa del patrimonio cultural
7. La protección administrativa de especies animales.

III. POLICÍA JUDICIAL.
10 horas presenciales.
2 horas de evaluación.

PROGRAMA:
I. DERECHO PROCESAL:
1.- Policía Local y actuaciones de la Policía Judicial.
2.- Supuestos Legales de Privación de Libertad.
    2.1. La detención por infracciones penales.
    2.1.1. La detención policial.
    2.1.2. La detención judicial.
    2.2. La detención y los delitos leves.
3.- Garantías de la detención
4.- Tratamiento de los detenidos.
    4.1. Normas de aposentamiento.
    4.2. La detención de menores.
5.- Habeas Corpus.
II. DERECHO PENAL:
1. El concepto de delito.
2. Ejercicio legítimo de un derecho y cumplimiento de un deber, oficio o cargo: El uso de armas.

CVE-2015-12969

3. Los delitos de tortura y trato degradante.

IV. COACHING POLICIAL.
10 horas presenciales.
2 horas de evaluación.

PROGRAMA:
1. El policía como individuo en una organización.
2. La motivación en el entorno laboral.
3. Trabajo en equipo.
4. La comunicación en las organizaciones.
5. Introducción a la gestión del conflicto.
6. Teoría de la vulnerabilidad.
7. Gestión de autoridad y liderazgo rotatorio.
8. La organización como proceso de gestión.
9. Gabinete de crisis en las organizaciones.
10. Los binomios y patrullas como red de comunicación y organización.

V. OFIMÁTICA Y REDES SOCIALES.
20 horas presenciales.
2 horas de evaluación.

I. OFIMÁTICA:
10 horas presenciales.

PROGRAMA:
1. Elementos básicos de Word 2010.
2. Creación, edición, guardado y visualización de documentos.
3. Tablas.
4. Insertar objetos en un documento.
5. Herramientas de Word.
6. Conversión a distintos formatos y envió por e-mail.
7. Recursos prácticos en la Web.

II. REDES SOCIALES:
10 horas presenciales.

PROGRAMA:
1. Community Manager (nivel I) técnico.
    a. Herramientas fundamentals de Facebook, Twitter, Pinterest y You Tube
    b. Generación de contenidos
    c. Proactividad con los usuarios procedentes de las distintas redes.
2. Community Manager (nivel II) avanzado
    2.1. Tareas de un Community Manager

CVE-2015-12969

2.2. Community Manager en Facebook
2.3. Community Manager en Twitter
2.4. Community Manager en YouTube
2.5. Community Manager en Instagram
2.6. Otras redes sociales

Cada uno de los módulos, será objeto de evaluación, mediante la realización de una o varias pruebas de carácter objetivo, cuyos criterios de valoración serán fijados por los respectivos tutores, al comienzo de cada módulo.

Santander, 16 de noviembre de 2015.
El director general de Justicia,
Pablo Ortiz Lorenzo.

2015/12969

CVE-2015-12969

2.3.OTROS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL

CVE-2015-13040 *Notificación de Acuerdo de Consejo de Gobierno por el que se ratifica el Acuerdo de 4 de noviembre de 2015 de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio.*

NOTIFICACIÓN ACUERDO

El Consejo de Gobierno, en su reunión del día 19 de noviembre de 2015, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

Resultado de las reuniones mantenidas en el seno de la Mesa Sectorial de Función Pública entre los representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y las organizaciones sindicales con representación en la misma, se ha alcanzado en dicha Mesa de Negociación un acuerdo por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, con el objeto regular el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de comisión de servicios para poder respetar y dar respuesta a las exigencias constitucionales derivadas del cumplimiento de los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y que, a su vez, permita su adecuado uso para la cobertura temporal de puestos de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Administración sin merma del derecho a la carrera profesional y demás derechos reconocidos a los funcionarios públicos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los Acuerdos celebrados entre los representantes de una Administración Pública y de las Organizaciones Sindicales que versen sobre materias que sean competencia de los órganos de gobierno de las mismas, necesitarán para su validez y eficacia la aprobación expresa y formal de dicho órgano colegiado.

Igualmente, el artículo 12.2.b) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, señala, que corresponde al Consejo de Gobierno dar validez y eficacia a los Acuerdos alcanzados mediante su aprobación expresa.

Así, al amparo de lo establecido en los artículos 38 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y 12.2.b) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, y a propuesta del consejero de Presidencia y Justicia, se

ACUERDA

Ratificar el Acuerdo de 4 de noviembre de 2015 de la Mesa Sectorial de Función Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, Acuerdo por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio, cuyo texto figura como anexo.

CVE-2015-13040

Santander, 19 de noviembre de 2015.
La secretaria general de Presidencia y Justicia,
Noelia García Martínez.

CVE-2015-13040

ANEXO

Acuerdo Administración-Sindicatos por el que se regula el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo mediante comisiones de servicio.

De acuerdo con el artículo 44 y concordantes de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria, la forma ordinaria de provisión de puestos de trabajo es el concurso, quedando reservada la libre designación para aquellos puestos que se determinen en las relaciones de puestos de trabajo en atención a la naturaleza de sus funciones, mientras que la comisión de servicio se concibe como una forma de provisión excepcional y de naturaleza temporal.
En nuestra Administración, la regulación normativa de la comisión de servicios se contiene en los siguientes preceptos: artículo 33 de la Ley 4/1993, de 10 de marzo y artículos 4 a 6 del Decreto 46/1987, de 2 de julio, por el que se regulan las situaciones administrativas de los funcionarios de las Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Así mismo, resulta de aplicación supletoria el contenido del artículo 64 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
Como se desprende del régimen jurídico expuesto, las comisiones de servicio constituyen un instrumento de provisión imprescindible para la cobertura con carácter urgente de puestos de trabajo relevantes para el funcionamiento de los servicios en el marco de las potestades organizativas de la Administración.
El presente acuerdo tiene por objeto regular el procedimiento para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de comisión de servicios respetando los principios constitucionales de publicidad, igualdad, mérito y capacidad y que, a su vez, permita su adecuado uso para la cobertura temporal de puestos de trabajo necesarios para el funcionamiento de la Administración sin merma del derecho a la carrera profesional y demás derechos reconocidos a los funcionarios públicos
Tras varias sesiones de trabajo de la Comisión Técnica de la Mesa Sectorial de Función Pública constituida al efecto y de las negociaciones efectuadas en el seno de la misma, se elevó por aquella propuesta para ser negociada y aprobada por la Mesa Sectorial de Función Pública, la cual adopta el presente

ACUERDO

1.- Objeto.
El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento para la cobertura temporal con carácter voluntario por el sistema de comisión de servicios de aquellos puestos de trabajo que hayan quedado vacantes o cuyo titular se encuentre en una situación administrativa con derecho a reserva del puesto de trabajo.
Los puestos de trabajo provistos por el sistema de comisión de servicios serán objeto de inclusión en el primer concurso de méritos que se convoque, según el calendario acordado por la Mesa Sectorial de Función Pública.

2.- Ámbito de aplicación y vigencia.
1. El presente Acuerdo será de aplicación a la provisión temporal, por el sistema de comisión de servicios, de puestos de trabajo que deban ser desempeñados por personal cuyo régimen jurídico es el contemplado en la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública.
2. Quedan excluidas:
a) Las comisiones de servicio de puestos de trabajo cuya forma de provisión sea la libre designación, salvo el requisito de la publicidad de su convocatoria.
b) Las comisiones de servicio de puestos de trabajo abiertos a personal de Cuerpos docentes, Categorías de personal estatutario y Cuerpos Nacionales de la Administración de Justicia.
3. Quedan excepcionadas del presente procedimiento las comisiones de servicio cuya cobertura tenga carácter absolutamente excepcional debidamente motivado y cuya cobertura deba ser inmediata por necesidades del servicio apreciadas por la Administración, previo acuerdo Mesa Técnica reunida al efecto.

CVE-2015-13040

En el plazo máximo de tres meses desde la adjudicación del puesto de trabajo por comisión de servicio por este procedimiento excepcional, los puestos cubiertos por este sistema se someterán de inmediato al procedimiento de cobertura ordinario recogido en el presente Acuerdo.

4. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Mesa Sectorial de Función Pública y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2016.

El presente Acuerdo podrá ser denunciado por cualquiera de las partes dentro de los dos meses anteriores a la conclusión de su vigencia. Agotada ésta sin que se hubiere producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por periodos anuales sucesivos, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo durante este período.

3.- Requisitos de participación.

Podrá participar en el procedimiento regulado en el presente Acuerdo el personal que cumpla los requisitos para el desempeño del puesto de trabajo ofertado con las siguientes salvedades:

- El funcionario de nuevo ingreso no podrá participar en el procedimiento de concesión de comisiones de servicio hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión.
- El funcionario que haya obtenido destino por concurso de méritos o libre designación, no podrá solicitar su participación en las comisiones de servicio hasta que haya transcurrido un año desde la toma de posesión en su puesto de destino.
- El funcionario que esté desempeñando o haya desempeñado un puesto en comisión de servicios no podrá solicitar su participación en las comisiones de servicio de nueva convocatoria antes de haber transcurrido un año desde el cese en el puesto que desempeñó en comisión de servicios. Se exceptúan de esta limitación los funcionarios/as que hayan desempeñado comisiones de servicio a tareas, comisiones de servicio otorgadas por el procedimiento excepcional de la cláusula 2.3 y comisiones de servicio forzosas.

4.- Publicidad y presentación de solicitudes.

1. La Secretaría General u órgano competente del organismo público a la que se adscribe el puesto, una vez apreciada la necesidad de cobertura, publicará tanto en el portal PAS como en los tablones de anuncios de las distintas Consejerías y organismos públicos y demás centros de trabajo los puestos a cubrir mediante comisión de servicio. En el citado anuncio se incluirán las características del puesto a cubrir así como, en su caso, el mérito específico correspondiente al mismo. En el caso de puestos abiertos a otras Administraciones públicas, se publicitará así mismo en el portal del Gobierno de Cantabria (www.cantabria.es)

2. Los interesados dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el portal PAS y, en su caso, en el portal del Gobierno de Cantabria, para presentar la correspondiente solicitud, según el modelo del Anexo I del presente Acuerdo, en la dirección de correo electrónico de la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Cantabria que a tal efecto se haga constar en el anuncio.

3. El solicitante deberá presentar el Anexo I junto al certificado de mérito específico en su caso, expedido por el titular de la Secretaría General correspondiente, según lo contemplado en la cláusula quinta.B.

Los méritos generales deberán ser acreditados mediante la certificación emitida conforme al modelo que figura en el Anexo II a este documento y se emitirá por el Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para acreditar los servicios prestados en el ámbito de la misma. Cuando participen funcionarios de otras Administraciones Públicas, dicho certificado lo emitirá el órgano competente en cada caso.

5.- Procedimiento de baremación.

Una vez recibidas las solicitudes en la Dirección General de Función Pública, se aplicarán los siguientes criterios para la baremación de las solicitudes a fecha de finalización de plazo de presentación de instancias:

CVE-2015-13040

A.- FASE 1, MÉRITOS GENERALES (8 puntos)

1. Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo desde el que participe (máximo 3 puntos). El grado personal consolidado en el Cuerpo desde el que se participa se valorará en sentido positivo en función de la posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.
En el caso de que el grado consolidado en otra Administración exceda del intervalo de niveles de Cuerpos aplicable en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se valorará el máximo correspondiente al intervalo de niveles en esta Administración.
La puntuación a otorgar en este apartado se distribuye de la siguiente forma:
- Por grado personal superior en dos niveles o más al puesto que se concursa: 3 puntos.
- Por grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2'50 puntos.
- Por grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.
- Por grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa 1'50 puntos.
- Por grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.
- Por grado personal inferior en más de dos niveles y hasta cuatro al puesto que se concursa: 0'5 puntos.
- Por grado personal inferior en más de cuatro niveles al puesto que se concursa: 0'25 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 3 puntos). La valoración del trabajo desarrollado se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:
2.1. Se valorará el trabajo desarrollado en los puestos de trabajo desempeñados en los treinta y seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria o alternativamente en el periodo de 36 meses más favorables a propuesta del solicitante (máximo 1,5 puntos).
La valoración del trabajo desarrollado se efectuará de la siguiente forma:
A) Puestos de trabajo que tengan asignados áreas funcionales total o parcialmente coincidentes con el puesto solicitado:
a) Áreas funcionales totalmente coincidentes: 0,042 puntos por mes.
b) Áreas funcionales parcialmente coincidentes: 0,021 puntos por mes.
Los funcionarios que no tengan áreas funcionales en sus puestos de trabajo no tendrán puntuación en este apartado.
A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares se les computarán las áreas funcionales del puesto de trabajo que tuvieran reservado. Al personal eventual que desempeñe puestos de secretaría de los miembros del Gobierno y demás altos cargos, se le tendrá en cuenta las áreas funcionales de su puesto de origen.
B) Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desde el que se participa en el procedimiento, en relación con el nivel del puesto de trabajo ofrecido. La valoración se efectuará en la siguiente forma:
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto de trabajo solicitado: 1,5 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto de trabajo solicitado: 1 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 1 nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,5 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 2 o más niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,25 puntos.
A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares se les computará el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo que tuvieran reservado. Al personal eventual que desempeñe puestos de secretaría de los miembros del Gobierno y demás altos cargos, se le tendrá en cuenta el nivel de complemento de destino de su puesto de origen.

3. Antigüedad (máximo 2 puntos):
Valoración de los servicios prestados en la Administración Pública: 0,10 puntos por cada año completo de servicios como funcionario.

CVE-2015-13040

B.- FASE 2, MÉRITO ESPECÍFICO (1 punto)

Esta segunda fase sólo será aplicable, en su caso, a los puestos singularizados.

El titular de la Secretaría General de la Consejería o del organismo público dependiente a la que se encuentre adscrito el puesto a cubrir determinará, en su caso, un mérito específico, por un valor de un punto y deberá estar relacionado con las características del puesto y sus funciones. La obtención de un punto en este apartado por el solicitante será requisito indispensable para poder optar a la cobertura del puesto en comisión de servicios.

Los méritos específicos se acreditarán con certificado del Secretario General correspondiente y, en su defecto, por medio de los documentos y acreditaciones que se estimen pertinentes. Se tendrán en cuenta los méritos que se haya desempeñado por el funcionario solicitante en cualquier puesto que haya desempeñado en la administración pública.

El mérito específico certificado por el titular de la Secretaría General u órgano competente del organismo público deberá ser idéntico para los puestos de trabajo de la misma naturaleza de las distintas Consejerías u organismos públicos. En caso contrario, deberá consensuarse previamente con la Comisión de Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo.

6.- Resolución del procedimiento.

1. En un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción de las solicitudes en la Dirección General de Función Pública, el titular de la Dirección General de Función Pública dará traslado a la Secretaría General u órgano competente del organismo público a la que se adscribe el puesto a cubrir del listado de puntuación con la baremación obtenida de los criterios especificados en el apartado anterior (suma de la fase 1 y la fase 2 para el caso de los puestos singularizados), para que, en su caso, previos los trámites oportunos y la conformidad de la Secretaría General u órgano competente del organismo público en el supuesto de comisiones de servicio que afecten a distinta Consejería, se resuelva por el órgano competente la cobertura de los puestos ofertados.

En caso de existir solicitantes con la misma puntuación, se acudirá para dirimirlo a los siguientes criterios:

a) Grado personal

b) Valoración del trabajo desarrollado

c) Antigüedad.

De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo desde el que se participa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

2. El nombre del adjudicatario/a y su puntuación, así como la baremación del resto de participantes, serán publicados en el portal PAS y se dará cuenta de la valoración de los criterios a la Comisión de Interpretación y Seguimiento del presente Acuerdo.

3. En la Dirección General de Función Pública quedará copia del expediente de cada procedimiento de convocatoria de comisión de servicio a los efectos de facilitar el acceso a los solicitantes de la convocatoria.

7.- Comisión de interpretación y seguimiento.

1. Se crea una Comisión para la Interpretación y Seguimiento que tendrá como finalidad la interpretación de los contenidos del presente Acuerdo y el análisis de su cumplimiento. Entre sus funciones, se encuentra especialmente la de velar porque el mérito específico contemplado en la cláusula quinta.B sea homogéneo con respecto al conjunto de puestos de la misma naturaleza de las distintas Consejerías del Gobierno de Cantabria.

2. Esta Comisión será paritaria y estará conformada, por la parte sindical, por un miembro designado por cada organización sindical firmante y, por la parte de la Administración, por un número equivalente de miembros.

Santander, a 4 de noviembre de 2015.- Por la Administración, el consejero de Presidencia y Justicia, Rafael de la Sierra González.- Por las Organizaciones Sindicales, CCOO, UGT, SIEP.

CVE-2015-13040

ANEXO I

Solicitud de participación en el procedimiento de provisión del puesto de trabajo número, , de la Consejería de , mediante comisión de servicio.

DATOS PERSONALES			
N.I.F.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
FECHA DE NACIMIENTO:			

DIRECCIÓN							
NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	Nº	BLOQ.	ESC.	PISO	LETRA	C.P	LOCALIDAD

PROVINCIA	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐	
TIPO	
ADAPTACIONES PRECISAS	

DATOS PROFESIONALES			
Nº EXPEDIENTE	SUBGRUPO	CUERPO	GRADO CONSOLIDADO

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR		
CONSEJERÍA	NÚMERO	DENOMINACIÓN

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Santander, de de 201 (firma)

SEÑOR/A DIRECTOR/A GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

CVE-2015-13040

ANEXO II

FIN DEL PLAZO: ---/---/----

D/DÑA.
CARGO:

CERTIFICA: Que de los antecedentes obrantes en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se desprende:

DATOS DEL FUNCIONARIO:

Nº EMPLEADO: D.N.I: APELLIDOS Y NOMBRE:

CUERPO/ESCALA: GRUPO EBEP:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):

GRADO CONSOLIDADO:

ANTIGÜEDAD: años meses días

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS 36 MESES A BAREMAR:

CONSEJERÍA/DIRECCIÓN GENERAL/CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

☐ DESTINO DEFINITIVO ☐ DESTINO PROVISIONAL ☐ COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN: FECHA DE CESE:

CONSEJERÍA/DIRECCIÓN GENERAL /CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

☐ DESTINO DEFINITIVO ☐ DESTINO PROVISIONAL ☐ COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN: FECHA DE CESE:

CONSEJERÍA/DIRECCIÓN GENERAL/CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

☐ DESTINO DEFINITIVO ☐ DESTINO PROVISIONAL ☐ COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN: FECHA DE CESE:

TITULACIONES ACADÉMICAS:

CVE-2015-13040

2015/13040

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS

CVE-2015-12996 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación urgente del suministro de reposición hardware y software de base para el Centro de Proceso de Datos corporativo. Objeto 2.2.33/15.*

Consejería: Presidencia y Justicia.

Objeto: 2.2.33/15

CPV (Referencia de nomenclatura): 48781000-6.

Presupuesto base de licitación:

Importe neto: 82.644,63 euros.

Importe total: 100.000,00 euros (IVA incluido).

Valor estimado del contrato: 82.644,63 euros.

Plazo de ejecución: Una semana.

Prórroga del contrato: No se contempla.

Admisibilidad de variantes o mejoras: No se admiten.

Requisitos específicos del contratista: Solvencia económica, financiera o técnica: Lo señalado en la cláusula K) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Garantía provisional: Dispensada.

Criterios de adjudicación: El precio como único criterio, conforme determina la cláusula M) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003 Santander (teléfono: 942 207 122, fax: 942 207 162), hasta las 13 horas del octavo día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C.; en caso de coincidir en sábado o festivo se aplazará hasta la misma hora del día siguiente hábil.

Cuando la documentación se envíe por correo, deberá realizarse dentro del mismo plazo y hora indicados en el párrafo anterior, debiendo el empresario justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día

Obtención documentación: En el Servicio indicado en el apartado anterior y en internet: http://www.cantabria.es (perfil del contratante), se encuentran de manifiesto el pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula número 5 del pliego de cláusulas administrativas particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en internet: http://www.cantabria.es (Calendario Mesas de Contratación).

Modelo de proposición y documentación que deben de presentar los licitadores: La señalada en la cláusula número 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares en lo referente a los sobres A y B.

CVE-2015-12996

Además del sobre "A" deberán presentar tantos sobres "B" como fases se especifiquen en la cláusula L) del cuadro de características específicas del contrato.

Santander, 17 de noviembre de 2015.
El consejero de Presidencia y Justicia,
P.D., la secretaria general
(Resolución de 18 de junio de 2008),
Noelia García Martínez.

2015/12996

CVE-2015-12996

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.4.OTROS

AYUNTAMIENTO DE MOLLEDO

CVE-2015-13039 *Aprobación inicial y exposición pública de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.*

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria de fecha 19 de noviembre de 2015, adoptó acuerdo provisional de imposición y aprobación de la Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/1988 reguladora de las Haciendas Locales, al objeto de que los interesados puedan formular las alegaciones y reclamaciones que estimen oportunas, durante un plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.C.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente adoptados los acuerdos hasta entonces provisionales.

Molledo, 19 de noviembre de 2015.

La alcaldesa,

Teresa Montero Vicenti.

2015/13039

CVE-2015-13039

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2015-13002 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación de diversas Ordenanzas Fiscales.*

El Ayuntamiento Pleno, en la sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2015, acordó aprobar provisionalmente la modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales:

1.- Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2.- Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

3.- Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

4.- Ordenanza Fiscal de la Tasa por Licencias Urbanísticas.

Los acuerdos provisionales quedan expuestos al público por espacio de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

A tenor de lo preceptuado en el artículo 17.3 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, si no se hubieran presentado reclamaciones, a la finalización de susodicho plazo, los acuerdos provisionales adoptados se entenderán definitivamente aprobados sin necesidad de acuerdo plenario.

Noja, 18 de noviembre de 2015.
El alcalde,
Miguel Ángel Ruiz Lavín.

2015/13002

CVE-2015-13002

AYUNTAMIENTO DE REINOSA

CVE-2015-12980 *Aprobación inicial y exposición pública de modificación de diversas Ordenanzas Fiscales.*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 49 de la Ley de las Bases de Régimen Local, adjunto se relacionan los acuerdos provisionales de modificación, de Ordenanzas Fiscales, aprobados por el Pleno de la Corporación en su sesión extraordinaria de 12 de noviembre de 2015.

1.- Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

2.- Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos.

3.- Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por el Suministro de Agua.

4.- Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Recogida de Basuras.

5.- Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Alcantarillado.

Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de 30 días, a partir de la publicación en el B.O.C. De no presentarse reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobadas.

Reinosa, 13 de noviembre de 2015.
El alcalde,
José Miguel Barrio Fernández.

2015/12980

CVE-2015-12980