

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### — 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES —

#### AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

*Decreto de cese y nombramiento de tenientes de alcalde y miembro de la Junta de Gobierno Local.*

Dona María Teresa Noceda Llano, alcaldesa del Ayuntamiento de Comillas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, en relación con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, por Decreto de fecha 29 de septiembre de 2004, he resuelto revocar el nombramiento y cesar a don José Luis Rivas Villanueva como segundo teniente de alcalde y miembro de la Junta de Gobierno Local. Al mismo tiempo se nombra segunda teniente de alcalde a dona María Remedios Llano Pinna, quien pasa a formar parte de la Junta de Gobierno Local en sustitución de don José Luis Rivas Villanueva.

Comillas, 1 de febrero de 2006.—La alcaldesa, María Teresa Noceda Llano.

06/1664

### — 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS —

#### AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO

*Aprobación de las bases y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición por promoción interna, de una plaza de Auxiliar de la Administración General, de personal funcionario.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 1 de febrero de 2006, se han aprobado las siguientes bases y convocatoria para provisión, por promoción interna, de una plaza de Auxiliar de la Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Villacarriedo.

##### 1. Normas generales.

##### 1.1 Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el procedimiento de selección de concurso-oposición y promoción interna, de una plaza de Auxiliar-Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala auxiliar con el nivel de titulación correspondiente al grupo de clasificación D, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público publicada en el BOE número 289, de 3 de diciembre de 2005.

##### 1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local 781/1986, de 19 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 24/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos de procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en el Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1955; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibili-

dades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en la Ley 30/1982, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

##### 1.3. Funciones.

La plaza objeto de la presente convocatoria tiene atribuidas, especialmente, las funciones, además de las propias de dicho puesto de trabajo —atención al público, Registro, correspondencia, apoyo a Secretaría en cuantos expedientes de cualquier naturaleza sean precisos así como a las áreas de los servicios de asociaciones, seguros, personal, recaudación, control de las notificaciones de actos y acuerdos, apoyo a los Servicios Técnicos, y especialmente todo el trabajo relacionado con el departamento de Intervención-Tesorería debiendo contar con amplio conocimiento de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de estas tareas.

##### 1.4. Régimen de Incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza, desde el momento de su toma de posesión, estará sujeto al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas en cuales quiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio ayuntamiento de Villacarriedo, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

##### 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los interesados deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español o con nacionalidad 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 en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Pertenecer como funcionario de carrera al grupo E, incluido dentro del ámbito de aplicación de la Ley 30/1984.

d) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala de pertenencia el día de formalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

g) Estar en posesión del título de Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, expedido por el estado Español o debidamente homologado.

h) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

2.2.- Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

##### 3.- Presentación de solicitudes.

##### 3.1. Forma.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento y se ajustará al modelo normalizado que se publicará como Anexo a la presente convocatoria.

### 3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la aparición del anuncio de la Convocatoria en el BOE. No obstante, con carácter previo, se publicarán las Bases en el BOC.

### 3.3.-Lugar de presentación.

En el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00, dentro del plazo indicado en el apartado 3.2.

Las instancias también podrán presentarse en los restantes registros y en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### 4. Admisión de los aspirantes.

#### 4.1. Requisitos.

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes presenten solicitud en la forma, plazo y lugar que se dicen en la Base 3, y manifiesten en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

Asimismo deberán aportar los justificantes acreditativos de los méritos a los que se hace referencia en la fase de concurso del sistema de selección, conforme a lo establecido en la base novena.

#### 4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde-presidente dictará resolución declarando aprobará la lista provisional de los opositores admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el BOC y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y contendrá la composición del Tribunal Calificador, el orden de actuación de los aspirantes, el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y la relación nominar de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión.

El plazo de subsanación de los defectos de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días naturales, a contar desde el siguiente al la fecha de la publicación de la mencionada resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución del Alcalde que será hecha pública en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento.

#### 4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones.

La publicación de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

### 5.- Composición, constitución y actuación de los Órganos de selección

#### 5.1. Composición:

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Todos ellos designados por el Alcalde:

- Un representante de la Comunidad Autónoma designado por el Gobierno de Cantabria.

- Un funcionario de plantilla de personal de igual o superior titulación al puesto convocado.

- Dos funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional.

- Un Concejal en representación de los Grupos Municipales.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue. Con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

#### 5.2. Clasificación del Tribunal Calificador:

El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### 5.3. Asesores Especialistas.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones.

Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal, sin derecho a voto.

#### 5.4. Actuación y Constitución del Tribunal Calificador.

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 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.

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.

De cada sesión que celebre el Tribunal el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente de las pruebas selectivas.

Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

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.

#### 5.5. Abstención.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o del artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### 5.6. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.5 siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 6. Convocatoria de los aspirantes, comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, junto con la designación del tribunal y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, tal y como se expresa en la Base Cuarta. Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacarriedo y en su caso en los restantes locales indicados por el Tribunal Calificador.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo en el opositor cuyo primer apellido comience con la letra F según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de enero de 2005 (BOE de 17 de enero).

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

#### 7. Pruebas.

##### 7.1. Fase de Concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y versará sobre la valoración de los siguientes méritos:

Puntuación máxima por todos los conceptos: 10 puntos.

a) Antigüedad, a razón de 0,5 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de 5 puntos.

b) Trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes como funcionario del grupo E, Se otorgará la siguiente puntuación:

- Hasta nivel 8: 5 puntos.

- 0,5 puntos por cada nivel superior hasta un máximo de 7 puntos.

c) Formación (máximo 3 puntos).

Por cursos realizados que guarden relación con las funciones del puesto que se convoca se convoca se puntúa 0,10 puntos por cada 10 horas, con un máximo de 3 puntos.

d) Titulación académica (máximo 2 puntos).

Por estar en posesión de alguna titulación académica, reconocida oficialmente por el Ministerio de Educación y Ciencia, que sea superior a la exigida para el acceso al Cuerpo General de Auxiliar, 1 punto por cada título, hasta un máximo de 2 puntos.

A los efectos de determinar la puntuación de la fase de méritos, el tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, calificando los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, que se ajusten a lo indicado en las presentes Bases, haciéndolos públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

##### 7.2. Fase de oposición:

La fase de oposición estará formada por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio y consistirá en una prueba formada por uno o varios supuestos de carácter práctico dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes como usuario de tratamiento de textos (Word 2003) sobre PC que facilitará el Ayuntamiento.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

A estos efectos se valorará la transcripción íntegra del documento base entregado en papel a un documento de Word, así como la exactitud del formato dado al documento transcrito en relación con las instrucciones proporcionadas por el Tribunal como: configuración de página, encabezamiento y pie de página, formato de fuente, párrafo, numeración, vietas, bordes, tabulaciones, inserción y formato de tablas y cualquier otra funcionalidad de Word 2003, aplicable a tratamiento de textos que determine el Tribunal.

El Tribunal acordará las adaptaciones necesarias para asegurar que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en condiciones de igualdad con el resto de candidatos.

#### 8. Calificación de las pruebas:

##### 8.1. Oposición.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

##### 8.2. Concurso.

Se puntuará hasta un máximo de 10 puntos. Esta puntuación se sumará a la fase de oposición, una vez superada esta prueba, obteniendo así la calificación final.

La puntuación final únicamente será atribuida a los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes que no hubiesen superado el ejercicio de la fase de oposición no figurarán en la lista de puntuación final, siendo declarados como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba que no hubieran superado, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

#### 9. Lista de aprobados y presentación de documentación por los aspirantes propuestos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacarriedo la relación de aprobados por orden de puntuación.

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

A tal efecto si el número de aspirantes que superan la totalidad de las pruebas selectivas, fuera superior al número de plazas convocadas, se entenderá, como único aspirante aprobado, el que obtuviera la puntuación final más alta. Los demás aspirantes se entenderán no aprobados.

#### 10. Nombramiento de funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera por el alcalde.

El nombramiento deberá publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOC.

#### 11. Toma de posesión.

##### 11.1. Plazo.

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

##### 11.2. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de nueve 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 constate, 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.

**11.3. Efectos de la falta de toma de posesión.**

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

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

**12.- Recursos.**

Tanto la convocatoria como las bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los/las interesados/as 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 la Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso ante el señor alcalde.

**13.- Publicación.**

Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el BOC y además un anuncio de la convocatoria se publicará en el BOE, con el contenido indicado en el artículo 6.2. del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio.

**ANEXO I****INSTANCIA**

D/Dña..., mayor de edad, con DNI número..., y domicilio para notificaciones en... número... piso..., de la localidad de... con teléfono número...

**EXPONE:**

Que tiene conocimiento de las Bases por las que han sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de concurso-oposición y promoción interna de una plaza de Auxiliar-Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, publicada en el BOC número... de fecha..., así como de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes publicada en el BOE número..., de fecha...

**MANIFIESTA:**

Primero.- Que adjunta fotocopia del DNI y los justificantes de los méritos valorados en la fase de concurso.

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma.

Tercero.- Que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

**SOLICITA**

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en concurso-oposición y promoción interna de una plaza de Auxiliar-Administrativo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

En Villacarriedo, a... de... de 2006  
(Firma del solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACARRIEDO (CANTABRIA).

Lo que se hace público para conocimiento de los interesados y a los efectos oportunos.

Villacarriedo, 3 de febrero de 2006.-El alcalde, Ángel Sáinz Ruiz.

06/1574

**3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA****SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD**

*Anuncio de concurso, procedimiento abierto, para el suministro de mobiliario clínico para Servicio de Urgencias, en el Hospital Comarcal «Sierrallana».*

**1. Entidad adjudicadora.**

- a) Organismo: Hospital Comarcal «Sierrallana».
- b) Dependencia que tramita el expediente: Dirección de Gestión y Servicios Generales.
- c) Número de expediente: HS 2006-0-10.

**2. Objeto del contrato.**

- a) Descripción del objeto: Suministro de mobiliario clínico para Servicio de Urgencias del Hospital.
- b) Número de unidades a entregar: Según pliegos de condiciones.
- c) División por lotes y número: Según pliegos de condiciones.
- d) Lugar de entrega: Hospital Comarcal «Sierrallana» - Almacén General.
- e) Plazo de entrega: Según pliegos de condiciones.

**3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.**

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Concurso.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total (euros): 79.988.

5. Garantía provisional: No se exige.

**6. Obtención de documentación e información.**

- a) Entidad: Hospital Comarcal «Sierrallana» - Sección de Suministros.
- b) Domicilio: Barrio Ganzo, s/n.
- c) Localidad y código postal: Torrelavega, 39300.
- d) Teléfono: 942 847400.
- e) Telefax: 942 847520.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: 28 de febrero de 2006.

7. Requisitos específicos del contratista. Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Según pliegos de condiciones.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

- a) Fecha límite de presentación: 28 de febrero de 2006.
- b) Documentación a presentar: Según pliegos de condiciones.
- c) Lugar de presentación:
  1. Entidad: Hospital Comarcal «Sierrallana».
  2. Domicilio: Barrio Ganzo s/n.
  3. Localidad y código postal: Torrelavega 39300.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta (concurso): Tres meses desde apertura de ofertas económicas.
- e) Admisión de variantes: Se admiten.

**9. Apertura de las ofertas.**

- a) Entidad: Hospital Comarcal «Sierrallana».
- b) Domicilio: Barrio Ganzo s/n.
- c) Localidad: Torrelavega.