30 a 49 horas = 0,4 puntos.
50 a 99 horas = 0,6 puntos.
100 a 199 horas = 1 punto.
200 a 599 horas = 1,75 puntos.
600 o más horas = 2 puntos.

Únicamente se valorarán cursos impartidos y acreditados por Organismos Oficiales, Universidades, Instituciones Sanitarias, Colegios Profesionales y Sociedades Científicas, así como los cursos impartidos y acreditados en virtud de los acuerdos de Formación Continuada suscritos por la Administración de la Comunidad Autónoma, siempre que no formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación.

Cuando en las certificaciones conste únicamente el número de créditos, la puntuación será de 0,1 puntos por crédito. En el caso de que en las certificaciones conste tanto el número de horas como de créditos, prevalecerá la determinación en créditos.

En aquellas certificaciones en las que no conste el mínimo de horas de la duración del curso, o la equivalencia de los créditos en horas, reconocidos por la Administración Pública que imparta esta formación, el tribunal, a la vista, de la certificación aportada y del contenido del curso, asignará la puntuación correspondiente sin que en ningún caso pueda otorgar una puntación inferior a 0,05 ni superior a 0,6 puntos.

b) Por la experiencia profesional y/o académica acreditada (hasta un máximo de 10 puntos):

- Por trabajos desarrollados, incluidas becas, en proyectos o estudios en investigación cuantitativa, manejo de bases de datos (Excel, Access,…) y programas de análisis estadísticos (SPSS, Statistica,..), y análisis de encuestas relacionadas con salud pública. Deberá acreditarse mediante certificado del responsable de la unidad donde se hubiera prestado la actividad profesional y/o presentación del proyecto, informe o materiales informativo elaborados (máximo 4 puntos). Puntaje desagregado: (0,25 por cada trabajo).

- Por trabajos desarrollados, incluidas becas, en proyectos o estudios en investigación y análisis cualitativo en temas de salud pública y asuntos sociales y la elaboración de informes y materiales informativos. Deberá acreditarse mediante certificado del responsable de la unidad donde se hubiera prestado la actividad profesional y/o presentación del proyecto, informe o materiales informativo elaborados (máximo 2 puntos). Puntaje desagregado: (0,10 por cada trabajo).

Elaboración de propuestas y diseño de estudios	0,5 máximo
Trabajo de campo y análisis	0,5 máximo
Informes, materiales informativos	1 máximo

- Por artículos publicados, comunicaciones y/o ponencias presentadas a congresos (máximo 2 puntos).

Por cada articulo publicado en revistas homologadas	0,5
Por cada comunicación científica o ponencia relacionada con la plaza a la que se opta	0,1

- Por colaboración o participación en becas, proyectos o estudios en investigación y análisis en salud con perspectiva de género (máximo 1 punto).

Nº de colaboraciones en proyectos y/o informes, artículos, etc., con perspectiva de género 4 o más informes o estudios con perspectiva de género = 1.

3 a 4 = 0,75
2 a 3 = 0,50
1 a 2= 0,25

- Por conocimiento de la lengua inglesa (máximo 1 punto).

First Certificate o hasta 4º de la Escuela Oficial de Idiomas	0,25
5º de la Escuela Oficial de Idiomas	0,75
Proficiency	1,00

Se valorará estancias en países de habla inglesa, 0,05 por mes hasta poder completar el punto reservado al idioma.

Para la acreditación de méritos se valorará presentación de certificados de cursos completados o documentos que den prueba de la experiencia, y presentación de materiales e informes, así como de artículos y documentos de investigación desarrollados y/o publicados.

13.3. Tribunal de selección: Actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica y estará compuesto:

- Presidente: La directora del Observatorio de Salud Pública de Cantabria.
- Dos vocales a designar por la Gerencia de la Fundación Marqués de Valdecilla.
- Secretario: Un técnico superior de la Fundación Marqués de Valdecilla que actuará como secretario con voz pero sin voto.

La designación de los miembros del tribunal será publicada a través de la página web y en los tablones de la Fundación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes se hará público el listado de admitidos y excluidos frente al que se podrá alegar en un plazo de 5 días mediante escrito motivado presentado en el registro de la Fundación.

Los resultados de las diferentes fases así como todas las convocatorias relacionadas con los procesos de selección se harán públicas mediante anuncio en el tablón de la Fundación y a través de la página web.

14. Propuesta de contratación.

El tribunal una vez terminado el proceso formulará la propuesta de contratación a la Gerencia que una vez comprobado que el procedimiento se ha ajustado a la convocatoria procederá, previa autorización del presidente del Patronato de la propuesta, a la formalización del contrato laboral correspondiente dando cuenta del resultado al Patronato y publicándose en la web y en el tablón de anuncios de la Fundación.

15. Formación de listas de uso ulterior. El tribunal podrá proponer a la Gerencia para su aprobación por el Patronato la consideración de una lista de candidatos de contratación inmediata para eventos de duración limitada en el tiempo, ordenada por la puntuación obtenida en este proceso.

16. Documentos. La documentación de los participantes podrá ser retirada por los interesados en la sede de la Fundación Marqués de Valdecilla, durante los tres meses siguientes a la fecha de publicación, en los tablones de anuncios, de la resolución del Presidente del Patronato que pone fin al proceso selectivo. Transcurrido ese plazo la documentación podrá ser destruida.

17. Norma final. Corresponden al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de los aspirantes, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El Tribunal será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases.

Santander, 29 de febrero de 2008.–El presidente del Patronato de la Fundación Marqués de Valdecilla, Luis María Truan Silva.

08/3116

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES MIERA-PISUEÑA

Bases y convocatoria para la provisión, mediante oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen laboral temporal.

Por la Comisión Gestora de la Mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña» mediante acuerdo de fecha 29 de febrero de 2008, aprobó las bases y la convo-

catoria para cubrir temporalmente, mediante oposición libre una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral de la Mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña».

1ª. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal, en el marco del Convenio suscrito entre el Gobierno de Cantabria y la Mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña»

La plaza tiene carácter temporal vinculado a la vigencia del Convenio de colaboración con el Gobierno de Cantabria para el desarrollo de los Servicios Sociales de atención primaria de las UBAS número 28, y a que en el mismo se incluya la aportación económica del Gobierno de Cantabria para esta plaza.

Características del puesto de trabajo:

- Auxiliar Administrativo para el funcionamiento de la Unidad Básica de Acción Social gestionada desde la Mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña» (constituida por los Ayuntamientos de Villacarriedo, Selaya, Villafufre, San Roque de Riomiera y Miera).
- El centro de trabajo estará en la sede de la Mancomunidad.
- Tareas a desempeñar: Las propias de Auxiliar Administrativo y de atención e información al público en una entidad local destinadas a los Servicios Sociales de Atención Primaria.
- Carácter temporal, vinculado a la aportación económica anual del Gobierno de Cantabria para esta plaza en el convenio de colaboración con el Gobierno de Cantabria para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Unidad Básica de Acción Social.

2ª. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas, será necesario que los aspirantes reúnan en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional comunitario.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de los 70 años.

c) Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o similar.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

f) Disponer de medio de transporte.

3ª. Presentación de solicitudes, documentos acreditativos de los méritos y abono de derechos de examen.

1º.- Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán al señor presidente de la Mancomunidad y se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña», avenida Jacobo Roldan Losada,1 C.P. 39640 Villacarriedo (Cantabria), teléfono 942 590 016,horario de lunes a viernes de nueve a catorce horas.

2º.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38 de la ley 30/92 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

3º.- A la instancia, se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI o NIF.

b) Copia compulsada del documento justificativo de la titulación exigida.

c) Justificante de pago de las Tasas.

d) Declaración jurada de no hallarse inhabilitado ni expedientado.

Los derechos de examen, se fija en la cantidad de 20 euros, que los aspirantes podrán ingresar en la cuenta número 2066 0083 31 0200004764 de la sucursal de Caja Cantabria en Villacarriedo, a favor de la Mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña». Deberá especificarse «pago derechos de examen plaza de Auxiliar Administrativo».

4ª. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el señor presidente dictará resolución en le plazo máximo de siete días, declarando la lista de admitidos y excluidos, En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacarriedo, se indicará el nombre y apellidos y DNI/NIF de los aspirantes admitidos y excluidos y concediéndose un plazo de diez días naturales, a partir del siguiente al de dicha publicación, para la subsanación de defectos.

En el caso de que todos los aspirantes hayan sido admitidos, en la misma resolución, el presidente determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

No se considera como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque si se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación del justificante.

Caso contrario, concluido el plazo de subsanación de defectos se dictará nueva resolución por el presidente, resolviendo en su caso y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y el día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios.

Tras la resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios de la sede de la Mancomunidad (Casa Consistorial de Villacarriedo) con una antelación mínima de diez días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el tablón de anuncios de la sede de la Casa Consistorial de Villacarriedo y en aquellos otros lugares que el Tribunal Calificador indique a los aspirantes, en su caso.

5ª. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente:
- Un funcionario con habilitación de carácter estatal, designado por la Alcaldía.
- Secretario:
- El de la Mancomunidad o funcionario en quien delegue.
- Vocales:
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Cantabria designado por la Dirección General de Administración Local.
- Dos representante del equipo de Servicios Sociales de la Mancomunidad.
- Un funcionario de habilitación estatal, designado por el señor presidente de la Mancomunidad.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá las de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios de la casa Consistorial de Villacarriedo. Dichos miembros deberán abstenerse de intervenir o podrán ser recusados por los aspirantes, cuando concurrieran 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.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo de las pruebas y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Para la realización y/o corrección de las pruebas y ejercicios de examen que lo requieran, el Tribunal podrá designar asesores técnicos o especialistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del RD 364/1995, con voz pero sin voto.

6ª. Pruebas selectivas

Los ejercicios de la oposición que serán todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, serán los siguientes:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar a un ejercicio tipo test, sobre los temas que figuran en el anexo de la convocatoria.

Segundo ejercicio:

Consistirá en realizar pruebas prácticas sobre el cometido de los trabajos a desarrollar, acreditando conocimientos principalmente en el manejo de Word, Excel, Access. Igualmente, el Tribunal podrá formular las preguntas pertinentes relacionadas con las tareas a realizar.

Los opositores comparecerán a todas la pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

7ª. Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio será eliminatorio y calificado hasta un máximo de diez puntos, serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en el mismo.

El segundo ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva. Las calificaciones de cada ejercicio serán públicas en el mismo día en que se celebren y serán expuestas en el tablón de anuncios de la casa Consistorial de Villacarriedo.

8ª. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Villacarriedo la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará la propuesta con carácter vinculante al presidente de la Mancomunidad, para que formule en nombramiento pertinente.

No obstante, el órgano de selección podrá enviar relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal laboral temporal en los supuestos de renuncia del aspirante seleccionado antes de su nombramiento o toma de posesión. Igualmente, esta relación servirá de cobertura con carácter interino de las vacantes que se puedan producir en la plantilla municipal.

El opositor propuesto por el Tribunal como aprobado presentará en la Mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña», dentro del plazo de diez días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacarriedo, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que reúne , para tomar parte en el concurso oposición, que son:

-Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil o documento equivalente, para los no españoles.

- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de la función.

-Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o similar. Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones o requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar, únicamente, certificado del Ministerio, Organismo o Entidad de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

- Documento acreditativo de que dispone de medio propios de desplazamiento.

9ª. Formalización del contrato laboral.

Concluido el proceso mencionado en la Base anterior, y acreditado dentro del plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo de diez días, el señor presidente formalizará el correspondiente contrato laboral temporal.

En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida automáticamente la renuncia del aspirante.

10ª. Incidencias.

El hecho de presentar las instancias solicitando tomar parte en esta oposición, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases, que tiene consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

La aprobación de las bases y los actos administrativos que se sucedan podrán ser recurridos por los interesados en los casos, forma prevista por la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Villacarriedo, 29 de febrero de 2007.–El presidente de la Mancomunidad de Servicios Sociales, Ángel Sainz Ruiz.

ANEXO I

Programa del primer ejercicio:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. La Organización Territorial de Estado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 7. Principios de organización de las Administraciones Públicas: Eficacia, jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. El principio de legalidad.

Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las tareas administrativas.

Tema 9. El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 10. Principios generales del procedimiento administrativo. Día y horas hábiles. Computo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 11. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 12. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 13. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.

Tema 14. Otras entidades locales: Mancomunidades Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

Tema 15. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16. La Función Pública Local, Clases de funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación.

Tema 17. Los Bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases. Procedimiento y selección del contratista.

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 20. Los presupuestos locales. Aprobación y liquidación. Modificaciones presupuestarias.

ANEXO II

INSTANCIA

Don/doña….,mayor de edad, con DNI número….y domicilio en…., calle…., número…., piso…., teléfono….,por medio del presente comparece y, como mejor proceda,

EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral temporal de la Mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña», así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número…., de fecha….

2. Que quien suscribe está interesado en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI o NIF.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Justificante o resguardo de haber ingresado a favor de la mancomunidad de Servicios Sociales «Miera-Pisueña» los derechos de examen.

3. Que quien suscribe, manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas 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.

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, indicados en el apartado 2, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas a que anteriormente se hace referencia.

En…a…de...de 2008.

Firma.

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES «MIERA- PISUEÑA».

08/3012

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, promovido por la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad

Objeto: 5.3.10/08 “Análisis de los programas sanitarios de las agrupaciones de defensa sanitaria ganadera 2008-2009”

Presupuesto base de licitación: 955.062,13 euros.

Plazo de ejecución: Desde el 1 de julio de 2008 al 31 de diciembre de 2009.

Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica, financiera y técnica.

Lo señalado en la cláusula L) del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Garantía provisional: 19.101,24 euros.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003-Santander (teléfono: 942 207 121, fax: 942 207 162), hasta las 13:00 horas del día 28 de abril de 2008. En esta dependencia 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 número 9 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 número 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Remisión al Diario Oficial de la Unión Europea: Con fecha 6 de marzo de 2008 se remite el anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea.

Santander, 3 de marzo de 2008.–El consejero de Presidencia y Justicia, P.D. la secretaria general (Resolución de 24 de noviembre de 2006), Jezabel Morán Lamadrid.

08/3163

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Servicio de Contratación y Compras

Anuncio de concurso, procedimiento abierto, promovido por la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad.

Objeto: 5.4.9/08 “Realización de análisis de muestras de leche y seguimiento de los programas de calidad durante el año 2008”.

Presupuesto base de licitación: 323.760,00 euros.

Plazo de ejecución: Siete meses.

Requisitos específicos del contratista:

Solvencia económica, financiera y técnica:

Lo señalado en la cláusula L) del pliego de cláusulas administrativas particulares

Garantía provisional: 6.475,20 euros.

Admisibilidad de variantes: No se admiten.

Presentación de ofertas: En el Servicio de Contratación y Compras de la Consejería de Presidencia y Justicia del Gobierno de Cantabria, calle Peña Herbosa, 29, 39003-Santander (teléfono: 942 207 121, fax: 942 207 162), hasta las 13 horas del décimo quinto día natural siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC; 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 pliego de condiciones y demás documentación del contrato a disposición de los licitadores.

Apertura de plicas: El procedimiento de licitación se desarrollará de conformidad con lo establecido en la cláusula número 9 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 número 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.