

AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

CVE-2022-4946 *Bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo temporal de Técnico de Administración General, Grupo 1. Expediente RHU/108/2022.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 15 de junio de 2022, aprobó las bases reguladoras de la convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General, cuyo plazo de presentación de instancia se será de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, quedando las mismas redactadas en el siguiente detalle:

"BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO A1, PARA ATENDER A LAS NECESIDADES TEMPORALES Y DE INTERINIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CAMARGO.

Bases que han de regir el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de Técnico de Administración General, mediante sistema de concurso oposición:

Apartado 1º.- Plaza y puestos de trabajo a cubrir, por vacante, ausencia o enfermedad.

1.- Es objeto de las presentes bases la selección de una Bolsa de Trabajo Temporal de Técnicos de Administración General, Grupo A1, para prestar servicios en el Ayuntamiento de Camargo (Cantabria).

2.- Las plazas a cubrir mediante la presente bolsa de empleo serán aquellas derivadas de bajas o sustituciones del personal funcionario o laboral municipal en los términos recogidos en el artículo 1 de las Bases Generales Reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo publicado en el BOC nº 42, de fecha 2 de marzo de 2020.

3.- A los integrantes de la presente bolsa de empleo les podrá ser igualmente ofertados la cobertura temporal, en los términos recogidos en el apartado 2, respecto a las plazas de Técnico de Gestión, Grupo A2, que pudieran producirse durante el periodo de vigencia de la Bolsa.

4.- La presente bolsa se verá afectada por las Listas de Reserva establecida conforme a las bases para la cobertura por oposición libre de plazas de Técnico de Administración General, correspondientes a los expedientes RHU/4/2020, BOC nº 72, de 16 de abril de 2020 y Expte. RHU/207/2021, publicada en el BOC nº 245, de fecha 23 de diciembre de 2021.

Apartado 2º.- Nº de miembros que integrarán la Bolsa de Empleo.

Conformarán la bolsa de empleo todos aquellos que superen la fase de oposición de la misma.

Apartado 3º.- Periodo temporal de aplicación de la Bolsa de Empleo.

1.- La vigencia de la validez de la presente bolsa de empleo finalizará el 31 de diciembre de 2025 o cuando ninguno de los inicialmente incluidos en la misma atienda a un llamamiento municipal.

2.- Transcurrido el citado plazo la misma podrá ser exclusivamente prorrogada mediante Resolución expresa de la Alcaldía y por un ejercicio suplementario o hasta tanto se conforme la nueva bolsa de empleo.

VIERNES, 24 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 122

Apartado 4º.- Titulación exigida para la participación en la Bolsa de Empleo.

Para participar en la presente convocatoria, además de cumplir los requisitos generales previstos en el artículo 5 de las "Bases generales reguladores de las Bolsas de Trabajo Temporal del Ayuntamiento de Camargo", deberán los interesados disponer de la siguiente titulación.

Estar en posesión del título de Grado Universitario en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalentes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la homologación por el Ministerio de Educación español.

Apartado 5º.- Plazo para la presentación de solicitudes.

1.- Las instancias se presentarán de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de las "Bases generales reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal para atender las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo".

2.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las Bases de la presente convocatoria en el BOC, pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a dicha publicación.

Apartado 6º.- Forma de provisión: concurso-oposición o concurso.

La forma de provisión de la presente convocatoria será la de concurso-oposición.

Apartado 7º.- Méritos a valorar en la fase de concurso.

En la fase de concurso se valorarán exclusivamente los siguientes méritos:

Fase de concurso: Concurso de Méritos (máximo 1 punto).

La fase de concurso, posterior a la de oposición, se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora señalados, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición. Simplemente, los puntos obtenidos en esta fase se sumarán a los puntos obtenidos en la fase de oposición, y solo a aquellos aspirantes que hayan obtenido más de 5 puntos en el ejercicio de la fase de oposición.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en el momento de presentación de instancias.

Sólo podrán valorarse méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el presente apartado se valorarán exclusivamente los siguientes méritos:

a) Experiencia Profesional (máximo 0,8 puntos):

- No se valorará como experiencia profesional el tiempo de prácticas o becas.
- La valoración del tiempo trabajado será proporcional a la jornada de trabajo.
- No se computarán periodos inferiores al mes.

1. Servicios prestados en Administraciones Públicas: 0,03 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta en cualquier Administración Pública, Grupo A1 Técnicos de Administración General, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

Se acreditará mediante certificación en la que deberá constar años y meses de servicio, así como puesto desempeñado y jornada laboral. Irá acompañado de informe de Vida Laboral.

De no acompañarse el certificado de la Administración Pública o la Vida Laboral no será valorado este mérito.

2. Servicios prestados en Sector Privado: 0,01 puntos por mes completo trabajado en la misma categoría de la Bolsa a la que se opta en el Sector Privado, Grupo de Cotización 1,

puesto de trabajo Técnico, computándose la jornada laboral parcial en función del porcentaje de jornada laboral realizada.

Se acreditará mediante copia compulsada de contrato de trabajo acompañado de informe de Vida Laboral. Si en el contrato no especificará el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

De no acompañarse el contrato, no entendiéndose asimilado el mismo el documento de prórrogas, o en su defecto el certificado expedido por la empresa o la vida laboral no será valorado el presente mérito, no valorándose tampoco cuando en la vida laboral figure un Grupo de cotización distinto al 5.

b) Valoración de la formación: (puntuación máxima 0,2 puntos).

— Cursos de Postgrado cuyas materias se encuentren relacionadas con el temario incorporado a estas bases:

20 a 40 horas: 0,020 puntos.

41 a 100 horas: 0,030 puntos.

Superior a 100 horas: 0,1 punto más 0,01 puntos por cada 30 horas que excedan de 200 horas.

Los cursos alegados deberán estar relacionados con las funciones propias a puestos de trabajo de Técnico de Administración General convocado directamente e impartido por alguna de las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que así se refleje en el certificado o título, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como las organizados directamente por Universidades, Colegios Profesionales y Federaciones Deportivas.

Consideraciones generales en la valoración de méritos respecto a la formación:

1) Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción; es decir, los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas, y no serán cursos, ni congresos, etc, valorándose exclusivamente los cursos justificados.

2) En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenido diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

3) Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

4) Los cursos inferiores a 20 horas no se valorarán.

5) Cursos de Ofimática e Informática: No se valoran.

6) No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Apartado 8º.- Documentación a presentar para la justificación de los méritos a valorar en la fase de concurso.

1.- Los apartados de experiencia recogidos en los puntos a), b) del apartado 6 de esta convocatoria deberán acreditarse, según proceda en cada caso, con la copia de los contratos, nombramientos, ceses y certificado del período o antigüedad en la plaza, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. La no incorporación de la vida laboral, del contrato laboral o del certificado expedido por la Administración Pública supondrá la no valoración del mérito alegado.

2.- El apartado de formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.

VIERNES, 24 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 122

Toda la documentación deberá presentarse sin compulsar. Sin perjuicio de que el Ayuntamiento requerirá del interesado los títulos originales en caso de llamamiento, quedando decaído este en caso de no incorporar algún documento original de los valorados por el Tribunal.

Apartado 9º.- Pruebas selectivas a realizar en la fase de oposición y forma de valoración de las mismas.

1.- El ejercicio de la prueba de oposición consistirá en la realización de un informe jurídico referido hasta tres casos prácticos planteados por el Tribunal, a seleccionar de entre las materias relacionadas con el Temario incluido en estas Bases, pudiendo los opositores utilizar texto normativos no comentados.

2.- El ejercicio de la oposición será calificado con un máximo de 10 puntos.

3.- La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase oposición aportará un máximo de 10 puntos de la nota final y la baremación de los méritos aportados por el aspirante añadirá un máximo de 1 puntos de la nota final.

Apartado 10º.- Formula para la resolución de empates en la puntuación.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición; de persistir el empate, el orden se realizará atendiendo a la baremación de la experiencia profesional y si aun así sigue persistiendo el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra vigente en dicho momento y que se haya establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Publicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Apartado 11º.- Temario base de las pruebas selectivas.

Para la realización del ejercicio de la fase de oposición se establece el siguiente temario:

ANEXO I - TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto del los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 2.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 3.- Las competencias municipales: Sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencia y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 4.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 5.- El patrimonio de las entidades locales: Bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 6.- Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 7.- Las competencias locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 8.- Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 9.- Ley de Cantabria 3/2017 de Espectáculos Públicos y actividad recreativas. Competencias y autorizaciones municipales.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: La motivación y forma. Notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa: Medios de ejecución. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 11.- El procedimiento administrativo común: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales

Tema 12.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: Objeto y plazos. El recurso de alzada: Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: Objeto y plazos.

Tema 13.- La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15.- El principio de transparencia de la actividad pública. La ley 1/2018, de 21 de marzo, de transparencia de la actividad pública de Cantabria. Transparencia y protección de datos.

Tema 16.- La actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro y revocación de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. La ordenanza general de subvenciones del ayuntamiento de Camargo.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 17.- La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. La formalización del contrato. Garantías de la contratación.

Tema 18.- Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. La invalidez. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 19.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Ley de Sectores Excluidos. Directivas Europeas.

Tema 20.- Las propiedades públicas. El dominio público: Concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. El régimen jurídico del dominio público: Utilización, reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas: Régimen jurídico.

Tema 21.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano: Contenido, Derecho y deber de edificar, derecho a participar en actuaciones integradas y deberes.

Tema 22.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Referencia al Plan General de Ordenación Urbana de Camargo.

Tema 23.- Planeamiento de desarrollo. Los planes parciales: procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación. Los planes especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes especiales de reforma interior y Conjuntos de interés cultural.

Tema 24.- Otros instrumentos de ordenación urbanística: los estudios de detalle y las ordenanzas de edificación. Las Ordenanzas Urbanísticas del Ayuntamiento de Camargo. Convenios urbanísticos.

Tema 25.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 26.- La gestión urbanística. Las actuaciones integradas. Reparcelación. Sistemas de actuación directa: sistema de expropiación o por cooperación. Sistemas de actuación indirecta: sistema de compensación o por urbanizador.

Tema 27.- Obtención de terrenos dotacionales: Modalidades y ocupación directa. Expropiación forzosa: supuestos urbanísticos, funciones y ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento de determinación del justiprecio. Supuestos de reversión.

Tema 28.- Intervención en la edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones. Intervención en la edificación y uso del suelo: Modalidades de licencias. Exigencia. Licencias Urbanísticas. Comunicación previa y Declaración responsable. Resolución única. Suministros. Procedimiento.

Tema 29.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. La Inspección técnica de edificios. Protección de la legalidad. Régimen sancionador y procedimiento. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 30.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina: supuestos y alteración. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: los patrimonios municipales del suelo, el derecho de superficie y el derecho de tanteo y retracto.

Tema 31.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.

Tema 32.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Los funcionarios propios de las Corporaciones locales. Escalas de Administración General y Especial. El personal laboral. Funcionarios interinos y personal eventual.

Tema 33.- Los Cuerpos de Policía Local. Normativa de aplicación. Estructura y organización de las Policías Locales. Ingreso en el Cuerpo de Policía Local. Régimen disciplinario.

Tema 34.- Acceso al empleo público. Principios. Requisitos. Acceso al empleo público. Los sistemas selectivos. Los órganos de selección. Convocatoria. Bases. Procedimiento selectivo.

Tema 35.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Pérdida de la condición de funcionario. Causas. La rehabilitación.

Tema 36.- Régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Principios. Conceptos retributivos. Retribuciones de los funcionarios interinos, funcionarios en prácticas, personal eventual y personal laboral. Las indemnizaciones por razón de servicio.

Tema 37.- Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos.

Tema 38.- Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

VIERNES, 24 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 122

Tema 39.- El régimen disciplinario de los funcionarios públicos. El principio non bis in idem.

Tema 40.- Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos I. La Oferta de Empleo Público: Tramitación y Efectos. Los Planes de Empleo. Registro de Personal: Regulación.

Tema 41.- Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos II. Plantillas. Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de Puestos de Trabajo. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

Tema 42.- Modalidades del contrato de trabajo. Contrato indefinido. Contratos temporales. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, y Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre.

Tema 43.- Obligaciones del empresario, ocupación efectiva. Salario. Garantías salariales. Obligaciones de Seguridad Social. Prevención de riesgos laborales.

Tema 44.- El poder de dirección empresarial. Modificación Sustancial de las condiciones de trabajo. La movilidad funcional: Concepto, supuestos y límites. Clasificación profesional: Grupos y Categorías profesionales.

Tema 45.- Tiempo de Trabajo: Jornadas ordinaria y especiales. Ampliación y limitación. Horario. Trabajo nocturno. Las Horas extraordinarias. La Suspensión del contrato de trabajo. Causas y Efectos. Permisos del personal laboral. Tiempo de descanso y vacaciones. Especial referencia a la jurisprudencia del TJCE en materia de vacaciones.

Apartado 12.- Fichero de la Bolsa de Empleo a los efectos de protección de datos previstos en el artículo 16 de las Bases Generales reguladoras de las Bolsas de Trabajo Temporal para atender necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo.

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE DATOS	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE CAMARGO
Finalidad	Desarrollo de proceso selectivo para la conformidad de Bolsa de Empleo correspondiente a Técnicos de Administración General.
Legitimación	Solicitud de los interesados, en calidad de opositores.
Destinatarios	No se cederán datos a tercero, salvo obligación legal.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web http://aytocamargo.es/protecciondatos

Apartado 13.- Normativa de aplicación a la presente convocatoria.

La presente convocatoria se registrará, en lo no previsto expresamente en la misma, por las "Bases Generales reguladoras de la Bolsa de Trabajo Temporal para atender las necesidades temporales y de interinidad del Ayuntamiento de Camargo" que puede ser consultada en la página web municipal www.aytocamargo.es, en el menú correspondiente a "Sede Electrónica", apartado "Ordenanza y Normativa" y en el BOC nº 42, de fecha 2 de marzo de 2020.

VIERNES, 24 DE JUNIO DE 2022 - BOC NÚM. 122

ANEXO II

HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 0,8 puntos)	PUNTUACIÓN
A.1. Servicios prestados Administraciones Públicas: 0,03 puntos	
A.2. Servicios prestados empresa privada: 0,01 puntos	
TOTAL	

B.- VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN (Máximo 0,2 puntos)	PUNTUACIÓN
Cursos de Postgrado cuyas materias se encuentren relacionadas con el temario incorporado a estas bases:	
20 a 40 horas: 0,020 puntos	
41 a 100 horas: 0,030 puntos	
Superior a 100 horas: 0,1 puntos más 0,01 puntos por cada 30 horas que excedan de 200 horas	
TOTAL	

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, lo interesados podrán interponer los siguientes recursos:

1. RECURSO DE REPOSICIÓN, con carácter potestativo, ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el BOC.

2. RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado del mismo nombre de Santander, bien directamente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación, o bien tras interponer recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación que contenga la resolución del recurso de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente de haber transcurrido un mes desde la interposición del mismo sin que haya sido resuelto expresamente.

No obstante los interesados podrán igualmente interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Camargo, 17 de junio de 2022.

El alcalde accidental,
Héctor Lavín Fernández.

2022/4946

CVE-2022-4946