

Ayuntamiento la relación de aprobados de la fase de oposición por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Autoridad competente, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido.

Décima.- Presentación de documentos:

1. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 10 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado e incompatibilizado para el ejercicio de las funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de funciones del puesto de trabajo.

2. Quienes dentro del plazo indicado no presentasen, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

3. Los aspirantes propuestos que tuvieran la condición de funcionarios o trabajadores de la Administración pública están exentos de justificar las condiciones y requisitos acreditados ya en su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del organismo de quien dependen, acreditando su condición y demás circunstancias exigidas que consten en su expediente personal.

Duodécima.- Ley de oposición:

1. La presentación de instancias solicitando tomar parte en esta oposición supone el sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de las mismas, así como su conformidad con las mismas, teniendo éstas la condición de Ley reguladora de esta convocatoria.

2. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, al Decreto 47/1987, de 2 de julio, por el que se regulan los procedimientos de ingreso del Personal al Servicio de la Administración Autónoma de Cantabria y subsidiariamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, siéndole aplicable igualmente la Ley 7/85, de 2 de abril, RD Legislativo 781/86, de 18 de abril, Ley 30/84, de 2 de agosto, y demás normativa de carácter administrativo.

3. La presente convocatoria, Bases y cuantos actos administrativos de ella deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Modelo de Instancia:

"D., con D.N.I. núm., expedido en con fecha con domicilio en Teléfono

Expone:
Que teniendo conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir dos plazas de Oficial de la Junta Vecinal de Guarnizo, según convocatoria publicada en el B.O.C. núm., de fecha

Manifiesta:
Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
Asimismo acompaña los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documentación acreditativa suficiente si no se tiene la nacionalidad española.
b) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos en la fase de concurso.

Astillero, a de De 2008

.....
firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.

ANEXO II

Temario

Grupo 1. Materias Comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978: Significado y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2.- El Municipio. Su concepto. Organización municipal. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

Tema 3.- El Nuevo Estatuto de la Función Pública: Clases de personal al servicio de la Administración Pública. Derechos de los Empleados Públicos: Derechos Individuales y Derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los Empleados Públicos. Código de conducta.

Tema 4.- Las instalaciones municipales: Su carácter de servicio público. Organización y funcionamiento.

Tema 5.- Mantenimiento de instalaciones municipales. Aspectos básicos.

Tema 6.- Instalaciones y sistemas de seguridad. Protección contra incendios. Evacuación de edificios.

Tema 7.- Mantenimiento básico de instalaciones: componentes y herramientas (electricidad, fontanería, albañilería, calefacción, pintura, carpintería, cristalería, persianas, jardines, cerraduras)

Tema 8.- Definiciones básicas de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes en materia de prevención.

Tema 9.- Consideraciones básicas sobre seguridad e higiene.

Tema 10.- Riesgos profesionales del Ayudante de servicios múltiples: Principales riesgos.

Tema 11.- El pueblo de Guarnizo: Callejero, Historia, Monumentos, Edificios notables, Costumbres, Fiestas, Demografía, Geografía, Patrimonio Ecológico y Cultural, Comunicaciones.

Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en su sesión de fecha 30 de Octubre de 2.008.

El Alcalde, Carlos Cortina Ceballos.-

El Secretario, José Ramón Cuerno Llata.

08/15268

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Convocatoria para proveer en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar de Informática, vacante en la plantilla de funcionarios.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Informática, subescala de Servicios Especiales, clasificada en el grupo C2 nivel 16 y dotada con las retribuciones que corresponden según la legislación vigente.

Funciones a desempeñar:

- Prestar asistencia informática al personal del Ayuntamiento así como asignar a cada dependencia los equipos de cómputo que se necesiten para desarrollar sus funciones.

- Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad.

- Organizar y aplicar las medidas de protección de datos.

- Preparar los equipos informáticos de nuevas incorporaciones.

- Proteger el sistema de instrucciones indebidas, tanto internas como externas.

- Proteger de virus los sistemas y correos electrónicos.

- Controlar los sistemas de seguridad del centro de proceso de datos.

- Mantener la página web del Ayuntamiento.
- Cuidar y mantener los sistemas informáticos al finalizar la jornada laboral.

- Colaborar y ayudar al técnico informático, en cuantas tareas éste requiera.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser ciudadano de un país miembro de la U.E.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Todos los requisitos deberá reunirlos el aspirante en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias de esta convocatoria.

- Incompatibilidad del cargo.- Las comprendidas en el artículo 1 y SS. de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases segunda y serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Astillero, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el BOC, en horario de nueve a trece treinta horas.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determinan los artículos 70 y 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, LRJPAC.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de "quince euros" (15 euros), cuyo importe se hará efectivo en la cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en "Caja Cantabria", número 2066-0021-03-010000020, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar de Informática. Estarán exentas de pago las personas que se encuentren en situación de desempleo, debiendo presentar la tarjeta de desempleo.

La solicitud de admisión deberá adaptarse al modelo que se determina en el anexo I de las presentes bases.

A la instancia deberán de acompañarse obligatoriamente:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante de la transferencia bancaria, por el importe de los derechos de examen o copia de la tarjeta de desempleo.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el presidente de la Corporación en el plazo de diez días, aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo se anunciará en el BOC la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas, fecha de comienzo de los ejercicios y los miembros del Tribunal Calificador.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

1.- El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determine la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes. Se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOC en la misma fecha en que se anuncie el primer ejercicio de la oposición.

3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4.- Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que deberán hacerse públicos junto con el mismo y podrán actuar con voz pero sin voto.

5.- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia.

6.- El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros o suplentes indistintamente.

8.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Sexta.- Ejercicios de la convocatoria.

Si se requiere más de una sesión para su práctica, lo anunciará el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Constará de tres a ejercicios de carácter obligatorio. Cada uno de los ejercicios se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar 5 puntos para acceder al ejercicio siguiente, ya que cada ejercicio no superado es eliminatorio.

- Primer ejercicio:

Resolución de 50 preguntas tipo test sobre las materias de la parte primera del anexo II de las presentes bases en un período máximo de cincuenta minutos.

La puntuación final de este ejercicio se obtendrá de la siguiente forma: cada pregunta acertada tendrá un valor de 0,20 puntos, cada pregunta errónea restará 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito de dos temas a proponer por el Tribunal y extraídos al azar, de la parte segunda del anexo II de la presente convocatoria.

Citado ejercicio será leído por los aspirantes ante el Tribunal, valorándose los conocimientos sobre los temas expuestos, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita. Se dará 2 horas y media como máximo para el desarrollo del ejercicio.

- Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución durante un máximo de 2 horas de dos supuestos prácticos relativos a cuestiones relacionadas con el contenido de los temas de la parte segunda del anexo II. En este ejercicio se valorará el dominio y conocimientos prácticos, así como su correcta aplicación y resolución.

Séptima.- Relación de aprobados, presentación de documentación y contratación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al presidente de la

Corporación de Astillero. El opositor propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y concretados en:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, el Tribunal podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá en el plazo de siete días a la firma del correspondiente nombramiento.

Se creará una bolsa de empleo, con los aspirantes que no consigan esta plaza en orden de puntuación, para cubrir las posibles plazas temporales del servicio, que surjan por bajas de enfermedad, accidente, maternidad, etc., durante los años 2009 y 2010.

Octava.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Novena.- Incompatibilidades.

El ejercicio de la función será incompatible con el ejercicio libre de la profesión y cualquier otro trabajo.

Décima.- Impugnación.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal. Podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las presentes bases y convocatoria fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 30 de octubre de 2008.—El alcalde, Carlos Cortina Ceballos.—El secretario, José Ramón Cuerno Llata.

ANEXO I

Modelo de Instancia:

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>"D./Dña con D.N.I. núm. expedido en con fecha con domicilio en Teléfono</p> <p>Expone: Que teniendo conocimiento de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar de Informática, según convocatoria publicada en el B.O.C. núm. de fecha</p> <p>Manifiesta: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria. Asimismo acompaña los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o documentación acreditativa suficiente si no se tiene la nacionalidad española. b) Resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen. c) Documentos debidamente compulsados que acrediten los méritos en la fase de concurso. <p style="text-align: right;">Astillero, a de De 2008</p> <p style="text-align: center;">firma</p> <p style="font-size: small;">SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ANEXO II

Parte primera.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Ámbito de aplicación. Principios. Derechos de los ciuda-

danos y relaciones con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La sede electrónica. Los registros electrónicos. Los documentos y archivos electrónicos: Comunicaciones y notificaciones. La gestión electrónica de los procedimientos. La cooperación entre las Administraciones en materia electrónica.

Tema 3.- La Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica. Contenido y régimen jurídico. La acreditación por medios electrónicos: operaciones, transacciones y documentos. Formas de identificación y autenticación. Los sistemas de identificación y autenticación y su aplicación a las Administraciones Públicas. Sistemas de firma electrónica, especial referencia a la forma avanzada. Clases de certificados o dispositivos de identificación o autenticación electrónica. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios de identificación electrónica. Formas de representación.

Tema 4. Los derechos de acceso a archivos en la LPAC 30/92. La Ley de Protección de Datos Automatizados de 1999. Régimen jurídico y principios informadores. Los principios de la protección de datos: Especial referencia al consentimiento del afectado. Los datos especialmente protegidos. Los derechos de rectificación y cancelación. Los ficheros de titularidad pública: Requisitos y contenido. Especial referencia a los códigos tipo. Infracción y sanciones en materia de protección de datos.

Tema 5.- El Municipio: Concepto. Competencias. La organización Municipal de régimen común. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. La Comisión especial de Cuentas. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos.

Tema 6.- El RD 1.720/2007 de 21 de diciembre en materia de Protección de datos de carácter personal. Los principios de protección de datos: especial referencia al consentimiento para el tratamiento de los datos y el deber de la información. La figura del encargado del tratamiento. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición. Disposiciones aplicables a los ficheros de titularidad pública: Códigos tipo. Medidas de seguridad en el tratamiento de los datos de carácter personal: seguridad en nivel básico, medio y alto. Medidas de seguridad aplicables a los tratamientos de datos no automatizados. El procedimiento de inscripción de los códigos tipo.

Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, elementos, clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez. El Procedimiento Administrativo: Concepto y Principios. Fases del procedimiento Administrativo General.

Tema 8.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución en el derecho positivo. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Tema 9.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales.

Tema 10.- Las Haciendas Locales. Los ingresos y gastos de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales. El presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 11.- El Catastro inmobiliario. La incorporación al Catastro de los bienes inmuebles y sus alteraciones. El RDL 1/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Concepto y clases de bienes. Declaración de comunicaciones y solicitudes. Colaboración e intercambio de información entre administraciones Públicas. Del acceso a la información catastral. Los datos protegidos. Condiciones de acceso a la información catastral.

Tema 12.- El Padrón municipal: Instrumento, clasificación de documentos y su traslación informática.

Tema 13.- El Municipio de Astillero: Callejero, Historia, Monumentos, Edificios Oficiales, Costumbres, Fiestas,

Demografía, Geografía, Patrimonio Ecológico y Cultural, Comunicaciones.

Parte segunda.

Tema 1.- Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central del proceso. La memoria principal. Tipos de ordenadores. Clasificación, características, estructura y funcionamiento.

Tema 2.- Memoria y procesadores. Funciones, tipos y características.

Tema 3.- Modos de operación de un ordenador. Multiprogramación, multiproceso, tiempo compartido, multitarea, multiusuario, servidor y cliente.

Tema 4.- Almacenamiento masivo de datos. Tipos, características y utilización.

Tema 5.- Operaciones de entrada/salida. Gestión de unidades periféricas. Instalación, manejo, características, tipos y funciones de cada uno de ellos. Impresora, escáner, etc.

Tema 6.- Soportes óptico/magnéticos de información. Tipos, características, instalación, configuración y uso.

Tema 7.- Hardware de un PC. Componentes básicos. Funciones de cada uno de ellos. Instalación y mantenimiento.

Tema 8.- Administración de un ordenador personal. Instalación/desinstalación de productos de Software.

Tema 9.- Administrador de un servidor de aplicaciones/datos. Instalación y configuración.

Tema 10.- Redes de comunicaciones. Tipos, elementos y características. Tipos de protocolos.

Tema 11.- Redes locales. Conceptos. Características, tipos y protocolos. Introducción a los protocolos de las redes públicas de datos: X25, RDSI, Frame Relay.

Tema 12.- Conexión de un PC a red local. Elementos necesarios, requisitos, proceso de instalación y configuración dentro de la red.

Tema 13.- Bases de datos. Definición, evolución, estructura. Bases de datos relacionales. Conceptos y tipos.

Tema 14.- Seguridad informática: Copia total/parcial de un ordenador, sistemas y dispositivos utilizados. Tipos y características.

Tema 15.- Virus informáticos. Conceptos, tipos y efectos. Clases y funciones de un antivirus. Instalación y mantenimiento de antivirus. Política de salvaguarda/recuperación de la información. Plan de contingencias de una instalación.

Tema 16.- Internet. Evolución. Servicios. Protocolos utilizados. Configuración y acceso de un usuario a Internet. Acceso a informaciones Seguridad, restricciones, etc. Tipos de navegadores en Internet. Software de gestión de servidores en Internet. Servicios en Internet: Telnet, FTP, Gopher, Wais, World Wide Wed.

Tema 17.- Las páginas web: creación, configuración, actualización y administración.

Tema 18.- Correo electrónico. Características. Configuración de cuentas. Software de gestión de administración de servidores de correo.

08/15269

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de rectificación de procedimiento abierto

Apreciado error en el anuncio de licitación del procedimiento abierto Objeto: 3.1.77/08 «Apartaderos en la zona Este de Cantabria», publicado en el BOC nº 219 de fecha 12 de noviembre de 2008, se rectifica en el sentido:

Donde dice: Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria de la obra de «Reparación de apartaderos con marquesina en la zona oriental».

Debe decir: Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria de la obra de «Reparación de apartaderos en la zona Este de Cantabria».

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, c/. Peña Herbosa 29, 39003 - Santander (Teléfono: 942 207 122, Fax: 942 207 162), hasta las 13 horas del vigésimo sexto 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. En esta dependencia y en internet: <http://www.cantabria.es> se encuentran de manifiesto el proyecto, 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 nº 5 del pliego de cláusulas administrativas particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en el tablón de anuncios del Servicio de Contratación y Compras.

Modelo de proposición y documentación que deben de presentar los licitadores: La señalada en la cláusula nº 4 del pliego de cláusulas administrativas particulares en lo referente a los sobres A y B.

Además del sobre A deberán presentar tantos sobres «B» como fases se especifiquen en la cláusula M del cuadro de características específicas del contrato.

Santander, 12 de noviembre de 2008.—El consejero de Presidencia y Justicia, P.D.—La secretaria general, (Resolución 18 de junio de 2008), Jezabel Morán Lamadrid.
08/15371

4. ECONOMÍA Y HACIENDA

4.1 ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Resolución por la que se autoriza la formalización de operaciones de endeudamiento, con destino a la financiación general de los gastos de capital.

El artículo 14.1 de la ley de Cantabria 6/2007, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2008, faculta al consejero de Economía y Hacienda para autorizar la formalización de operaciones de endeudamiento, con destino a la financiación general de los gastos de capital.

En virtud de dicha autorización, se pretende formalizar una operación de crédito por importe de 16.940.000 euros, para lo que, en aplicación de lo dispuesto en la Orden HAC/8/2008, de 15 de abril, y visto el informe-propuesta de la Dirección General de Presupuestos y Política Financiera de 29 de octubre de 2008,

DISPONGO

1.- Características básicas de la operación que se pretende formalizar.

Crédito por importe de 16.940.000 euros (dieciséis millones novecientos cuarenta mil euros), plazo de cuatro años con amortización única a vencimiento (bullet).

Las disposiciones del crédito podrán efectuarse durante toda la duración del mismo.

El tipo de interés se fijará en función del tipo euribor cotizado según pantalla REUTERS a las once horas del segundo día hábil anterior a la fecha de las correspondientes disposiciones o sus renovaciones, para las cuales podrá señalarse un plazo de uno, tres, seis o doce meses, a voluntad del acreditado. A dicho tipo se añadirá el margen ofertado sin ningún tipo de redondeo ni gastos.

En cada disposición o renovación, la acreditante deberá facilitar al Gobierno de Cantabria una copia impresa de la referida pantalla.