

Séptima.- Recursos.

Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 2 de agosto de 2006.-La consejera de Sanidad y Servicios Sociales, Rosario Quintana Pantaleón.

ANEXO I

CUERPO DE ORIGEN	TIPO DE PERSONAL CONFORME A LA CLASIFICACIÓN DEL CAPITULO II DE LA LEY 55/2003	CATEGORÍA DE INTEGRACIÓN	TITULACIÓN
Cuerpo Facultativo Superior-Especialidad Médico Titular de Atención Primaria	Personal Sanitario de Universitaria	Estatuario Formación	Medico de Familia de EAP
Cuerpo de Diplomados y Técnicos Especialidad Titular de Atención Primaria	Personal Sanitario de Universitaria	Estatuario Formación	ATS/DUE de EAP
Cuerpo de Diplomados y Técnicos Especialidad Titular de Atención Primaria	Personal Sanitario de Universitaria	Estatuario Formación	Matrona de Área
			Medico Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria o Certificación prevista en el artículo 3 del RD 853/1993, de 4 de junio
			Diplomado Universitario de Enfermería o Ayudante Técnico Sanitario
			Diplomado en Enfermería y el Título de Especialista en Enfermería Obstétrico-Ginecológica



ANEXO II

SOLICITUD DE INTEGRACIÓN EN LA CONDICIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL CUERPO FACULTATIVO SUPERIOR, ESPECIALIDAD MÉDICO TITULAR DE ATENCIÓN PRIMARIA- Y DEL CUERPO DE DIPLOMADOS Y TÉCNICOS MEDIOS - ESPECIALIDADES ATS/DUE TITULAR DE ATENCIÓN PRIMARIA Y MATRONA TITULAR DE ATENCIÓN PRIMARIA- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE:

Apellidos:		Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	de	Teléfono:
Domicilio:	Localidad:	Código Postal:	

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo de pertenencia como funcionario, según Anexo I:	
Situación Administrativa:	Servicio activo (Comisión de Servicios)
Excedencia	Otras
Titulación Académica: (1)	

(1) Se adjunta fotocopia compulsada.

El solicitante abajo firmante, manifiesta que son ciertos los datos que se hacen constar en la presente solicitud de integración en la condición de personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud.

Fecha y firma

DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

06/10636

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

Relación de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para cubrir, mediante oposición, tres plazas de Operarios de Cometidos Múltiples.

En relación con la convocatoria pública para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de tres plazas de Funcionario Operario de Cometidos Múltiples, clasificadas en el Grupo E, del cuerpo de Funcionarios de este Ayuntamiento de Polanco, por el Sr. alcalde presidente, en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, resuelve y hace público lo siguiente:

Primero:- Aprobar la relación de los aspirantes admitidos y excluidos que figuran en esta resolución.

Aspirantes admitidos:

- 01.- Blanco Lorenzo Alejandro. 0934326-S.
- 02.- Cacigas Cimiano Atilano. 13794661-C.
- 03.- Castro Carral Gonzalo. 13753577-Z.
- 04.- Contreras Palazuelos Roberto. 72027804-S.
- 05.- Cotero Martín Cesar. 20219032-P.
- 06.- De Leon Sánchez Luis. 72050496-Y.
- 07.- Fernández Fernández Enrique. 13923689-H.
- 08.- Fernández Salas Adrian. 20215980-S.
- 09.- García San Emeterio Enrique. 20215937-H.
- 10.- Gómez González Jesus. 13906357-M.
- 11.- Gómez Gutiérrez José Antonio. 13912294-P.
- 12.- Gómez Martín Dacio. 13915484-R.
- 13.- Gómez Pereda Jesús Angel. 13892853-W.
- 14.- González Antofian Juan José. 13904640-J.
- 15.- González Martínez Juan Carlos. 13978600-M.
- 16.- Herrera Peña Francisco Javier. 13937314-G.
- 17.- Hoyos Castillo Juan. 72131228-P.
- 18.- Hoyos González Agustín. 13918581-Q.
- 19.- Iglesias Varea Francisco Javier. 01495898-R.
- 20.- Latatu Montes Felipe Angel. 13921627-A.
- 21.- Liaño Rodríguez Ambrosio. 13912715-S.
- 22.- Macho Sánchez Pedro. 50955466-R.
- 23.- Mendicuchía Ruíz Juan José. 13910268-Y.
- 24.- Meruelo Santibáñez Sergio. 72047814-S.
- 25.- Morales Martínez Angel. 72138159-Q.
- 26.- Peon Ruiz Ruben. 13985243-R.
- 27.- Pereda Antruejo José María. 13938398-F.
- 28.- Pérez Gómez David. 72140320-S.-
- 29.- Pérez Samperio David. 72057513-P.
- 30.- Polanco Mier Roman. 72131089-F.
- 31.- Regueira Martín David. 72131245-W.
- 32.- Ruiz Sobron Alejandro. 20216779-D.
- 33.- San Juan Arce Gonzalo. 13904669-L.

Aspirantes excluidos:

Ninguno.

Contra la presente resolución podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo, en el plazo de un mes; recurso contencioso administrativo, ante el Orden Jurisdiccional competente en el plazo de dos meses, en ambos casos contados a partir de la publicación del presente anuncio en el B.O.C.

Polanco, 25 de julio de 2006.-El alcalde, Miguel A. Rodríguez. Sáiz.

06/10457

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Aprobación de las bases y convocatoria de pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, en régimen laboral temporal a media jornada (20h semanales), de una plaza de Auxiliar Administrativo para la UBAS número 9.

Se aprueban las Bases y realiza la Convocatoria mediante concurso-oposición, en régimen laboral temporal, a media jornada, de una plaza de «Auxiliar Administrativo», como personal de apoyo administrativo a la Unidad Básica de Acción Social (UBAS) nº 9, que prestará sus servicios en los Ayuntamientos de Suances y Polanco, dotada de las retribuciones o emolumentos correspondientes en catorce pagas que se atribuyen en la subvención concedida al efecto por el Gobierno de Cantabria por importe total de 9.506,00 euros anuales, incluida la parte proporcional que corresponda de pagas extraordinarias y cotizaciones totales a la Seguridad Social.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal de duración determinada, a media jor-

nada (20h semanales en horario de mañana de lunes a viernes a distribuir 12h en Suances y 8h en Polanco), hasta el 31 de diciembre de 2006 vinculada a la «subvención concedida a través del convenio de colaboración entre el Gobierno de Cantabria y el Ayuntamiento de Suances para el desarrollo de los servicios sociales de atención primaria», de un Auxiliar Administrativo como personal de apoyo administrativo a la Unidad Básica de Acción Social (UBAS) nº 9, que desempeñará su trabajo en los Municipios de Suances y Polanco. Inicialmente el contrato durará hasta la fecha indicada, siendo susceptible, salvo denuncia expresa, de las prórrogas legales vinculadas al Convenio citado, extinguiéndose a la conclusión del mismo, y en todo caso a la revocación de la subvención otorgada.

Las funciones a desempeñar, serán básicamente de trámite y colaboración, de atención al público, manejo sencillo de terminales informáticas y cualquier otra propia de su categoría, relacionadas todas ellas con los Servicios Sociales de la UBAS nº 9.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria, será necesario:

- Ser ciudadano comunitario.
- Estar comprendido, en la fecha de la convocatoria, entre los dieciocho y cincuenta y cinco años.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad de las contenidas en la vigente legislación para personal al servicio de la Administración Pública y Local.

Tercera.- Instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnan todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento dirigidas al Sr. alcalde del Ayuntamiento de Suances, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, en horario de nueve a catorce 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 «Doce Euros» (12 euros), cuyo importe se hará efectivo en la cuenta que el Ayuntamiento de Suances mantiene abierta en «Caja Cantabria», número 2066/0073/64/0200015175, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo UBAS nº 9.

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 D.N.I.
- Los justificantes de méritos para la fase de concurso teniendo en cuenta que se acreditarán mediante original o copia compulsada.
- Justificante de la transferencia bancaria, por el importe de los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el Presidente de la Corporación en el plazo de ocho días,

aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos, que será expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Suances 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 y fecha de comienzo de los ejercicios.

Quinta.- Constitución del Tribunal.

Presidente: El alcalde del Ayuntamiento de Suances o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- El trabajador social del Ayuntamiento de Polanco o miembro en quien delegue.
- El concejal de Personal del Ayuntamiento de Suances o miembro en quien delegue.
- La trabajadora social del Ayuntamiento de Suances o miembro en quien delegue.
- Un técnico a propuesta de la Dirección General de Acción Social del Gobierno de Cantabria
- La representación sindical estará formada por: el delegado de personal laboral y un representante designado entre las secciones sindicales con representación en el Ayuntamiento de Suances o miembros en quien delegue.

Secretario: El secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además por los suplentes respectivos, que simultáneamente con los titulares habrán de designarse. Por cada miembro se nombrará un suplente. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurren en éstos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la precitada LRJPAC. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, nunca menos de tres, siendo siempre necesario la presencia del Presidente y del Secretario.

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.

Los ejercicios serán los siguientes:

Fase de oposición

Esta tendrá carácter eliminatorio y constará de dos ejercicios

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, durante el plazo máximo de una hora; las mismas versarán sobre el desarrollo de las materias del Anexo II. En esta prueba deberán superarse correctamente, al menos la mitad de las preguntas (25). Cada respuesta negativa restará 0,10 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar un ejercicio práctico de informática relativo a las materias que tengan relación con las actividades a desarrollar que versará sobre Microsoft Office, Windows y correo electrónico, a desarrollar en un ordenador. Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo de realización será de 30 minutos.

Fase de concurso

Únicamente podrán pasar a esta fase los aspirantes que hayan superado la prueba de la oposición.

Juntamente con la instancia, deberán presentarse los documentos acreditativos de los méritos alegados, con la consideración de que no será computado ningún mérito que no haya sido justificado debidamente en tiempo y forma.

Se valorarán los siguientes méritos que serán tenidos en cuenta en su período de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

- a) Haber superado exámenes en pruebas selectivas de oposición o concurso oposición para el acceso a plazas

de funcionarios como Auxiliar administrativo de Administración General en la Administración local:

- En Entidades Locales cuya Secretaría este clasificada en clase 1ª: 1,5 puntos por cada examen aprobado con un máximo de 3

- En Ayuntamientos cuya Secretaría esté clasificada en clase 2ª: 1 punto por cada examen aprobado con un máximo de 2 puntos

- En Ayuntamientos cuya Secretaría esté clasificada en clase 3ª: 0,5 puntos por cada examen aprobado con un máximo de 1 puntos.

Se establece un máximo en este apartado a) de 2 puntos.

No se tendrá en cuenta la superación de pruebas para la provisión interina de vacantes.

Se acreditará mediante certificación del correspondiente Ayuntamiento, donde se hubiera convocado el proceso selectivo.

b) Haber prestado servicios como Auxiliar Administrativo en la administración local a razón de 0.10 puntos por cada mes, con un máximo de 3 puntos.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Entidad Local correspondiente.c) Cursos de formación realizados e impartidos por Colegios Profesionales, Entidades Públicas, centros oficiales, organismos de ellos dependientes o efectuados dentro de programas de formación patrocinados por entidades públicas y relativos a las materias objeto de la convocatoria, (ofimática, informática, etc.):

Hasta 40 horas o cuando no especifiquen horas: 0,10 Ptos.

De 41 a 80 horas: 0,20 Ptos.

De 81 a 120 horas: 0,40 Ptos.

De 121 a 200 horas: 0,80 Ptos.

Más de 200 horas: 1 Pto.

Si dichos cursos de informática estuvieran directamente relacionados con las funciones de la plaza, se valorarán además con 0.25 puntos adicionales, por cada curso. Se acreditará mediante fotocopia compulsada del título del curso realizado en el que conste contenido y duración. Caso de no acreditar horas se valorará como de duración menor a 40 horas.

Puntuación máxima 2 puntos.

Una vez finalizada la valoración de los méritos establecidos entre las letras a) y c) de esta Base se procederá a la realización de la entrevista recogida en el punto siguiente.

d) Entrevista personal con el aspirante en la que se formularán preguntas sobre los méritos alegados y el trabajo de auxiliar administrativo, tendentes a conocer la personalidad, aptitud del aspirante en relación con el puesto a que opta. Se calificará con un máximo de 3 puntos. La puntuación de la entrevista se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación.

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 estos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al presidente de la Corporación de Suances. 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 D.N.I.

- 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 contrato laboral.

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.

Octava.- Incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso – 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.

ANEXO I

Solicitud de admisión al concurso – oposición para la provisión, en régimen laboral temporal, de una plaza de Auxiliar Administrativo a media jornada:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Domicilio:

Provincia:

Calle:

Teléfono:

Deseando tomar parte en el concurso – oposición para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, a media jornada, con contrato laboral temporal.

MANIFIESTA

A) Que adjunta fotocopias compulsadas del DNI y del Título de Graduado Escolar

B) Que igualmente, adjunta certificados fotocopias compulsadas de los méritos a que se refieren las Bases de la Convocatoria.

C) Que adjunta resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen.

D) Que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

E) Que acepta expresamente el contenido de las bases para la provisión temporal de este puesto de trabajo.

SOLICITA

Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante)

ANEXO II

PRIMERA PARTE: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

1.- La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.

2.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Administración del Estado, Autonómica y Local. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

3.- El acto Administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los Actos Administrativos

4.- Principios Generales del procedimiento administrativo. El interesado: representación. Iniciación del procedimiento. La solicitud: requisitos. Fases y terminación del procedimiento.

5.- La responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento ordinario y abreviado.

6.- Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El término municipal, la población y la organización Municipal. Órganos del Ayuntamiento. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias del municipio.

7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

8.- La función pública local y el personal laboral. Esquema organizativo del personal funcionario: Cuerpos, Escalas y Subescalas. Sistema de Acceso. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. Régimen jurídico de los bienes. Diferenciación entre bienes de dominio público y patrimoniales. Prerrogativas de la Administración Pública

10.- Los Presupuestos locales. El ciclo presupuestario. Contenido y documentos del presupuesto.

11.- Imposición y ordenación de tributos Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Contenido, procedimiento y elaboración

12.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

SEGUNDA PARTE: SERVICIOS SOCIALES

1.- Evolución histórica de los Servicios Sociales y principios Básicos.

2.- Plan Concertado de Prestaciones Básicas.

3.- Ley de Cantabria 5/1.992, de 27 de mayo sobre Acción Social.

4.- Servicios Sociales de Base.

5.- Necesidades y Recursos.

6.- Competencias y Equipamientos de los Servicios Sociales de Base.

7.- Servicio de Ayuda a Domicilio. Legislación en la Autónoma y Municipal.

8.- Teleasistencia. Legislación Autónoma y Municipal.”

Suances, 27 de julio de 2006.–El alcalde, Francisco Javier Gómez Blanco.

06/10455

2.3 OTROS

CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

Secretaría General

Citación para notificación de propuesta de resolución de expediente en materia de personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se emplaza a don Agustín Gutiérrez Lastra, para que comparezca en la Sección de Personal y Régimen Interior, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte (Pasaje de Peña, nº 2, 1º, en Santander), en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, a fin de que le sea notificada la propuesta de resolución del expediente en materia de personal, que a continuación se cita, por no haberse podido practicar la notificación cursada al interesado en el último domicilio conocido.

Expediente: D-1/2006.

Apellidos y nombre: Gutiérrez Lastra, Agustín.

DNI: 13724572N.

Domicilio: C/ Gutiérrez Solana, 9, 9º C (Santander).

Santander, 2 de agosto de 2006.–El secretario general de Cultura, Turismo y Deporte, José Manuel Arenal González.

06/10566

AYUNTAMIENTO DE RIONANSA

Información pública de la aprobación inicial de modificación de la plantilla de personal de 2006.

El Ayuntamiento Pleno de Rionansa en sesión extraordinaria de fecha 25 de julio de 2006, aprobó inicialmente la modificación de la plantilla de personal del año 2006 para proceder al cambio de Grupo del Puesto de Habilitación de Carácter Nacional, Secretaría-Intervención que pasa a ser A/B de los señalados en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Lo que en cumplimiento del artículo 126.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y del artículo 169.1 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, se hace público para que por un plazo de quince días los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y en su caso, presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

La modificación de plantilla se considerará definitivamente aprobada si durante el citado período no se presentaran reclamaciones.

Rionansa, 26 de julio de 2006.–El alcalde, José Miguel Gómez Gómez.

06/10456

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Corrección de error al anuncio publicado en el BOC número 16, de 24 de enero de 2006, de relación de contratos menores adjudicados durante el cuarto trimestre de 2005.

Advertido error en el anuncio publicado en el BOC número 16, de 24 de enero de 2006, relativo a la relación de contratos menores adjudicados durante el cuarto trimestre de 2005, por medio del presente se solicita su rectificación en el sentido de incluir en la misma los siguientes contratos:

–Adquisición de vestuario para el Servicio de Vías y Obras.

Adjudicatario: «Montemar-Expoger, S. L.».

Importe: 9.823,20 euros.

Procedimiento adjudicación: Artículos 56 y 176 TRLCAP.

–Servicios técnicos y coordinación en el diseño y elaboración de 10 lonas referentes al Plan de Rehabilitación de Fachadas.

Adjudicatario: «Cerreuve Consulting, S. L.».

Importe: 11.753,61 euros.

Procedimiento adjudicación: Artículos 56 y 176 TRLCAP.

Santander, 4 de agosto de 2006.–El secretario general, Víctor Díez Tomé.

06/10697

AYUNTAMIENTO DE CIEZA

Aprobación y exposición pública del pliego de cláusulas económico-administrativas, y anuncio de subasta, procedimiento abierto, para la dotación de mobiliario urbano y adecuación de plaza pública en el barrio La Rueda.

Aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión del 27 de julio, el pliego de cláusulas económico-administrativas que ha de regir la subasta por procedimiento abierto de tramitación ordinaria de la obra denominada “Dotación de