

Segundo:

Titular: Don Calixto García Gómez, concejal del Grupo Popular del Ayuntamiento de Valdáliga.

Suplente: Doña Sandra Mijares Vila, concejal del Grupo Popular del Ayuntamiento de Valdáliga.

Tercero:

Titular: Don Miguel Ángel Álvarez Merino, concejal del Grupo Socialista del Ayuntamiento de Valdáliga.

Suplente: Don José Miguel Cendón Vélez, concejal del Grupo Socialista del Ayuntamiento de Valdáliga.

Asesores especialistas con voz y sin voto:

En materia informática, para la celebración del segundo ejercicio:

Titular: Don Federico Pelayo Sañudo

Suplente: Doña Rocío González Gómez.

TERCERO: Convocar a los miembros del tribunal para su constitución en el Colegio Público de Treceño (Valdáliga), a las 9 horas del lunes día 25 de febrero de 2008.

CUARTO: Fijar la celebración del primer ejercicio de la oposición en el lugar, día y hora que se indican:

Lugar: Colegio Público de Treceño (Valdáliga).

Día: 25 de febrero de 2008.

Hora: Nueve horas y treinta minutos.

QUINTO: Convocar a los señores aspirantes admitidos para la celebración del primer ejercicio de la oposición en el lugar, día y hora señalados, advirtiéndoles que habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad o de otro que acredite su personalidad, y que serán excluidos quienes siendo requeridos para la acreditación de su personalidad no puedan efectuarla.

La resolución que se publica pone fin a la vía administrativa.

De conformidad con el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados podrán interponer frente a la misma recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Santander en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC.

De conformidad con el artículo 107 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, los interesados también podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en la base quinta de las que rigen la selección, haciendo constar que los restantes anuncios que se generen en la tramitación de este expediente se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdáliga y en aquellos otros lugares que, en su caso, el tribunal calificador indique a los aspirantes.

Roiz, 14 de enero de 2008.—El alcalde-presidente, Lorenzo Manuel González Prado.

08/801

AYUNTAMIENTO DE VOTO

Aprobación de las bases y convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de diciembre de 2007, se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de oposición libre, una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario.

La oposición se regirá por las siguientes bases:

Bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el sistema de oposición libre, una plaza de auxiliar de administración general vacante en la plantilla de personal funcionario.

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES.

Las presentes bases tienen por objeto la provisión, por el sistema de oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administrativo encuadrada en la escala de administración general, clase auxiliar administrativo, Grupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, y dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

La jornada de trabajo será completa en el horario que se determine atendiendo a las necesidades del servicio, pudiendo establecerse horario de mañana y tarde. En el cómputo anual la jornada será la misma que se fija para el resto de los funcionarios.

Son funciones principales de la plaza objeto de la presente convocatoria la realización con utilización de los medios mecánicos o técnicos que se le asignen, de tareas mecanográficas, manejo de programas informáticos, atención al público, cálculo sencillo, registro y archivo de documentos y expedientes, colaborar con la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes y otras de similares características, además de cuantas tareas le asignen sus superiores que sean precisas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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 a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa por edad.

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.

En el caso de que el aspirante sea 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 graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente. La equivalencia del título alegado que no tenga carácter general, deberá justificarse por el interesado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

Los aspirantes deberán cumplir los citados requisitos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. INSTANCIAS.

Las instancias en las que se solicite tomar parte en esta oposición se dirigirán al Alcalde de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General del mismo durante el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria, en extracto, en el BOE. Las instancias también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 12,00 euros, y únicamente se devolverán a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

Los aspirantes deberán hacer constar en sus solicitudes que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda. A la solicitud se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Justificante de ingreso de la cantidad de 12,00 euros en concepto de derechos de examen. El abono deberá realizarse en la cuenta corriente abierta a nombre del Ayuntamiento de Voto en la sucursal de Caja Cantabria de la citada localidad, cuyo código es 2066 0022 56 0100000010.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la resolución en el BOC, al efecto de que los aspirantes excluidos y omitidos puedan formular alegaciones y subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

Las alegaciones y subsanaciones, si las hubiere, serán estimadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Contra esta resolución podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución en el BOC, o directamente recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal Calificador se ajustará en su composición a lo que determina 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 la que se anuncie el primer ejercicio de la oposición y la lista definitiva de admitidos y excluidos.

3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

4. Podrán nombrarse asesores especialistas por el Tribunal, que 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 concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, notificándolo a la Alcaldía.

6. El tribunal queda facultado para la resolución de cuentas dudas se presenten en la interpretación de estas bases y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas.

7. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. En ausencia del presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor edad.

SEXTA. COMIENZO DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezcan publicadas las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria. En la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejer-

cicio, que tendrá lugar, como mínimo, quince días después de la publicación de dicha resolución en el BOC. El llamamiento para los siguientes ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, debiendo transcurrir desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de diez días.

Para aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, el orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «B», de conformidad con el resultado del sorteo celebrado por la Secretaría General para la Administración Pública (resolución de fecha 17 de enero de 2007. BOE del 26 de enero).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado, cuando no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas previstos de DNI, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba.

SÉPTIMA. EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN.

La oposición constará de tres ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de cincuenta minutos, un cuestionario de 50 preguntas sobre materias relacionadas con el temario completo contenido en el anexo de estas bases.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0,20 puntos, y las respuestas incorrectas restarán 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, tres temas elegidos por los aspirantes de entre los cuatro extraídos al azar por el Tribunal, en relación con el contenido de los temas 5 a 20 del programa que figura en el anexo a la presente convocatoria (un tema de los incluidos del 5 al 10, un tema del 11 al 15 y un tema del 16 al 20, pudiendo no coincidir la extensión de los temas a desarrollar con el contenido íntegro de los temas incluidos en el programa).

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la composición gramatical y la claridad de exposición.

Los aspirantes deberán realizar la lectura pública del ejercicio escrito. A tal efecto, antes de la conclusión de la prueba, el Tribunal comunicará de viva voz a los comparecientes lugar, día y hora de la lectura.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de una hora, de supuestos prácticos referentes a manejo de ordenador, relacionados con los programas de ofimática de Microsoft Office (Word, Access y Excel).

Se valorará el conocimiento en el manejo del ordenador, la rapidez en la resolución de los supuestos prácticos y la corrección de los mismos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios de la oposición se calificarán hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para pasar al ejercicio siguiente. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez.

La calificación de los ejercicios segundo y tercero se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cinco puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, excepto en el último, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Dicha relación se publicará el día siguiente a la finalización de cada ejercicio.

El resultado final de la oposición será determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio y de persistir, se dará prevalencia a las puntuaciones conseguidas en el primer ejercicio, y de no ser posible deshacer el empate se dilucidará por sorteo.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluidos los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación final obtenida, que en la presente convocatoria irá referida exclusivamente a un solo opositor, y, de acuerdo con la citada relación, elevará a la Presidencia de la Corporación la propuesta de nombramiento del aspirante aprobado.

En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de la oposición, no hayan sido propuestos para el nombramiento. La citada relación servirá como "lista de espera" o «bolsa de trabajo», a efectos de que los aspirantes incluidos en la misma puedan ser nombrados funcionarios interinos o ser contratados eventualmente, para cubrir provisionalmente las vacantes que se produzcan o las ausencias por disfrute de licencias reglamentarias, necesidades de los servicios, etc. La bolsa de trabajo se formará por orden decreciente de puntuación de los aspirantes que al menos hayan superado el primer ejercicio.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Certificado de nacimiento.
 - b) Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o fotocopia que deberá presentarse con el original para su compulsión.
 - c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desempeño de las funciones propias de la plaza.
- El aspirante propuesto que tenga la condición de minusválido deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Cantabria que acredite tal condición, y la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas correspondientes al puesto al que se pretende acceder.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
 - e) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Si el aspirante aprobado tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de tal condición expedida por el organismo público del que dependa.

Dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto que no presente su documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones,

sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante que le siga en puntuación.

DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Presentada la documentación por el aspirante aprobado y siendo ésta conforme, el señor alcalde del Ayuntamiento efectuará el nombramiento a su favor como funcionario de carrera.

El nombramiento será notificado al interesado que deberá tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas si reside en esta localidad o de un mes si reside en localidad distinta. En el citado plazo, si procede, deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toma posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento otorgado.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el RD 707/1979, de 5 de abril.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

En cualquier momento y siempre antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes por los aspirantes, el alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista en la base siguiente.

En los demás supuestos, para la anulación o revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

DUODÉCIMA. PUBLICACIÓN.

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de Cantabria. Además, y de acuerdo con el artículo 6.2 del RD 896/1991, de 7 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

DECIMOTERCERA. LEY REGULADORA DE LA OPOSICIÓN.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; RDL 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; RD 364/1995, de 10 de marzo, y Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y Deberes fun-

damentales de los españoles. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Clases de leyes. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos del Gobierno. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Derecho Administrativo.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 5.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos. La obligación de resolver. El silencio Administrativo. Comunicaciones y notificaciones y certificaciones..

Tema 6.- La Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización y competencias. La población. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 7.- El alcalde. Elección, remoción y cese. Competencias. Los tenientes de alcalde. El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. La organización complementaria de los Ayuntamientos. Régimen de los órganos colegiados. Convocatorias, Sesiones y Acuerdos.

Tema 8.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección de funcionarios: La oferta de empleo público. Derechos y deberes de los funcionarios locales. El personal laboral. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 9.- Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización, disfrute y enajenación. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto de sus bienes.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Los contratos menores.

Tema 12.- La clasificación del suelo en la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio. Actos sujetos a licencias urbanísticas y procedimiento de concesión de licencias. El Planeamiento Urbanístico.

Tema 13.- Los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos, Tasas, Precios Públicos, contribuciones especiales.

Tema 14.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Principios Presupuestarios y estructura. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. El control del gasto público local.

Tema 15.- Las fases de ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto. Remanente de tesorería.

Tema 16.- Funciones de los auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita.

Tema 17.- Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 18.- El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 19.- El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

Voto, 13 de diciembre de 2007.—El alcalde, José Luis Trueba de la Vega.

08/588

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Resolución de adjudicación del contrato para reubicación resonancia magnética SIGMA MR/I LCC1.5T en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA.

a) Organismo: Servicio Cántabro de Salud, Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de suministros.

c) Número de expediente: HV 2007/0/0113.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

a) Tipo de contrato: Obras.

b) Descripción del objeto: Reubicación resonancia magnética SIGMA MR/I LCC1.5T. PAB-16.

c) Número de lotes: 1.

d) Fecha de publicación en el BOC 7 de noviembre 2007.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.

Importe total: 64.450,00 euros. Sesenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta euros.

5.- ADJUDICACIÓN.

a) Fecha: 14 de enero de 2008, puede consultarse en la dirección de internet-> <http://www.humv.es>

b) Adjudicatarios: «BURCONS, S.L». 62.696,53.

Santander, 9 de enero de 2008.—El director gerente del Servicio Cántabro de Salud, PD (resolución 9 de julio de 2002, BOC número 137 de 17 de julio de 2002).—El director gerente del HUMVD, José Luis Bilbao León.

08/628

SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

Resolución de adjudicación del contrato para instalación de aire acondicionado en locales PAB 16 (resonancia) en el Hospital Universitario Marqués de Valdecilla.

1.- ENTIDAD ADJUDICADORA.

a) Organismo: Servicio Cántabro de Salud, Hospital Universitario «Marqués de Valdecilla».

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de suministros.

c) Número de expediente: HV 2007/0/0114.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

a) Tipo de contrato: Obras.

b) Descripción del objeto: Instalación aire acondicionado en locales PAB-16 (resonancia).

c) Número de Lotes: 1.

d) Fecha de publicación en el BOC 7 de noviembre 2007.

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.