

Tercera.- Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados y otros méritos que deseen poner de manifiesto. Asimismo, harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando. Los méritos alegados por los concursantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

Cuarta.- Se podrá convocar, si se estimara conveniente, a los aspirantes para la celebración de entrevistas personales que permitan deducir sus aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo solicitado.

Quinta.- Los nombramientos de Libre Designación requerirán el informe previo del titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto convocado. Si fueran a recaer en un funcionario destinado en otro centro o unidad, requerirán el informe previo del titular del mismo. De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable.

Sexta.- La presente Convocatoria se resolverá mediante Resolución del Consejero de Obras Públicas y Vivienda, que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, que podrá ser prorrogado hasta un mes más. Dicha Resolución se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: <http://www.cantabria.es>. No podrá declararse desierto el puesto convocado por este sistema, salvo excepción motivada, cuando los participantes reúnan los requisitos indispensables para su desempeño.

Séptima.- El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta o si se trata de reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la correspondiente resolución del procedimiento en el Boletín Oficial de Cantabria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante pueda suspender el disfrute de los mismos.

A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Octava.- Los destinos que se deriven de la resolución del presente procedimiento, tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Orden cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

Santander, 16 de junio de 2006.-El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, José Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO I

Consejería: Obras Públicas y Vivienda.
Número de puesto: 3527.
Denominación: Secretario/a Alto Cargo.
Unidad: Dirección General de Carreteras.
Grupo: D.
Cuerpo: General Auxiliar.
Nivel: 14.

Complemento específico: 9.367,40 euros.

Régimen de dedicación: III.

Observaciones : Puesto reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

ANEXO - II

Solicitud de participación en el procedimiento de libre designación para la provisión del puesto de trabajo n° 3527, "Secretario/a Alto Cargo", de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda, convocado por Orden de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo de 16 de junio de 2006

CONVOCATORIA 2006/13

DATOS PERSONALES				
N.I.F.	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	
FECHA DE NACIMIENTO:				
DIRECCIÓN				
CALLE	Nº	PISO	C.P.	LOCALIDAD
PROVINCIA		TELÉFONO		
DATOS PROFESIONALES				
Nº EXPEDIENTE	GRUPO	CUERPO	GRADO CONSOLIDADO	
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR				
CONSEJERÍA	NÚMERO	DENOMINACIÓN		

SANTANDER, DE DE 2006.

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

06/8715

AYUNTAMIENTO DE CARTES

Aprobación de las bases por las que se regulan las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso oposición, de una plaza de Auxiliar Sociocultural en régimen laboral.

Artículo 1. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante el procedimiento de concurso oposición, de una plaza en régimen laboral con la categoría de auxiliar, puesto SC2 de la RPT adscrito al área de Servicios, subárea Sociocultural, objeto de la oferta de empleo público publicada en el BOE número 76 del 30 de marzo de 2006.

Artículo 2. Jornada de trabajo y funciones a desempeñar.

1. La jornada de trabajo podrá ser continuada o partida quedando condicionada, en todo caso, a las características y peculiaridades asignadas en cada momento al puesto de trabajo, conforme prevé el vigente Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Cartes. En cómputo anual, la jornada será la misma que se fija para los Funcionarios de la Administración Civil del Estado.

2. Corresponde al titular de la plaza el ejercicio de tareas a las que se hace referencia en la legislación vigente y en la descripción del puesto de trabajo, entre las que se citan a modo de ejemplo las siguientes:

- Colaboración en la planificación, elaboración y ejecución de programas y proyectos socioculturales y en la organización de recursos.
- Colaboración en la planificación y ejecución de talleres, actividades infantiles y juveniles.

- Colaboración en la atención de la biblioteca y centros culturales del municipio.
- Manejo de terminales y programas informáticos del Ayuntamiento.
- Información y atención al público, tanto presencial como telefónica.
- Realización de cuantas tareas le asignen sus superiores, que sean precisas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

Artículo 3. Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión como mínimo del título de Formación Profesional de segundo grado u otras titulaciones equivalentes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

2. Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Artículo 4. Solicitudes.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso oposición se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento según el modelo del Anexo I, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,30, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en cualquiera de las formas determinadas 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.

2. Las instancias irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento y en ellas los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el artículo 3 y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida.

3. A la instancia se acompañará la documentación siguiente:

- a) Copia del DNI.
- b) Justificantes que se presenten para acreditar los méritos a los que se hace referencia en la fase de concurso del sistema de selección, conforme a lo establecido en el artículo 8 de estas Bases.
- c) Justificante bancario del ingreso de los derechos de examen que se fijan en 20,00 euros.

4. Conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, si la solicitud no cumple los requisitos exigidos se requerirá al interesado del modo expresado en el artículo siguiente, para que el plazo de diez días naturales subsane la falta, con apercibimiento de que si no lo hiciere se archivará la instancia previa resolución de la Alcaldía y sin más trámite.

5. Finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de justificantes de méritos aun cuando se refieran a hechos anteriores a dicho plazo, salvo cuando se haya efectuado expresa mención de los mismos en la solicitud y no se pueda aportar el original que acredite la realización del mérito por hechos no imputables al interesado.

6. No obstante lo señalado en el párrafo anterior, el Tribunal podrá solicitar aclaración y justificación complementaria de méritos alegados cuando lo estime preciso.

Artículo 5. Admisión de aspirantes.

1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que el aspirante manifieste en su respectiva instancia que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en el artículo 3 de estas Bases en los términos del artículo 4, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

2. Finalizado el plazo de presentación de instancias el Alcalde dictará una Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediendo plazo de diez naturales para la subsanación de defectos.

3. Transcurrido el plazo señalado, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de admitidos, resolviendo las reclamaciones presentadas. En esta relación, que se publicará en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

4. Si por circunstancias excepcionales se hubiere de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio se realizará la necesaria publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5. Cuando el número de aspirantes lo permita, las notificaciones colectivas del Boletín Oficial de Cantabria podrán sustituirse por notificaciones personales a los participantes en el proceso selectivo.

Artículo 6. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará compuesto de la siguiente forma:

a) Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o Teniente de Alcalde en quien delegue. Suplente, un Teniente de Alcalde.

b) Vocales:

- Un representante del Comunidad Autónoma y su suplente.

- La coordinadora sociocultural del Ayuntamiento y su suplente.

- Dos empleados públicos del Ayuntamiento de igual o superior titulación al puesto convocado, nombrados por el Alcalde, uno de ellos a propuesta de los delegados de personal, y sus respectivos suplentes.

c) Secretario: El del Ayuntamiento y un suplente, designados por el Alcalde. El Secretario actuará con voz pero sin voto.

d) Miembros observadores: Un representante de cada uno de los Grupos Municipales y sus suplentes, nombrados por el Alcalde a propuesta de cada Portavoz.

2. En la composición y actuación del Tribunal se velará por los principios de configuración técnica, especialidad e imparcialidad y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes. El voto de calidad del Presidente decidirá los empates que se produzcan.

3. El Presidente del Tribunal podrá disponer que se incorporen a sus trabajos asesores especialistas sobre las materias que conforman el proceso de selección.

4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir comunicándolo así al Alcalde, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. Las acciones que se puedan ejercer por tal motivo, se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 del Texto Legal citado.

5. La constitución del Tribunal exige la presencia del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan y de la mitad al menos de número de vocales con voz y voto. Su funcionamiento se ajustará a lo que dispongan las Bases y supletoriamente por lo establecido respecto a los Órganos Colegiados por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

6. En el desarrollo de su cometido el Tribunal goza de discrecionalidad técnica. Las resoluciones del Tribunal vin-

culan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Artículo 7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

1. Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

2. La fecha, hora y lugar de constitución del Tribunal y de la realización de la primera prueba se fijará en la resolución de la Alcaldía a la que se refiere el artículo 5 de estas Bases. Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios sobre la relación de aprobados y la celebración de los restantes ejercicios, se publicarán en el local de celebración de los mismos y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3. Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

4. Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, quedando excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

5. El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience con la letra que se obtenga del sorteo que celebre el Tribunal, y así sucesivamente.

6. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

Artículo 8. Fase de concurso.

1. El concurso es previo a la oposición, no tiene carácter eliminatorio, y su puntuación no podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición. La valoración de esta fase, que no supera el 40 por 100 del total del concurso-oposición, será de 8 puntos que se obtendrán teniendo en cuenta exclusivamente los siguientes méritos:

a) Por servicios prestados en el área sociocultural en entidades de la Administración Local, desarrollando funciones como las que corresponde a la plaza que es objeto de esta convocatoria; 0,20 puntos por mes completo, hasta un máximo de 6,0 puntos. Este mérito se acreditará mediante informe expedido por el Jefe de personal.

b) Por haber asistido a cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto que es objeto de esta convocatoria, que hayan sido impartidos por el INAP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos; que estén incluidos en los Planes de formación continua del personal de la Administración aprobados por el Ministerio de Administraciones Públicas; o la Universidad. Este mérito se acreditará mediante fotocopia compulsada de los títulos o certificados y la puntuación máxima total será de 2,0 puntos, según el siguiente baremo:

– Cursos de hasta 30 horas de duración, 0,30 puntos por cada uno con un máximo parcial de 0,60 puntos.
– Cursos de 30 o más horas de duración, 0,70 puntos por cada uno con un máximo parcial de 1,40 puntos.

Artículo 9. Fase de oposición.

1. La fase de oposición tiene una valoración del 60 por 100 del total del concurso-oposición y constará de dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio:

a) El primero consistirá en contestar durante el tiempo máximo de una hora a cincuenta preguntas tipo test sobre el temario del Anexo II de estas Bases. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo. Las contestaciones correctas se

valorarán con 0,2 puntos y las erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,05 puntos por error.

b) El segundo ejercicio consistirá en la realización en el tiempo máximo que fije el Tribunal de una o varias pruebas formadas por uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener cinco puntos para superarlo. En este ejercicio el Tribunal podrá establecer un diálogo con los aspirantes con el fin de aclarar conceptos y verificar mediante preguntas la madurez de los conocimientos y su aplicación a cada aspecto concreto.

Artículo 10. Calificación definitiva.

1. La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los ejercicios de la oposición más los correspondientes a la fase de concurso.

Artículo 11. Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes aprobados en el concurso-oposición por orden de calificación definitiva.

2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

3. El Tribunal elevará al señor Alcalde la propuesta de aprobados haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas, a la vista de la cual la Alcaldía, tras la presentación de la documentación exigida al artículo siguiente, formalizará el contrato en el plazo de cuarenta y ocho horas si el aspirante seleccionado reside en el Municipio, y en un mes si reside en otro Municipio. El trabajador adquiere así la condición de personal laboral fijo una vez concluido el período de prueba que se fija en un mes.

Artículo 12. Presentación de documentos.

1. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de anuncios, la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del Título de Formación Profesional de segundo grado, u otras titulaciones equivalentes o superiores.

b) Certificado de nacimiento.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el aspirante propuesto que dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor no presentare la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Artículo 13. Normas reguladoras y régimen de impugnación.

1. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este concurso-oposición, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley reguladora del procedimiento de selección.

2. En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; y con carácter supletorio el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

3. El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

4. La presente convocatoria y los actos administrativos que de ella se deriven podrán ser impugnados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 14. Publicación.

1. Estas Bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOC, y en el BOE, en este último caso con el contenido que establece el artículo 6 del Real Decreto 896/1991 de 17 de junio.

ANEXO I.-MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza en régimen laboral con la categoría de Auxiliar, puesto SC2 de la RPT adscrita al área de Servicios, subárea Sociocultural, mediante concurso-oposición.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio en:

Provincia:

Calle:

Teléfono:

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza en régimen laboral con la categoría de auxiliar, puesto SC2 de la RPT adscrita al área de Servicios, subárea Sociocultural, convocada por el Ayuntamiento de Cartes.

MANIFIESTA:

a) Que adjunta fotocopia del DNI y los justificantes de los méritos valorados en la fase de concurso, conforme el artículo 8 de las Bases que rigen la presente convocatoria.

b) Que adjunta el resguardo de haber ingresado 20,00 euros por derechos de examen.

c) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la referida convocatoria.

SOLICITA

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En... a... de... de 2006.

(Firma del solicitante)

ANEXO II. TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

Tema 01.- Organización territorial. La Administración Local. El Municipio.

Tema 02.- Los servicios de información administrativa. Información general y particular al administrado. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 03.- Derechos de los ciudadanos en su relación con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 04.- La animación sociocultural: nacimiento y evolución. Concepto de animación sociocultural, objetivos y funciones. Animación sociocultural y valores.

Tema 05.- Ocio y tiempo libre. Características del ocio en la sociedad actual. Implicaciones en el desarrollo social. Necesidades y demandas sociales. Criterios pedagógicos de las actividades socioeducativas y de tiempo libre. Atención a colectivos con dificultades especiales: ayudas técnicas, ajuste de programas, técnicas y actividades.

Tema 06.- El proceso de planificación: niveles de concreción y fases. Elaboración de programas: modelos, tipos y elementos. El proyecto como eje de la intervención: fases y características. Elaboración de proyectos de ocio y tiempo libre.

Tema 07.- El proceso evaluador: fases, agentes, problemas habituales. Estrategias de evaluación: técnicas e instrumentos; clasificación, descripción y pautas de aplicación. Metodología de investigación-acción. Evaluación en ocio y tiempo libre.

Tema 08.- Técnicas y métodos de animación sociocultural en el campo de ocio y tiempo libre. Organización de actividades socioeducativas y de tiempo libre. Valor social, relacional y afectivo del juego. Clasificación de los juegos. Aplicación sociocultural del juego.

Tema 09.- Ludoteca: organización y criterios de selección de materiales.

Tema 10.- Organización de los recursos: programas de actividades y de centros de recursos. Biblioteca: selección, catalogación y organización. Animación a la lectura. Talleres: tipos, metodología y materiales.

Tema 11.- El animador sociocultural. Ámbito profesional y tipos. Funciones, valores, capacidades y actitudes. Su rol en la intervención de programas socioculturales. La colaboración con otros profesionales.

Tema 12.- El grupo: concepto y tipos. Reparto de funciones en el grupo: los roles. Dinámica grupal: concepto y técnicas aplicables en el ámbito de la animación.

Tema 13.- Intervención comunitaria: concepto. Estructura y organización comunitaria en la sociedad actual. Ámbitos de intervención comunitaria. Asociacionismo.

Tema 14.- La expresión y representación como recursos de animación (I). Artes de representación. El juego dramático. Teoría y práctica del espectáculo teatral y no teatral.

Tema 15.- La expresión y representación como recursos de animación (II). Técnicas de expresión corporal y vocal. Técnicas de expresión musical. Recursos y técnicas de producción manual.

CERTIFICADO DE APROBACIÓN

Estas Bases han sido aprobadas por resolución de la Alcaldía dictada el 16 de junio de 2006, que pone fin a la vía administrativa, contra la cual podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde del Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la reseña de este anuncio en el BOE, el cual deberá ser resuelto en el plazo de un mes a contar desde su interposición. Caso de no desear interponer el recurso indicado, podrá impugnarse la resolución directamente mediante recurso contencioso-administrativo que se interpondrá en el plazo de dos meses a contar desde la publicación citada en el párrafo anterior, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Cantabria.

Visto bueno,

Cartes, 20 de junio de 2006.—El alcalde, Saturnino Castanedo Saiz.—El secretario (Firma ilegible).

06/8618