

Por todo lo expuesto y de conformidad con lo previsto en el capítulo XI, artículo 46.4 de la Ley 50/2002 de Fundaciones, por el que se regulan los Estatutos de la Fundación Cantabria para la Salud y Bienestar Social.

Se convoca proceso de selección para cubrir un puesto de Técnico Terapeuta Ocupacional, con arreglo a las siguientes

#### BASES

Primera.- La convocatoria tiene como objeto la selección de un Técnico Ocupacional, para el desarrollo de un proyecto " Programa de intervención en el ámbito de la accesibilidad y las ayudas técnicas para personas en situación de dependencia".

Segunda.- Para ser admitido al proceso de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano de la Unión Europea.
- 2.- Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- 3.- Estar en posesión del título de Diplomado en Terapia Ocupacional.
- 4.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Tercera.- Los interesados presentarán la siguiente documentación, debidamente cumplimentada en el Registro de la Fundación Cantabria para la Salud y Bienestar Social, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, Isla de Pedrosa s/n. Oficinas. Ponteijos.

- a) Solicitud firmada por el aspirante.
- b) Fotocopia D.N.I.
- c) Currículum Vitae.
- d) Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- e) Fotocopia compulsada o fotocopia original, de los títulos, certificados académicos y cuanta documentación acredite los méritos que se establezcan en el apartado quinto.
- f) Carnet de Conducir.

El plazo de presentación será de diez (10) días naturales contados desde el día siguiente de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Cuarta.- La evaluación de las solicitudes constará de dos partes:

- Una fase de evaluación de méritos acreditados, según baremo, rechazándose aquellas candidaturas que no reúnan los requisitos mínimos exigidos.
- Una entrevista personal que versará sobre los contenidos a realizar, valorándose la disponibilidad, actitudes e iniciativa de los aspirantes, teniéndose en cuenta, asimismo, el currículo aportado y su aptitud profesional.
- Pasarán a entrevista personal los/las 6 candidatos/as que hayan obtenido la mejor puntuación.
- La fecha de realización de la entrevista se comunicará a los candidatos por teléfono.

La calificación final vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la entrevista.

Se formará una lista de reserva para el puesto a cubrir, con las dos personas que hayan obtenido la mayor puntuación después del candidato/a seleccionado/a.

Quinta.- Baremos de Puntuación.

- Formación Académica: Máximo 3,5 puntos:
- Nota final de sobresaliente: 1,75 puntos.
- Nota media final de notable: 1 punto.
- Master o equivalente: 1,50 punto
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 0,01 puntos.

Experiencia profesional, máximo 3,5 puntos, a razón de 0,01 puntos por mes completo de trabajo en el ámbito de la presente convocatoria acorde con el programa a desarrollar.

Entrevista Personal: Máximo 3 puntos.

Puntuación total: La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso y en la entrevista. El resultado del proceso selectivo se comunicará a los/las candidatos/as por teléfono y se publicará en la secretaría de la Fundación Cantabria para la Salud y Bienestar Social

Sexta: La comisión de evaluación estará formada por una Comisión Paritaria formada por dos representantes de la Fundación y dos de la Dirección General de Servicios Sociales. Actuará como Presidente un miembro de la Dirección General de Servicios Sociales, el cual ostentará el voto de calidad y de secretario uno de la Fundación.

Se entenderá válidamente constituida la Comisión con la presencia de un representante de cada parte, que ostentará por delegación el voto de los ausentes a los que representa.

Será de su exclusiva competencia aplicar e interpretar la normativa, resolver cuantas cuestiones se planteen, puntuar y seleccionar a los/las candidatos/as y publicar el resultado del proceso de selección.

La comisión está autorizada para resolver las dudas que se presenten durante la convocatoria y tomar los acuerdos necesarios en lo no previsto en estas bases, para el buen desarrollo de la misma.

Séptima.- El candidato seleccionado formalizará un contrato de trabajo de carácter temporal, en régimen de dedicación II, con la Fundación Cantabria para la Salud y Bienestar Social, desde el día siguiente de la resolución de esta convocatoria, hasta el día 31 de diciembre de 2007, que estará regulado por las cláusulas que resultan de la aplicación del VII Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en todos sus derechos y obligaciones.

Octava.- Contra la resolución de la convocatoria, podrá interponerse recurso ante los jueces y Juzgado de Santander.

Ponteijos, 7 de marzo de 2007.-La presidenta de Patronato de la Fundación Cantabria para la Salud y Bienestar Social, Rosario Quintana Pantaleón.

07/3620

#### AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

*Aprobación de las bases y convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General.*

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Administración General, Grupo D, vacante en la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, denominación Auxiliar Administrativo adscrito a Intervención; dotada con las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2006. El funcionario/ha seleccionado será adscrito a la Intervención, realizando no obstante cualquier otro trabajo de carácter administrativo que le fuere encomendado, si las necesidades de los servicios municipales lo requieren.

Las tareas a desarrollar consistirán en funciones de mecanografía, tratamiento de textos en soporte informático, despacho de correspondencia, manejo de máquinas, fotocopadoras, seguimiento de expedientes y cualesquiera otras funciones relacionadas con el área de intervención que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, de carácter administrativo.

#### Segundo. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad.

No poseer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

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 hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

#### Tercera. Incompatibilidades del cargo.

Las incompatibilidades del cargo serán las comprendidas en el Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### Cuarta. Documentación e instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en la oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo del anexo II de las presentes bases y se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Val de San Vicente. Las instancias y restante documentación habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Val de San Vicente o por cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Quinta. Admisión de los aspirantes, lista provisional y definitiva, designación del Tribunal Calificador, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde-presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha lista será pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente, concediéndose un plazo de 10 días, a partir del siguiente al de dicha publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Concluido el plazo para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, se dictará nueva resolución por el señor alcalde-presidente, resolviendo las que se hubieran formulado o subsanado defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros del

Tribunal Calificador, la fecha de constitución del mismo y fecha del comienzo de las pruebas selectivas. Tal Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación mínima de 15 días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, indicándose el nombre, apellidos y DNI de los aspirantes admitidos y excluidos. Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria, sus pruebas y puntuaciones se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente, y en aquellos otros lugares que el Tribunal Calificador indique a los aspirantes, en su caso.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la forma que seguidamente se indica, debiendo designarse un suplente por cada uno de los titulares:

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

Vocales:

Un representante designado por el Gobierno de Cantabria.

Un concejal de cada Grupo Municipal.

Un funcionario de la Administración Local o personal laboral al servicio de la Administración Local designado por el señor alcalde.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue. Actuará con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal Calificador, así como los suplentes, deberán tener la misma o superior titulación que la requerida para la plaza objeto de la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal, así como los suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante el tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y adoptar las decisiones y acuerdos oportunos para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases generales de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos de selección de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, las cuales se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995.

A los efectos de las asistencias abonables a los miembros del Tribunal Calificador se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

#### Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezca publicada la misma en el Boletín Oficial de Cantabria.

Quince días antes del primer ejercicio, como mínimo, se anunciará en el mencionado Boletín el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios será mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de setenta y dos horas.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellos ejercicios que no se puedan reali-

zar conjuntamente, se estará al sorteo celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad.

#### Octava. Ejercicios de la convocatoria.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un examen tipo test, en un período máximo de noventa minutos, compuesto de cien preguntas sobre las materias del temario que se especifica en el anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contendrá cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0,10 puntos y cada respuesta errónea se penalizará con 0,05 puntos, sin que se contabilicen las respuestas en blanco. El ejercicio se valorará sobre 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

- Segundo ejercicio: Consistirá en realizar una prueba de carácter práctico en el manejo de ordenadores, relacionada con el temario del anexo. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

- Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos relacionados con el temario anexo. La puntuación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación entre los aspirantes con opción a la plaza convocada se realizará un ejercicio escrito sobre cuestiones del programa, que será determinado por el Tribunal y que resolverá el empate. En caso de persistir dicho empate, se realizará otro ejercicio escrito y así sucesivamente hasta resolver el empate.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación, al día siguiente de efectuarse éstas y en el mismo anuncio se procederá a convocar a los aspirantes que hayan superado el ejercicio para la celebración del siguiente, indicando el día, hora y lugar que al efecto proceda.

La calificación final estará determinada por la suma de las obtenidas en los tres ejercicios.

#### Novena. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluidas las pruebas selectivas el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente la relación de aprobados por el orden de puntuación con la propuesta concreta del seleccionado para el nombramiento, que será el que hubiera obtenido la mayor puntuación. En ningún caso la propuesta del Tribunal podrá rebasar el número de plazas convocadas. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento y el expediente de selección, para la ordenación de los trámites siguientes a los que se refieren estas bases.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes que no estuvieran incluidos en la propuesta que formule el Tribunal.

Décima.- Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

En el plazo máximo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, el aspirante propuesto para el nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Val de San Vicente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentasen la documentación o resultase que ésta no reúne alguna de las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El nombramiento del funcionario propuesto por el Tribunal corresponderá al señor alcalde-presidente y, una vez nombrado, el aspirante deberá tomar posesión en el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente a aquel en el que se le notificó el nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado sin causa justificada quedará sin efecto alguno el nombramiento.

El nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente y en el Boletín Oficial de Cantabria.

#### Undécima.- Ley Reguladora de la Oposición.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en este concurso-oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras del mismo, que tienen consideración de norma reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivan y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Duodécima.- Lista de reserva o bolsa de empleo y derechos de preferencia ante la producción de vacantes a cubrir interinamente.

Los aspirantes que figuren en la lista de puntuación definitiva, pero que no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados o no puedan entenderse como tales, pasarán a formar parte de una lista de reserva o bolsa de empleo por orden de la puntuación total final obtenida, de mayor a menor.

La lista de reserva o bolsa de empleo, será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para puestos de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Val de San Vicente. También será utilizada para el caso de contrataciones temporales por acumulación de tareas.

Para el nombramiento interino o contrato temporal, en los casos en que proceda utilizar la bolsa de empleo, tendrá preferencia, en todo caso, el miembro de la que figura en primer lugar, por orden de puntuación, con independencia de que hubiere ostentado en casos anteriores la condición de interino.

En todo caso, los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados interinamente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dichas plazas tanto interinamente como en propiedad.

Decimotercera.- El Tribunal Calificador devengará las dietas e indemnizaciones por asistencia previstas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, actualizado su valor en euros en el BOE de fecha 3 de enero de 2002. Las cuantías a percibir estarán en relación con las categorías previstas en el Decreto y en función de la titulación de los miembros del Tribunal.

De conformidad con el artículo 100.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en la que se establecen las competencias de este Ayuntamiento en la selección de su personal propio, de acuerdo con las Reglas Básicas y Programas Mínimos determinados por la normativa del Estado, en concreto Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que deben ajustarse los procesos de selección de los Funcionarios de Administración Local, se aprueba el siguiente Anexo como temario para el presente proceso selectivo:

#### ANEXO I

Tema 01.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y contenido. Principios Generales.

Tema 02.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 03.- La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 04.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 05.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 06.- La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 07.-El procedimiento administrativo. Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 08.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 09.- El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 10.- La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 11.- El Municipio: Concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno.

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

Tema 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las corporaciones locales. Los bandos de la Alcaldía.

Tema 15.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16.- Los bienes de las entidades locales. Clasificación. Régimen de utilización, disfrute y enajenación. El inventario.

Tema 17.-Contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de precios. La extinción del contrato. Los contratos menores.

Tema 18. Clases de personal al servicio de las entidades Locales. La plantilla de personal. La función pública local. El personal laboral. Modalidades del contrato de trabajo.

Tema 19.- El presupuesto local: Concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones del presupuesto.

Tema 20.- Liquidación del presupuesto, control y fiscalización. La Cuenta General.

Tema 21.-La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios en los tributos del estado.

Tema 22.- La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 23.-Las Ordenanzas Fiscales. Concepto. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 24.- El gasto público local. Régimen jurídico. El control del gasto público. Orden de prelación de los gastos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización.

Tema 25.-La informática en la Administración Pública. El ordenador: Tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 26.-Microsoft Office: Word, Excel, Acces, PowerPoint.

#### ANEXO II

Solicitud para participar en las pruebas de selección mediante oposición libre, de una plaza de auxiliar administrativo de Administración General, funcionario de carrera, convocadas por el Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Don/ña..., y domicilio a efectos de notificaciones en..., calle..., número ..., código postal..., población..., provincia..., teléfono de contacto...

#### EXPONE

Que enterado de la convocatoria por el Ayuntamiento de Val de San Vicente de una oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo, así como de las bases por las que se ha de regir, bajo su responsabilidad declara aceptar dichas bases y reunir en el momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la base segunda de la convocatoria, y que, en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditará debidamente.

Por ello,

#### SOLICITA

Ser declarado/a admitido/a a las pruebas de referencia, adjuntando copia compulsada del documento nacional de identidad.

Lugar, fecha y firma

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE, CANTABRIA

La presente convocatoria y bases han sido aprobadas por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Val de San Vicente en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2007. Contra dicho acuerdo, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo adoptó, bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso administrativa de Cantabria. Ambos plazos se contarán a partir del siguiente al de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

Pesués, Val de San Vicente, 5 de marzo de 2007.-El alcalde, Miguel Angel González Vega.

07/3666