

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

Decreto de delegación de funciones del alcalde

Con fecha 17 de Diciembre de 2009, por la Alcaldía se ha dictado Decreto de sustitución, en los términos que a continuación se citan:

«Resultando que por motivos oficiales debo ausentarme el día 18 de Diciembre del presente, delegar el ejercicio de las atribuciones del Sr. Alcalde-Presidente, en el Primer Teniente de Alcalde don Alejandro Liz Cacho, quien me sustituirá en mi ausencia del municipio. Esta delegación dejará de tener efecto en el momento de mi incorporación al cargo.»

Laredo, 17 de diciembre de 2009.— El alcalde, Santos Fernández Revolve.

09/18482

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

Bases de la convocatoria, por el sistema de oposición libre, para cubrir mediante contrato laboral fijo, un puesto de trabajo de conserje de instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Villaescusa.

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de un puesto de trabajo de Conserje de Instalaciones Deportivas, para atender las funciones propias del área de deportes en su conjunto, tales como apertura y cierre de instalaciones, mantenimiento de instalaciones y de zonas comunes y ajardinadas, montajes de eventos, etc., de los diversos centros deportivos y, en general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría de la puesto de trabajo y las que requieran las instalaciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

Las condiciones jurídico-económicas de la puesto de trabajo ofertado son las previstas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villaescusa.

2. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o ser cónyuge o descendiente de aquellos, o extranjero, en ambos casos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima prevista para la jubilación forzosa (65 años).

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de

ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de la titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, expedido por el Estado Español o debidamente homologado.

f) Estar en posesión del carné de conducir B-1.

Los aspirantes deberán disponer de las condiciones establecidas en el presente artículo al momento de formular su solicitud y, en todo caso, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

3. Incompatibilidades.

Aquellos aspirantes que superen las pruebas selectivas quedarán sometidos a régimen de incompatibilidad establecido por Ley 53/84, de 26 de diciembre y Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla la Ley de Incompatibilidades.

4. Presentación de instancias y publicación de anuncios.

1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del mismo en horas de oficina.

2.- El plazo será de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañará:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Títulos académicos.

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía, se aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, con indicación en este último caso de la causa que la motiva. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de 10 días, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92, para que los aspirantes puedan presentar alegaciones. Transcurrido ese plazo se publicará la lista definitiva de los aspirantes, señalando el día, hora y lugar de celebración de las pruebas.

6. Órgano de selección.

6.1. El Tribunal Calificador será nombrado por la Sra. Alcaldesa y estará constituido por un presidente, cuatro vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

6.2 La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará público en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos de la Corporación. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y, en su actuación, los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

6.3 Los componentes del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92 y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

6.4 El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencia justificada, no pudiendo, por tanto, actuar indistinta o concurrentemente con los titulares. En caso de ausencia, y tanto del Presidente titular como del suplente, el primero nombrará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.5. En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas.

7. Proceso Selectivo.

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes es el de oposición libre.

7.2 Los ejercicios de la oposición serán tres de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 50 minutos, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, relacionado con los temas del programa anexo a la convocatoria, pudiendo igualmente relacionarse con las funciones asignadas a la puesto de trabajo convocada. Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Cada respuesta acertada se valorará con 0,2 puntos. Las respuestas incorrectas o en blanco minorarán la puntuación a razón de 0,05 puntos cada una.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un dictado o en la redacción de uno o varios documentos relacionados con el temario y en la resolución de problemas con operaciones elementales de aritmética y/o geometría. La duración de este ejercicio no podrá ser superior a 90 minutos y será fijada previamente por el Tribunal. Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Tercer ejercicio. Consistirá en una o varias pruebas de conocimientos prácticos sobre trabajos propias de un puesto de trabajo de subalterno a que se refiere la Base 1. La duración de este ejercicio no podrá ser superior a 1 hora y será fijada previamente por el Tribunal. Se calificará sobre un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

8. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

8.1. programa

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica en el anexo a estas bases.

8.2. Calendario de realización de las pruebas.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

8.3. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o pasaporte. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

8.4. Llamamientos. Orden de Actuación de los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "W" según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 26 de enero de 2009 y supuesto que no existiera ninguno, por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por aquella letra a la que corresponda el primer lugar por sucesión alfabética desde la letra "X".

8.5. Plazo desde la conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 20 días naturales.

8.6. Anuncios.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de Cantabria. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, con 12 horas al menos de antelación del comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

9. Calificación del proceso selectivo

9.1. Sistema de calificación.

La puntuación de cada aspirante en los distintos ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

En el supuesto de que un mismo ejercicio conste de varias pruebas la puntuación final de este ejercicio será la media aritmética de la suma de la puntuación final de cada prueba con el requisito de que el aspirante haya superado todas las pruebas de que conste el ejercicio.

La calificación final de cada aspirante en los sistemas de oposición, será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios de carácter obligatorio superados.

9.2. Superación del proceso selectivo.

Superarán la oposición los aspirantes que habiendo aprobado todos los ejercicios obligatorios obtengan las calificaciones más altas hasta alcanzar como máximo el total del puesto de trabajo convocado, sin que por tanto se pueda considerar que han superado la oposición, ni obtenido puesto o quedando en expectativa de destino los aspirantes que hubieran aprobado el último ejercicio si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de puesto de trabajos convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Este orden de puntuación servirá también como bolsa de empleo en el caso de que se produzcan renunciaciones o vacantes.

9.3. Empate.

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a puesto de trabajo, se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la puesto de trabajo a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal. Si persiste el empate se resolverá mediante sorteo público.

9.4. Declaración de puesto de trabajos desiertas.

Cuando el Tribunal no pueda efectuar propuesta de nombramiento por no haber concurrido los aspirantes o por no haber alcanzado la puntuación exigida para superar las pruebas selectivas, elevará propuesta a la Alcaldía de que se declare desiertas.

10. Publicación de la lista

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de los que hayan superado los procesos selectivos, por orden de puntuación, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

10.1. Fin del procedimiento selectivo.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

11. Presentación de documentos

11.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del título a que se hace referencia en el apartado d) de la base 2.1, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por la Administración educativa competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

b) Certificado médico expedido en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.

No será necesario aportar aquellos documentos que ya obren en el expediente mediante original o copia autenticada.

11.2. Plazo.

El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, desde que haga pública la relación de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos.

Conforme a lo dispuesto en el Art. 23.2 del Reglamento General del 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, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este supuesto, además, se entenderá efectuada la propuesta de nombramiento del Tribunal en favor del aspirante que, tras el decaído en su derecho, hubiere obtenido una puntuación superior a los 5 puntos en cada uno de los tres ejercicios obligatorios y ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final del proceso selectivo (incluida, por tanto y en su caso, la puntuación correspondiente al cuarto ejercicio de carácter voluntario), y así sucesivamente.

12. Nombramiento como personal laboral fijo.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado, y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado personal laboral fijo por la Sra. Alcaldesa.

El nombramiento deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria.

13. Toma de posesión

13.1. Plazo.

Una vez aprobado el nombramiento por la Sra. Alcaldesa, los aspirantes incluidos en el mismo deberán tomar posesión mediante la firma del contrato en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación del nombramiento.

13.2. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de ocho de la mañana a dos de la tarde, en la Casa Consistorial, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constata, deberán prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

13.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la firma del contrato, el personal laboral fijo quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

14. Normas supletorias.

Al proceso selectivo se será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (B.O.E. número 80 de 3 de abril); en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril (B.O.E. números 96 y 97, de 22 y 23 de abril); la Ley 7/2007, de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. número 185, de 3 de agosto); en la Ley 24/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública (B.O.E. número 181, de 29 de julio); en la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas y de Orden Social (B.O.E. número 313, de 31 de diciembre); en el Reglamento 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 (B.O.E. número 85, de 10 de abril); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local (B.O.E. número 142, de 14 de junio); en Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1955 (B.O.E. número 364, de 29 de diciembre); en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. número 4, de 4 de enero de 1985); en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

15. Recursos.

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los Art. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

ANEXO I. TEMARIO.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes de los españoles.

Tema 2. El municipio: Concepto. Los órganos de gobierno municipales: El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 3. El término municipal. La población. El empadronamiento. Otras entidades locales.

Tema 4. Obligaciones y competencias de los Ayuntamientos. Las ordenanzas municipales: concepto y clases. Los bandos de la alcaldía. Potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto. La Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los sujetos. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 6. Notificación y comunicación. La notificación por correo. La comunicación telefónica y telemática.

Tema 7. Personal al servicio de las Entidades Locales. Funcionarios, personal eventual y personal laboral. Derechos y deberes.

Tema 8. La Comunidad Autónoma de Cantabria. Su estatuto de autonomía.

Tema 9.- Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Elementos de seguridad. Planes de emergencia en edificios y servicios públicos

Tema 10.- Servicios y dependencias municipales. Ubicación, funciones y actividades que en ellas se desarrollan. Funciones del trabajo de Conserje. La misión del puesto.

Tema 11.- La atención al ciudadano: acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información. El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 12- Nociones elementales de electricidad, fontanería, albañilería, carpintería, jardinería, calefacción y aire acondicionado. Mantenimiento y reparación de persianas y ventanas.

Tema 13.-. Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte. Reglamento sanitario de piscinas de uso colectivo.

Villaescusa, 11 de diciembre de 2009.-La alcaldesa, Almudena Gutiérrez Edesa.

09/18233

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria del servicio de elaboración de informes técnicos de procedimientos de evaluación de planes y programas y evaluación de impacto ambiental de proyectos de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre.

Consejería: Medio Ambiente.

Objeto: 7.4.95/09 "Elaboración de informes técnicos en relación con los procedimientos de evaluación de planes y programas y evaluación de impacto ambiental de proyectos previstos en la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre, de control ambiental integrado".

Presupuesto base de licitación: 234.900 euros (IVA incluido).

Plazo de Ejecución: 2 años.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.

Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica, financiera o técnica: Lo señalado en la cláusula L) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Garantía Provisional: Dispensada.

Criterios de adjudicación: Varios criterios conforme determina la cláusula N) 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, C/. Peña Herbosa, 29, 39003 - Santander (Teléfono: 942207121, Fax: 942 207162), hasta las 13 horas del día 5 de febrero de 2010.

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>, 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 nº 5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, notificándose la apertura de las proposiciones a los licitadores presentados en <http://www.cantabria.es> (Calendario Mesas de Contratación).

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.