

## 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2013-15790** *Orden PRE/34/2013, de 18 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A2, C2 y APS.*

Convocatoria 2013/1

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública.

DISPONGO

Primero.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el 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, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 83, de 29 de abril de 2008.

Segundo.- Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 43/2008, de 24 de abril, y los establecidos para el desempeño de los puestos de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.- La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 43/2008, de 24 de abril.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el punto 2.1.2 de la base sexta del Decreto 43/2008, de 24 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto.- Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (calle Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la excelentísima sra. consejera de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados 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 ("Boletín Oficial del Estado" de 27 de noviembre).

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206

Junto al Anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos". Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

En el Anexo III se certificarán los méritos no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal, o unidad de personal competente, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los datos relativos a méritos específicos u otras circunstancias personales y administrativas de los concursantes, que son de aportación voluntaria, 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.

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 43/2008, de 24 de abril, se acreditarán como establece la citada base, 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).

Sexto.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 43/2008, de 24 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Séptimo.- Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 18 de octubre de 2013.

La consejera de Presidencia y Justicia,  
(PD Resolución de 20 de junio de 2008. BOC de 1 de julio)

La directora general de Función Pública,  
Elena Gurbindo Mediavilla.

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206

| Nº  | DENOMINACIÓN                     | Gº/Sº   | CUERPO | A.F.     | NIV | COMPL. ESPEC. | TITULACIÓN           | FORMACIÓN ESPECÍFICA | REG DED | GC AP | DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  | CURSOS DE FORMACIÓN  | MERITOS ESPECÍFICOS  | M /E | PUNT. MAX. | PUNT. MIN. |
|-----|----------------------------------|---------|--------|----------|-----|---------------|----------------------|----------------------|---------|-------|---|--|--|------|------------|------------|
| 939 | TÉCNICO DE ELECTRIFICACIÓN RURAL | A<br>A1 | CFS    | 02<br>05 | 24  | 12027,56      | Ingeniero Industrial |                      | II      | GC    | Estudios, proyectos y seguimiento de obras de electrificación rural y alumbrado público. Seguimiento y formalización de proyectos de electrificación y alumbrado. Control de obras y establecimiento de modificaciones. Realización de informes y certificaciones. Asesoramiento a entidades. | Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Prevención de riesgos laborales. Subvenciones. Diseño asistido por ordenador. Contratación administrativa. | Experiencia en planificación de trabajos y control y seguimiento de obras. (0,06 puntos por mes).<br>Experiencia en la realización de estudios y manejo de programas de cálculos eléctricos y valoración de costes de obras de electrificación (0,06 puntos por mes).<br>Experiencia en trabajos que requieren la aplicación de la normativa eléctrica (Ley del Sector Eléctrico, Reglamento de Alta y Baja Tensión, Centros de transformación, Tarifas eléctricas, etc.) (0,06 puntos por mes).<br>Experiencia en manejo de herramientas climáticas y de diseño asistido por ordenador. (0,06 puntos por mes).<br>Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de subvenciones. (0,06 puntos por mes). |      | 2          |            |
|     |                                  |         |        |          |     |               |                      |                      |         |       |   |  |  |      | 10         | 4          |

CVE-2013-15790

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206

| Nº   | DENOMINACION      | G/Sº       | CUERPO        | A.F.           | NIV | COMPL. ESPEC. | TITULACION   | FORMACION ESPECIFICA | REG DED | GC AP | DESCRIPCION DEL PUESTO  | CURSOS DE FORMACION  | MERITOS ESPECIFICOS   | M /E                                  | PUNT. MAX.                            | PUNT. MIN. |
|------|-------------------|------------|---------------|----------------|-----|---------------|--|----------------------|---------|-------|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|------------|
| 1303 | TÉCNICO DE MONTES | A<br>A1/A2 | GFS/<br>CDYTM | 05<br>09<br>11 | 23  | 15791,88      | Ingeniero de Montes/<br>Ingeniero Técnico Forestal |                      | III     | GC    | Bajo la dirección del jefe de servicio y en coordinación con ellos jefes de sección forestal en su caso, realiza la gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal, entre ellos en las siguientes áreas:<br>a) Montes catalogados de utilidad pública y consorciados.<br>b) Control de aprovechamientos en montes no catalogados.<br>c) Planes de aprovechamientos de montes.<br>d) Control de las actuaciones en montes de propiedad privada.<br>e) Expropiaciones.<br>Organización de trabajos en el área forestal.<br>Emisión de informes y realización de estudios en esta materia, por encargo del Jefe de Servicio.<br>Ejecución de proyectos y planes de trabajo, así como de proyectos de inversiones.<br>Control de ejecución de obras y actuaciones.<br>Realización de las guardias de incendios.<br>Vigilancia del personal de guardia de incendios y dirección de los trabajos de lucha contra incendios.<br>Instrucción de expedientes sancionadores, por infracciones a la normativa vigente en su ámbito de actuación.<br>Tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones forestales.<br>Asesoramiento al jefe del servicio en cuantos asuntos en el área forestal se le encomienden.<br>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.<br>Cuanto otras propias de su cuerpo y titulación académica se le encomienden en materia forestal. | Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.<br>Procedimiento sancionador.<br>Prevención de riesgos laborales.<br>Extinción de incendios forestales.<br>Sistemas de información geográfica.<br>Ofimática (Word, Excel, Access, ...) | Experiencia en la realización de informes, estudios, gestión, desarrollo y ejecución de proyectos en materia forestal (0,09 puntos por mes).<br>Experiencia en la dirección, supervisión y control de las tareas de prevención y extinción de incendios forestales (0,09 puntos por mes).<br>Experiencia en la dirección y control de trabajos realizados por personal técnico y administrativo (0,06 puntos por mes).<br>Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores (0,03 puntos por mes).<br>Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas (0,03 puntos por mes). | 3<br><br>3<br><br>2<br><br>1<br><br>1 | 3<br><br>3<br><br>2<br><br>1<br><br>1 | 4          |

CVE-2013-15790

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206

| Nº   | DENOMINACION  | G/Sº    | CUERPO | A.F.     | NIV | COMPL. ESPEC. | TITULACION                | FORMACION ESPECIFICA | REG DED | GC AP | DESCRIPCION DEL PUESTO  | CURSOS DE FORMACION   | MERITOS ESPECIFICOS | M /E | PUNT. MAX. | PUNT. MIN. |  |
|------|---|---------|--------|----------|-----|---------------|---------------------------|----------------------|---------|-------|---|---|---------------------|------|------------|------------|--|
| 6191 | TECNICO DE GRADO MEDIO<br>Consejería de Educación, Cultura y Deporte<br>Secretaría General<br><br>Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes<br>Servicio de Centros<br>Centros Educativos<br>Zona 5:<br>Torrelavega/Los Corrales de Buena/<br>Arenas de Iguña/<br>Recón/ Polanco/<br>Suances | A<br>A2 | CDYTM  | 05<br>17 | 20  | 4609,45       | Diplomado en Fisioterapia |                      | I       | GC    | La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspecciones, peritaciones y vibraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación. | Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Valoración musculoesquelética y aplicaciones del theraband en niños con afectación neuromotriz. Aplicación pediátrica de las técnicas del vendaje neuromuscular. Ofimática (Word, Excel, Access,...). |                     |      |            |            |  |

CVE-2013-15790

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206

| Nº   | DENOMINACION   | G/Sº    | CUERPO | A.F.     | NIV | COMPL. ESPEC. | TITULACION | FORMACION ESPECIFICA | REG DED | GC AP | DESCRIPCION DEL PUESTO  | CURSOS DE FORMACION  | MERTOS ESPECIFICOS | M /E | PUNT. MAX. | PUNT. MIN. |
|------|--|---------|--------|----------|-----|---------------|------------|----------------------|---------|-------|---|--|--------------------|------|------------|------------|
| 7876 | AUXILIAR<br>Consejería de<br>Presidencia y<br>Justicia<br><br>Secretaría General<br><br>Funcional: CEARC<br><br>Servicio de<br>administración y<br>acción formativa<br><br>La Concha de<br>Villaseca<br>(horario de tarde) | C<br>C2 | CGAU   | 04<br>13 | 12  | 7209,84       |            |                      | II      | GC    | Transcripción mecanográfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.<br>Manejo de los equipos informáticos de oficina.<br>Información y despacho al público.<br>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.<br>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.<br>La gestión de expedientes simplificados.<br>La realización de operaciones de cálculo sencillo.<br>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones. | Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.<br><br>Archivo y documentación de oficina.<br><br>Atención al ciudadano.<br><br>Ofimática (Word, Excel, Access, ...) |                    |      |            |            |
| 696  | AUXILIAR<br>Consejería de Obras<br>Públicas y Vivienda.<br><br>Secretaría General<br><br>Funcional: Dirección<br>General de Obras<br>Públicas<br><br>Servicio de<br>carreteras<br><br>Santander                            | C<br>C2 | CGAU   | 04<br>10 | 14  | 7209,84       |            |                      | II      | GC    | Transcripción mecanográfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.<br>Manejo de los equipos informáticos de oficina.<br>Información y despacho al público.<br>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.<br>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.<br>La gestión de expedientes simplificados.<br>La realización de operaciones de cálculo sencillo.<br>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones. | Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.<br><br>Archivo y documentación de oficina.<br><br>Atención al ciudadano.<br><br>Ofimática (Word, Excel, Access, ...) |                    |      |            |            |

CVE-2013-15790

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206

| Nº   | DENOMINACION   | Gº/Sº   | CUERPO | A.F.     | NIV | COMPL. ESPEC. | TITULACION | FORMACION ESPECIFICA | REG DED | GC AP | DESCRIPCION DEL PUESTO  | CURSOS DE FORMACION   | MERITOS ESPECIFICOS | M /E | PUNT. MAX. | PUNT. MIN. |
|------|--|---------|--------|----------|-----|---------------|------------|----------------------|---------|-------|---|---|---------------------|------|------------|------------|
| 7282 | AUXILIAR<br>Consejería de Educación, Cultura y Deporte<br>Secretaría General<br>Funcional, Dirección General de Personal y Centros Docentes<br>Servicio de Centros<br>Centros Educativos Zona 2: El Astillero/ Camargo | C<br>C2 | CGAU   | 04<br>13 | 14  | 4268,79       |            |                      | I       | GC    | Transcripción mecanográfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.<br>Mantenimiento de los equipos informáticos de oficina.<br>Información y despacho al público.<br>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.<br>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.<br>La gestión de expedientes simplificados.<br>La realización de operaciones de cálculo sencillo.<br>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.  | Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.<br>Archivo y documentación de oficina.<br>Atención al ciudadano.  |                     |      |            |            |
| 7953 | SUBGESTOR DE BOC<br>Consejería de Presidencia y Justicia<br>Secretaría General<br>Oficina de atención al ciudadano<br>Santander  | C<br>C2 | CGAU   | 04<br>13 | 14  | 7.209,84      |            |                      | II      | GC    | Recepción, datado y gestión de anuncios y documentos para su publicación en el BOC.<br>Confección de documentos de abono de tasas en vigor.<br>Aportación de información y documentación relativa a las publicaciones oficiales, Boletines, modelos, publicaciones, normas etc.<br>Tramitación de expedientes y remisión a Boletín e Imprenta.<br>Seguimiento del estado de los expedientes vinculados con la incorporación y publicación en el BOC.<br>Comprobación de los estados de pago y gestión de los trámites vinculados al cobro de tasas.<br>Colaboración con el órgano responsable de la gestión de Boletín en la tramitación que por necesidades del trabajo sean requeridos.<br>Atención directa al público en materia de publicaciones oficiales. | Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.<br>Archivo y documentación de oficina.<br>Atención al ciudadano.<br>Programa MOURO.<br>Ofimática (Word, Excel, Access, ...) |                     |      |            |            |

CVE-2013-15790

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206

| Nº   | DENOMINACION   | Cº/Sº   | CUERPO | A.F.     | NIV | COMPL. ESPEC. | TITULACION | FORMACION ESPECIFICA | REG DED | GC AP | DESCRIPCION DEL PUESTO   | CURSOS DE FORMACION   | MERITOS ESPECIFICOS | M / JE | PUNT. MAX. | PUNT. MIN. |
|------|--|---------|--------|----------|-----|---------------|------------|----------------------|---------|-------|--|---|---------------------|--------|------------|------------|
| 3988 | AGENTE AUXILIAR<br>Consejería de Economía, Hacienda y Empleo<br>Secretaría General   | C<br>C2 | CGAUX  | 04<br>10 | 12  | 7209.84       |            |                      | II      | GC    | Búsqueda de datos de contribuyentes.<br>Realización de notificaciones domiciliarias.<br>Realización de trabajos administrativos en un entorno informático.<br>Cobro en la propia oficina en periodo voluntario o ejecutivo.<br>Atención y asesoramiento al público.  | Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.<br>Procedimiento administrativo tributario. |                     |        |            |            |
| 2059 | ORDENANZA<br>Consejería de Presidencia y Justicia<br>Dirección General de servicios y atención a la ciudadanía<br>Funcional: Dirección General de Cultura<br>Servicio de Administración General<br>Santander | APS     | CGS    | 13<br>15 | 10  | 6925.92       |            |                      | II      | GC    | Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.<br>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.<br>Notificaciones personales y domiciliarias.<br>La vigilancia, control o información a las personas que acceden a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.<br>Custodia de material y mobiliario de oficinas.<br>Realización de tareas de Reprografía.<br>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende. | Programa MOURO<br>Recaudación y Tributos.<br>Ofimática (Word, Excel, Access, ...).                                      |                     |        |            |            |

CVE-2013-15790



VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206

| Nº   | DENOMINACION   | G/S/S | CUERPO | A.F.     | NIV | COMPL. ESPEC. | TITULACION | FORMACION ESPECIFICA | REG DED | GC AP | DESCRIPCION DEL PUESTO  | CURSOS DE FORMACION  | MERITOS ESPECIFICOS | M / E | PUNT. MAX. | PUNT. MIN. |  |
|------|--|-------|--------|----------|-----|---------------|------------|----------------------|---------|-------|---|--|---------------------|-------|------------|------------|--|
| 8022 | ORDENANZA<br>Consejería de<br>Presidencia y<br>Justicia<br>Dirección General de<br>Servicios y<br>Protección Civil<br>Funcional: CEARC<br>Servicio de<br>administración y<br>acción formativa<br>La Concha de<br>Villaseca | APS   | CGS    | 13<br>15 | 10  | 6925,92       |            |                      | II      | GC    | <p>Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales.</p> <p>Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas.</p> <p>Notificaciones personales y domiciliarias.</p> <p>La vigilancia, control o información a las personas que acceden a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Custodia de material y mobiliario de oficinas.</p> <p>Realización de tareas de Reprografía.</p> <p>Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.</p> | <p>Subalternos.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales: Básico.</p> <p>Planes de autoprotección de los centros de trabajo.</p> |                     |       |            |            |  |

CVE-2013-15790

VIERNES, 25 DE OCTUBRE DE 2013 - BOC NÚM. 206



ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN PRE/34/2013, DE 18 DE OCTUBRE, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A LOS SUBGRUPOS A1, A2, C2 Y APS**

CONVOCATORIA: 2013/1

|  |                    |                  |  |                             |  |
|--|--------------------|------------------|--|-----------------------------|--|
| PRIMER APELLIDO  |                    | SEGUNDO APELLIDO |  | NOMBRE                      |  |
|  |                    |                  |  |                             |  |
| D.N.I.   | Nº EXPTE.          | GRUPO/SUBGRUPO   | CUERPO   |                             |  |
|  |                    |                  |  |                             |  |
| DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)   |                    | LOCALIDAD        | PROVINCIA  | CODIGO POSTAL               |  |
|  |                    |                  |  |                             |  |
| TELEFONO   | CORREO ELECTRÓNICO |                  | SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE<br>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"/><br>TIPO DE DISCAPACIDAD:<br>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 2013.

(Firma)

**EXCMA. SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.**

1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.

2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

2013/15790

CVE-2013-15790