

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE POTES

*Información pública de la aprobación definitiva de la modificación del artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Licencias Urbanísticas.*

Por el Pleno del Ayuntamiento de Potes, en Sesión Extraordinaria de fecha 25 de enero de 2008 se adoptó acuerdo de aprobación inicial de Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa Expedición de Licencias Urbanísticas, artículo 5.

El correspondiente anuncio de aprobación inicial a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias se publicó en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Potes y Boletín Oficial de Cantabria número 44, de fecha 3 de marzo de 2008. Transcurrido el período de exposición de treinta días hábiles a partir de la inserción de dicho anuncio en el BOC, no se ha presentado reclamación u observación alguna, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo (texto refundido de las Haciendas Locales), se eleva a definitivo el acuerdo inicialmente aprobado, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la referida modificación.

Contra la aprobación definitiva del acuerdo, los interesados podrán interponer Recurso Contencioso Administrativo en la forma y plazos que establece la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

El texto íntegro del artículo modificado de la Ordenanza es el siguiente:

Artículo 5, apartado b) base imponible:

Licencias de primera ocupación: 1,5 euros por m2 construido, con un mínimo de 200 euros.

Potes, 10 de abril de 2008.—El alcalde, Francisco Javier Gómez Ruiz.

08/5404

# 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

## 2.1 NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

### AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

*Resolución de nombramiento de funcionario interino*

Por resolución de esta Alcaldía de fecha 11 de febrero de 2008, se ha procedido al nombramiento, como personal interino de este Ayuntamiento, arquitecto, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, a don Víctor Coll Baldrich, el cual tomó posesión de su puesto el día 15 de febrero de 2008.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo, en relación con lo dispuesto en el artículo 134.2 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

Cabezón de la Sal, 11 de abril de 2008.—La alcaldesa, (ilegible).

08/5287

### AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

*Resolución de nombramiento de funcionarios interinos*

Por medio del presente, se da traslado del siguiente texto relativo a nombramiento como funcionarios interinos del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales para que se proceda a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria:

«Por resoluciones de la Alcaldía Presidencia del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, número 880/2008, de 3 de abril, número 881/2008, de 3 de abril y número 904/2008, de 4 de abril, se ha resuelto nombrar funcionarias interinas, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D (C2), con el siguiente detalle;

- Doña Cristina Yáñez Ortega, en los términos del artículo 10.1 d) Ley 7/2007.

- Doña Soraya Ferro Mediavilla, en los términos del artículo 10.1 d) Ley 7/2007.

- Doña Silvia Martiarena López, en los términos del artículo 10.1 d) Ley 7/2007.

«Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2 del RD 364/95, de 10 de marzo, en relación con lo dispuesto en el artículo 134.2 del RDL 781/86, de 18 de abril en aplicación de la disposición final cuarta 3 y disposición derogatoria de la Ley 7/2007»

Castro Urdiales, 11 de abril de 2008.—El alcalde-presidente, Fernando Muguza Galán.

08/5305

## 2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJO DE GOBIERNO

*Decreto 43/2008, de 24 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera.*

Visto lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y concordante con lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Efectuada la negociación colectiva prevista en el artículo 37 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2 a) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública de Cantabria.

### DISPONGO

Aprobar las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes que se relacionen en cada convocatoria, donde se determinarán en su caso los requisitos de desempeño, con arreglo a las siguientes

### BASES

PRIMERA: Convocatoria.

1.- La convocatoria del concurso de méritos se aprobará por Orden del consejero de Presidencia y Justicia, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, y, en su caso, en el B.O.E. si así se decidiera por convocarse puestos abiertos a funcionarios de otras Administraciones Públicas.

2.- La convocatoria deberá hacer referencia a estas bases generales, y contendrá:

a) Normas específicas de la convocatoria.

b) Descripción de los puestos, conforme al modelo que se adjunta como anexo I a este Decreto, con la denominación, nivel, descripción y localización de los puestos de trabajo ofrecidos y los requisitos indispensables para su desempeño; así como puntuación valorable en cada caso.

c) Nombramiento de la Comisión de Valoración o referencia a nombramiento en un momento posterior.

SEGUNDA: Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en cada convocatoria, se dirigirán al consejero de Presidencia y Justicia, debiendo presentarse en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de cada convocatoria en el BOC o, en su caso, en el B.O.E., en el Registro General, sito en la calle Peña Herbosa, número 29, 39003, Santander, o en los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La documentación a presentar en cada convocatoria será la siguiente:

- Solicitud de participación, conforme al modelo que se adjunta como anexo II a este Decreto. Se presentará una única solicitud, salvo en el caso de participar desde más de un Cuerpo, en cuyo caso se presentará una solicitud independiente por cada uno de los Cuerpos desde los que se participa.

- Certificación de méritos no específicos conforme al modelo que se adjunta como anexo III a este Decreto, o copia de haberla solicitado, para funcionarios pertenecientes a una Administración Pública distinta de la de Cantabria. En caso de funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la presentación de solicitud de participación sirve como solicitud de emisión de este certificado.

Se certificarán los méritos no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal o unidad competente en materia de personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Los datos relativos a méritos específicos, entre los que se encontraría la memoria en el caso de requerirse en la convocatoria, y la acreditación de cualquier otra circunstancia personal y administrativa de los concursantes son de aportación voluntaria por el mismo, y por lo tanto excluidos de la aplicación del artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estos datos se acreditarán mediante documentos originales o fotocopias compulsadas presentándose junto con la solicitud de participación y deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Si por razones de convivencia familiar, estuviesen interesados en las vacantes que se anuncien en cada convocatoria para un mismo municipio dos funcionarios que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambos obtengan destino en la misma localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por los dos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su instancia, adjuntar una fotocopia de la petición del otro funcionario y acreditar la convivencia.

4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

5. Una vez transcurrido el período de presentación de solicitudes éstas serán vinculantes para los peticionarios, debiendo mantenerse los requisitos de participación durante todo el procedimiento.

6.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección General de Función Pública hará pública la lista provisional de concursantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria, pudiéndose consultar también en la dirección de la Intranet del Gobierno de

Cantabria. En dicho listado deberán especificarse la causa o causas de exclusión con indicación del puesto o puestos concretos, en su caso, de los que han quedado excluidos.

Los concursantes dispondrán, a partir de su publicación, de un plazo de 10 días hábiles para alegar o subsanar frente a dichas exclusiones. Transcurrido dicho plazo, se publicará la relación de excluidos definitiva frente a la que podrá interponerse recurso de alzada ante el consejero de Presidencia y Justicia.

TERCERA: Requisitos de participación.

1.- Los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, podrán tomar parte en los concursos, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

Cuando se convoquen puestos cuya cobertura sea exclusiva para funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, podrán tomar parte en este procedimiento los funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria pertenecientes a los Cuerpos enumerados en el artículo 26 de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública, y aquellos funcionarios de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria como consecuencia de haber obtenido destino en la misma mediante los procedimientos de concurso o libre designación.

Cuando se convoquen puestos cuya cobertura sea abierta a otras Administraciones Públicas, podrán participar, además de los señalados en el apartado anterior, los funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas.

Cuando se convoquen puestos cuya cobertura sea abierta a cuerpos docentes, estatutarios o de justicia, podrá participar el personal perteneciente a dichos cuerpos, siempre que cumplan los demás requisitos de participación establecidos en esta base tercera.

2. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, excedencia voluntaria por agrupación familiar, y los que se encuentren en situación de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de solicitudes.

3. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo en destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Consejería, u organismos dependientes de la misma, en la que se encuentren adscritos con destino definitivo.

b) Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por concurso o cesados en puesto de libre designación antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Se encuentren en adscripción provisional.

4. A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

5. La participación de los funcionarios que pertenezcan a más de un Cuerpo o Escala se podrá efectuar desde cualquiera de ellos, siempre que reúna el resto de requisitos de participación para los puestos a los que opte, si bien en cada solicitud que presente deberá hacer referencia expresa al Cuerpo desde el que desea participar. En todo caso, la certificación de méritos no específicos, emitida conforme al anexo III a este Decreto, se referirá úni-

camente a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa, salvo la antigüedad que se valorará conforme a lo dispuesto en la base Sexta.

6. Podrán solicitarse, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo II a este Decreto, y por orden de preferencia, hasta un máximo de diez puestos de los que se incluyan en cada convocatoria, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Este límite no será de aplicación a los funcionarios que se encuentren en adscripción provisional o a disposición de la Secretaría General, que podrán solicitar cuantos puestos deseen de los incluidos en el concurso.

7. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, tienen la obligación de participar en el concurso en que se convoque el puesto que ocupen provisionalmente, debiendo solicitar éste al menos. Si presentasen la solicitud y no solicitasen dicho puesto, se les incluirá el mismo como último número de orden de su solicitud. Si no participasen teniendo la obligación de hacerlo, les será adjudicado un puesto de los que hayan quedado vacantes en el concurso y se encuentre en la misma localidad en la que prestan servicios. Si no tomasen posesión en dicho puesto, o no hubiera resultado puesto vacante del concurso en la misma localidad, se les declarará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

8. Los funcionarios que se encuentren a disposición de la Secretaría General deberán participar en aquellos concursos en que se convoquen puestos del ámbito de su Consejería u organismos dependientes de la misma siempre y cuando posean los requisitos exigidos para su desempeño. Si no participasen, les será adjudicado un puesto de los que hayan quedado vacantes en el concurso y se encuentre en la misma localidad en la que presta servicios. Si no tomasen posesión en dicho puesto, o no hubiera resultado puesto vacante del concurso en la misma localidad, se les declarará en la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

9. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar si así se les notifica.

#### CUARTA: Documentación y acreditación méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante la certificación de méritos no específicos, emitida conforme al modelo que figura en el anexo III a este Decreto. Dicho certificado se emitirá por el Registro de Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria para acreditar los servicios prestados en el ámbito de la misma, con excepción del personal funcionario de Cuerpos docentes, de Cuerpos de Justicia y personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud; para este personal, dicho certificado se emitirá por su unidad competente en materia de personal.

Cuando participen funcionarios de otras Administraciones Públicas, dicho certificado lo emitirá el órgano competente en cada caso.

2. Los méritos específicos podrán ser acreditados mediante los documentos y acreditaciones que se estimen pertinentes. Las funciones que no siendo propias del puesto de trabajo desempeñado hayan sido desarrolladas por el funcionario se acreditarán mediante certificación emitida por el órgano que en su ámbito tenga la competencia para ejercer la Jefatura Superior del Personal, que en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria serán los Secretarios Generales de cada Consejería. Cada Secretaria General certificará únicamente las funciones que se hayan desarrollado en su Consejería, pudiendo valerse para la emisión del certificado de informes emitidos por los responsables de los órganos en que haya prestado el servicio el funcionario. Cuando sea preciso, conforme a lo dispuesto en la base sexta, apartado 2.2.2.a), se harán constar expresamente los períodos de tiempo en que se han desarrollado las funciones que se certifican.

3. Los restantes méritos se acreditarán de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario o pareja de hecho se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de personal correspondiente que acredite la localidad de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

b) En cuanto al cuidado de un familiar, deberá acreditarse el parentesco (mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), el no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna), el acceso desde municipio distinto (mediante certificado de empadronamiento) y la mejor atención del familiar (mediante declaración del solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del familiar)

c) En cuanto al cuidado de hijos deberá acreditarse la edad del menor (mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor atención del menor (mediante declaración del progenitor solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del menor).

En los dos últimos casos la apreciación de la suficiente acreditación de las circunstancias que conlleven una mejora en la atención prestada al familiar o al menor será objeto de comprobación en base a los criterios que se determinen por la Dirección General de Función Pública.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañaran a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspenso.

5. Cualesquiera otros datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, se acreditarán debidamente y deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6. El solicitante deberá hacer un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud. Indicará además, de entre los documentos que aporte, aquellos que acrediten los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

7.- Para la comunicación con el concursante se utilizará preferentemente la dirección de correo electrónico que éste haya consignado en su solicitud, en segundo lugar la dirección de su puesto de trabajo, y por último su domicilio particular.

8. Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados, las cuales deberán presentarse en un plazo máximo de diez días.

#### QUINTA: Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos alegados por los concursantes para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes será efectuada por una Comisión de Valoración nombrada por el consejero de Presidencia y Justicia, y compuesta por:

- Presidente, designado por el consejero de Presidencia y Justicia.

- Secretario: Un funcionario de la Consejería de Presidencia y Justicia designado por el consejero de Presidencia y Justicia con voz y sin voto.

- Vocales:

Cuatro vocales a propuesta de la Administración.

Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito del personal funcionario a que se refiere este Decreto, a propuesta de estas Organizaciones Sindicales, y en función de la representatividad obtenida en la Junta de Personal, con carácter rotatorio.

La comunicación de los vocales propuestos se realizará en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la solicitud de la designación. De no comunicarse en dicho plazo, se designarán por la Dirección General de Función Pública los vocales a propuesta de la Administración, y perderán su derecho a ser nombrados los vocales a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

En caso de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares de la Comisión de Valoración podrán ser sustituidos por sus suplentes. A tales efectos, en la Resolución por la que se designa a los miembros de la Comisión de Valoración se nombrarán tantos miembros suplentes como titulares haya, con la misma composición y proporción que en la Comisión titular.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido. Se procurará además la paridad entre hombres y mujeres.

3. Para valorar los puestos de trabajo objeto de concursos específicos, los miembros de la Comisión de Valoración deberán poseer además, grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados y uno de los miembros, al menos, será designado por la autoridad convocante a propuesta del centro directivo al que corresponda la administración de personal.

4. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la incorporación de expertos en calidad de Asesores que actuarán con voz y sin voto. Tanto la solicitud como la designación de expertos han de constar por escrito en el acta o actas correspondientes. Fuera de este supuesto, no podrá participar en la Comisión de Valoración más representantes que los anteriormente indicados, sin perjuicio de que dicha Comisión pueda contar con el apoyo del personal administrativo necesario.

5. La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto.

6. Por Orden del consejero de Presidencia y Justicia podrá constituirse una Comisión Permanente de Valoración que respetará la composición del punto 1, y los criterios de actuación anteriormente establecidos. Esta Comisión será la encargada de proceder a baremar los méritos de los solicitantes atendiendo a que el volumen y complejidad de los puestos de trabajo convocados así lo aconseje y en casos debidamente motivados, siempre que así se establezca en la oportuna convocatoria del concurso.

SEXTA: Valoración de méritos.

La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo y se referirá a la fecha de cierre de presentación de solicitudes.

1. Puestos de trabajo no singularizados.

Constará de una única fase en la que se valorarán los méritos no específicos.

1.1. Valoración del grado personal consolidado en el Cuerpo desde el que participe. El grado personal consolidado en el Cuerpo desde el que se participa se valorará

en sentido positivo en función de la posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En el caso de que el grado consolidado en otra Administración exceda del intervalo de niveles de Cuerpos aplicable en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se valorará el máximo correspondiente al intervalo de niveles en ésta Administración.

La puntuación a otorgar en este apartado se distribuye de la siguiente forma:

1.1.1. Por grado personal superior en dos niveles o más al puesto que se concursa: 3 puntos.

1.1.2. Por grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

1.1.3. Por grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

1.1.4. Por grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa 1,50 puntos.

1.1.5. Por grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

1.1.6. Por grado personal inferior en más de dos niveles y hasta cuatro al puesto que se concursa: 0,5 puntos.

1.1.7. Por grado personal inferior en más de cuatro niveles al puesto que se concursa: 0,25 puntos.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado. La valoración del trabajo desarrollado se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.2.1. Se valorará el trabajo desarrollado en los puestos de trabajo desempeñados en los treinta y seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria.

La valoración de cada uno de los puestos se efectuará en función del carácter de la ocupación del puesto:

- Si el carácter de la ocupación fuera en destino definitivo o en adscripción provisional, se valorará todo el período de desempeño de cada puesto, hasta el límite de los treinta y seis meses.

- Si el carácter de la ocupación fuera en comisión de servicios, no serán objeto de valoración los primeros seis meses de desempeño en el puesto en comisión, y a partir de los seis primeros meses, se computarán únicamente un máximo de seis meses. Para el resto de período computable se valorará el área funcional del puesto de origen, siempre y cuando lo ocupasen en destino definitivo o adscripción provisional, y con el límite temporal del tiempo de desempeño en ese puesto de origen.

En el caso de que, dentro del período computable se hubieran ocupado en comisión de servicios más de un puesto de trabajo, sólo se tendrá en cuenta a los efectos de valoración de los seis meses máximo, el área funcional más favorable en función del o de los puestos a los que concursa.

La valoración del trabajo desarrollado se efectuará de la siguiente forma:

1.2.1.1. Puestos de trabajo que tengan asignados áreas funcionales total o parcialmente coincidentes con el puesto solicitado:

a) Áreas funcionales totalmente coincidentes: 0,07 puntos por mes.

b) Áreas funcionales parcialmente coincidentes: 0,035 puntos por mes.

Los funcionarios que no tengan áreas funcionales en sus puestos de trabajo no tendrán puntuación en este apartado.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicios especiales o excedencia por cuidado de familiares se les computará el área funcional del puesto de trabajo que tuvieran reservado.

1.2.1.2. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desde el que se concursa, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos. A los funcionarios que se encuentren en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino del puesto de origen. A los funcionarios que se encuentren a disposición de la Secretaría General se les valorará el nivel de

complemento de destino del puesto desde el que pasaron a esa situación. A los funcionarios en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares se les valorará el nivel del puesto de trabajo que tuvieran reservado.

La valoración se efectuará en la siguiente forma:

1.2.1.2.1. Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto de trabajo solicitado: 3,5 puntos.

1.2.1.2.2. Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.

1.2.1.2.3. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 1 nivel al del puesto de trabajo solicitado: 2,5 puntos.

1.2.1.2.4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 2 o más niveles al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

1.3.1. Por cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las funciones del puesto al que se opte. A estos efectos sólo se valorarán para cada puesto de trabajo los cursos que figurarán expresamente recogidos en el anexo I de cada convocatoria, tanto en el apartado de superación como en el de impartición de cursos. En la convocatoria podrá establecerse un límite temporal en cuanto a la validez de los cursos, así como la determinación de un máximo de cursos a valorar relativos a la misma materia.

Los cursos necesariamente habrán sido impartidos por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y los impartidos dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas. También serán objeto de valoración los impartidos por las respectivas Consejerías siempre y cuando hubiesen sido objeto de homologación por el CEARC. De la misma manera se actuará en el caso de los homologados por el INAP u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

No puntuarán los cursos que por el CEARC se celebren para el acceso a la Función Pública y para el apoyo a la promoción interna de los empleados públicos.

1.3.2. La puntuación máxima a obtener en este apartado, tanto por superación como por impartición, no podrá superar el máximo de 3 puntos.

La valoración de los cursos se hará con los siguientes criterios:

1.3.3 Por la superación de cursos:

1.3.3.1. Por cada curso con diploma de asistencia entre 15 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos.

1.3.3.2. Por cada curso con diploma de asistencia entre 31 y 60 horas lectivas: 0,40 puntos.

1.3.3.3. Por cada curso con diploma de asistencia superior a 60 horas lectivas: 0,75 puntos.

1.3.3.4. Por cada curso con diploma de aprovechamiento entre 15 y 30 horas lectivas: 0,50 puntos.

1.3.3.5. Por cada curso con diploma de aprovechamiento entre 31 y 60 horas lectivas: 0,80 puntos.

1.3.3.6. Por cada curso con diploma de aprovechamiento superior a 60 horas lectivas: 1,5 puntos.

1.3.4 Por la impartición de cursos:

1.3.4.1. Por cada hora acreditada de impartición de cursos: 0,05 puntos.

1.3.4.2. Por cada fracción de hora acreditada de impartición de cursos: 0,025 puntos.

La puntuación máxima alcanzable en el concepto de impartición de cursos será de 1 punto.

1.4. Antigüedad:

1.4.1. Valoración de los servicios prestados en la Administración Pública.

- Por cada año completo de servicios como funcionario de carrera: 0,20 puntos.

1.4.2. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso como funcionario de carrera, expresamente reconocidos al amparo de la legislación vigente en esta materia. No se computarán, a efectos de antigüedad servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

1.4.3. La valoración máxima no podrá exceder de 4 puntos.

1.5. Otros méritos:

1.5.1. El destino previo del cónyuge o pareja de hecho, funcionario de carrera o laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 1 punto, siempre que se acceda desde municipio distinto.

1.5.2. El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, se valorará con 1 punto. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de familiar.

1.5.3. El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar, se valorará con 1 punto. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

1.6. No podrán valorarse méritos no específicos que no figuren previamente inscritos en el registro general de personal salvo que se acrediten mediante la presentación de documentos originales o compulsados.

2. Puestos de trabajo singularizados.

Constará de dos fases diferenciadas:

2.1. Fase primera:

2.1.1. Esta fase consistirá en la valoración de los méritos no específicos, y se realizará conforme a lo dispuesto en el número 1 de esta base.

2.1.2. Para acceder a la fase segunda se establecerá una puntuación mínima en la fase primera de cada convocatoria, no inferior a tres puntos.

2.2. Fase segunda:

2.2.1. Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos alegados que sean adecuados a las características del puesto. A estos efectos se valorarán respecto de los méritos que para cada puesto se establezcan en cada convocatoria.

Los méritos específicos se determinarán en relación a las funciones del puesto convocado, si bien la Administración incluirá para cada puesto méritos específicos de carácter general valorables en los puestos similares, que permitan alcanzar el mínimo de puntuación para superar la segunda fase.

2.2.2. La valoración de los méritos específicos podrán llevarse a cabo de dos formas:

a) Mediante la asignación de una puntuación determinada por cada mes acreditado de cumplimiento del mérito específico. Si surgieran dudas relativas a si el concursante acredita o no la totalidad del mérito específico que se valora, se decidirá por acuerdo mayoritario de la Comisión si le corresponde o no obtener puntuación en dicho mérito.

b) Mediante la asignación de una puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o en su caso una de las que aparezcan repetidas como tales.

2.2.3. La presentación de memorias y/o la posibilidad de celebración de entrevistas se indicará y valorará igualmente en cada convocatoria (M: Memoria, E: Entrevista).

2.2.4. La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio del candidato, en base a la descripción contenida en la convocatoria. Su extensión será de un mínimo de cinco folios y un máximo de diez folios por una cara, tamaño UNE A4, presentándose mecanografiada con interlineado sencillo y un tamaño mínimo de letra de 12 puntos.

2.2.5. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, y en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

2.2.6. Para acceder a la entrevista en cada convocatoria podrá establecerse haber obtenido en las restantes partes de esta fase una puntuación mínima.

2.2.7. La puntuación máxima de esta fase es de 10 puntos. La valoración de la memoria y/o entrevista si la hubiere, será como máximo de 4 puntos.

3. La propuesta de resolución deberá recaer en el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases, y siempre que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada una de las fases. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta o las actas que se levantarán al efecto o como un anexo a ésta o éstas.

#### SÉPTIMA: Adjudicación de destino.

1. La puntuación mínima para que los puestos de trabajo resulten adjudicados será de 3 puntos para los puestos no singularizados. Para los puestos singularizados se exigirá al menos el 40% de la valoración máxima asignada en cada convocatoria a la segunda fase.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo, por el siguiente orden, a la puntuación otorgada por los méritos específicos, por grado personal, por valoración del trabajo desarrollado, por cursos de formación y perfeccionamiento y por antigüedad. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en cada convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso.

4. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y en consecuencia no generan derecho a indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

5. Aquellos funcionarios que hubieran obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta tanto se haga efectivo el reintegro al servicio activo.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, excepto cuando el funcionario hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública con la que coincidieran los plazos posesorios. En este caso deberá optar por uno de los puestos dentro del plazo posesorio, viniendo obligado a comunicar a la Dirección General de Función Pública la opción realizada en plazo de tres días, indicando la Consejería o Administración Pública en que hubiese obtenido destino, así como la forma de provisión y fecha de nombramiento; acompañando documento justificativo cuando sea de otra Administración. De incumplir este deber de comunicación, el funcionario deberá tomar posesión en el primer destino adjudicado.

La renuncia a participar en el proceso, para todos, algunos o sólo uno de los puestos solicitados, sólo será admitida libremente hasta que se constituya la Comisión de Valoración. Desde ese momento, y hasta la propuesta de adjudicación que efectúe la Comisión, excepcionalmente se admitirán renunciaciones motivadas, cuya apreciación será objeto de estudio por la Comisión, la cual decidirá su admisión o no. En ningún caso se admitirá la renuncia de un funcionario que esté obligado a participar.

7. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán ins-

tar, en caso de que les fuese adjudicado alguno de los puestos solicitados, la adaptación de los medios materiales para el desempeño de dicho puesto siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. Dicha petición deberá haberse formulado en la solicitud de participación en el concurso. La Dirección General de Función Pública podrá reclamar al interesado, mediante entrevista, la información que considere precisa para la adaptación aducida, e igualmente en su caso, de considerarlo oportuno, el dictamen correspondiente de los órganos competentes, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

#### OCTAVA: Resolución y toma de posesión.

1. Cada convocatoria se resolverá por Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. Si por el desarrollo del proceso fuera preciso, la autoridad convocante procederá a dictar la oportuna resolución de ampliación del plazo de resolución.

2. La publicación en el BOC de la resolución definitiva del concurso, con la adjudicación de puestos, servirá de notificación a los interesados y a partir de la misma empezará a contar los plazos establecidos a efectos de ceses y tomas de posesión.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reintegro al servicio activo.

Dicho plazo 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 resolución del concurso en el BOC, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el Órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

El órgano competente podrá, no obstante, diferir el cese del mismo por necesidades del servicio hasta un máximo de 20 días hábiles, comunicándoselo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos se dicten o puedan afectar al funcionario seleccionado procedente de otras Administraciones Públicas, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos en su Administración de origen.

4. El plazo posesorio se considerará a todos los efectos como servicio activo, excepto en los supuestos de reintegro.

5. El personal que obtenga destino en un concurso no podrá ser adjudicatario de otros en los que hubiese participado simultáneamente hasta que no hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en la base tercera y lo dispuesto en la base séptima número siete.

6. El personal que tome posesión en el destino obtenido en un concurso habrá de desempeñarlo efectivamente, no pudiendo desempeñar temporalmente otro puesto de trabajo en un período de dos años, salvo que por necesidades de servicio sea preciso.

#### NOVENA: Resultas.

1. Podrá haber resultas en los concursos que así se especifique en la convocatoria, incluyendo los puestos de



## ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN PRE/ / / , DE ... DE ..... DE 200., PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO .....**

CONVOCATORIA: ...../..

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		Nº EXPTE.		GRUPO/SUBGRUPO	
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE	
				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
-. CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
-. CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
TIPO DE DISCAPACIDAD:					
ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (Indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1.-		PREFERENCIA 6.-			
PREFERENCIA 2.-		PREFERENCIA 7.-			
PREFERENCIA 3.-		PREFERENCIA 8.-			
PREFERENCIA 4.-		PREFERENCIA 9.-			
PREFERENCIA 5.-		PREFERENCIA 10.-			

Santander, de de 200..

(Firma)

## EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.

1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.  
2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL  
3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

## ANEXO III

GOBIERNO DE CANTABRIA  
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA  
CERTIFICADO DE MERITOS

CONCURSO Nº ----/----  
FIN DEL PLAZO: ---/---/----

D/DÑA.:  
CARGO:

CERTIFICA: Que de los antecedentes obrantes en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se desprende:

## DATOS DEL FUNCIONARIO:

Nº EMPLEADO: D.N.I: APELLIDOS Y NOMBRE:

CUERPO/ESCALA: GRUPO EBEP:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):

GRADO CONSOLIDADO:

ANTIGÜEDAD: años meses días

## PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS 36 MESES:

CONSEJERÍA/DIRECCIÓN GENERAL /CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

 DESTINO DEFINITIVO  DESTINO PROVISIONAL  COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN: FECHA DE CESE:

CONSEJERÍA/ DIRECCIÓN GENERAL /CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

 DESTINO DEFINITIVO  DESTINO PROVISIONAL  COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN: FECHA DE CESE:

CONSEJERÍA/ DIRECCIÓN GENERAL /CENTRO:

Nº PUESTO: DENOMINACIÓN:

NIVEL: ÁREAS FUNCIONALES:

 DESTINO DEFINITIVO  DESTINO PROVISIONAL  COMISIÓN DE SERVICIOS

FECHA TOMA DE POSESIÓN: FECHA DE CESE:

## ANEXO III

GOBIERNO DE CANTABRIA  
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA  
CERTIFICADO DE MERITOS

## TITULACIONES ACADÉMICAS:

## CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

ORGANISMO DENOMINACIÓN FECHA DE CELEBRACIÓN APROV. HORAS

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ORDEN PRE/ / / de de de ,B.O.C.nº de de de.

Santander, FECHA Y FIRMA

08/5766

2.3 OTROS

## CONSEJO DE GOBIERNO

*Decreto 41/2008, de 17 de abril por el que se modifica la estructura básica de la Consejería de Empleo y Bienestar Social.*

La Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, modificada por la Ley 7/2004, de 27 de diciembre, de Medidas Administrativas y Fiscales, crea como órganos directivos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria las Subdirecciones Generales.

El artículo 61 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria dispone que los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma se crean, modifican y suprimen por Decreto del Gobierno, con sujeción a criterios de racionalidad, austeridad y eficacia. Asimismo el precitado artículo establece que la creación de órganos directivos nuevos exigirá la comunicación inmediata al Parlamento.

A través del presente Decreto se procede a la creación de la Subdirección General de Infancia, Adolescencia y Familia como órgano directivo de la Consejería de Empleo y Bienestar Social. En este sentido, la creación del mencionado órgano directivo atiende a la potenciación de la política en materia de infancia que establece el Plan de Acción para la Infancia y la Adolescencia en Dificultad Social de la Comunidad Autónoma de Cantabria 2007, aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 26 de abril de 2007, y publicado en el BOC con fecha 1 de junio.

En congruencia con la creación del nuevo órgano, y a fin de adecuar la distribución de funciones entre los órganos directivos de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, procede modificar el Decreto 103/2006, de 13 de octubre, por el que se modifica la estructura básica de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, Consejería a la que pertenecía el órgano modificado en la disposición final primera de este Decreto con anterioridad a la entrada en vigor del Decreto de la Presidencia del Gobierno 9/2007, de 12 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Consecuentemente, procede asi-