

MIÉRCOLES, 20 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 94

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2015-6880 *Orden PRE/29/2015, de 11 de mayo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2 y A2.*

Convocatoria 2015/5

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 (C/ 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).

CVE-2015-6880

MIÉRCOLES, 20 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 94

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, 11 de mayo de 2015.

La consejera de Presidencia y Justicia.

(P.D. Resolución de 20 de junio de 2008. BOC de 1 de julio),

La directora general de Función Pública,

Elena Gurbindo Mediavilla.

MIÉRCOLES, 20 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 94

ANEXO I

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.			
8070	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábralo de Empleo Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Oficina de Empleo Santander I	A A1	CTS	05 13	23	8952,94			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Técnica normativa y elaboración de disposiciones de carácter general. Contratación administrativa. Subvenciones. Ofimática (Word, Excel, Access...).							
9226	ASESOR JURÍDICO Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección del Centro de Investigación del Medio Ambiente Torrelavega	A A1	CTS	02 05	25	13199,28	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativas a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación del CIMA y cuya competencia de resolución les tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias del CIMA. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionasen problemas de interpretación jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuanto a los expedientes que se tramitan en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos, informe de proyectos de convocatoria de ayudas y subvenciones, informes sobre modificaciones contractuales. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias del CIMA. Confección de compilaciones de disposiciones normativas que afecten al CIMA. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Técnica normativa y elaboración de disposiciones de carácter general. Contratación administrativa. Instrumentos jurídicos para la gestión y protección del medio ambiente. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en asesoramiento jurídico de administraciones públicas u organismos autónomos. (0,12 puntos por mes). Experiencia en elaboración de propuestas de normativa autonómica en materia de medio ambiente. (0,06 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento y emisión de informes jurídicos en materia de contratación administrativa y/o subvenciones (0,06 puntos por mes). Experiencia en elaboración de informes jurídicos relativos a recursos o reclamaciones (0,06 puntos por mes).	4	2	2	2	10	4
7881	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Santander	A A1	CTS	05	25	13199,28	Licenciado en Derecho		II	GC	Bajo la supervisión del jefe de asesoría jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de las demás unidades de la Dirección General de Función Pública. Emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia que sea competencia de Dirección General de Función Pública. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan en la Dirección General de Función Pública sobre cuestiones de legalidad. Realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad. Revisión y elaboración de disposiciones normativas que afecten a materias relativas a función pública. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la dirección general Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Técnica normativa y elaboración de disposiciones de carácter general. Derechos colectivos de los empleados públicos. Gestión de personal. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en emisión de dictámenes jurídicos sobre recursos, reclamaciones previas o resoluciones en materia de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico en general en expedientes sobre cuestiones de legalidad en materia de personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en asesoramiento jurídico (0,06 puntos por mes). Experiencia en recopilación y distribución de disposiciones normativas (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4

MIÉRCOLES, 20 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 94

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
5827	TECNICO SUPERIOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección General de Trabajo Servicio de relaciones laborales Santander	A A1	CTS	05 18	23	8952.94	Licenciado en Derecho.			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Técnica normativa y elaboración de disposiciones de carácter general. Contratación administrativa. Subvenciones. Ofimática (Word, Excel, Access...).								
7147	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	A A2	CG	05 06	20	8373.88				II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. 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. Inspección, peritaciones y valoraciones. 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. Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...).								
7443	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Santander	A A2	CG CDYTM	05 12	20	8373.88				II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. 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. Inspección, peritaciones y valoraciones. 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. Gestión de personal. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...).								
4875	TÉCNICO DE HIGIENE DEL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Instituto Cantabro de Seguridad y Salud en el Trabajo Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	05 12 14	23	13199.28		Diploma Técnico Superior Prevención de Riesgos Laborales.			II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Reconocimiento de factores de riesgo. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva. Desempeño de tareas habilitadoras cuando así se le encomienda la autoridad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Planes de autoprotección en centros de trabajo. Seguridad y salud en las obras de construcción. Prevención de riesgos laborales. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la identificación y control de los factores de riesgo de tipo material, higiénico, ergonómico y psicosocial (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de informes de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y otros daños a la salud (0,09 puntos por mes). Experiencia en la gestión de bases de datos de siniestralidad laboral (0,06 puntos por mes). Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4

MIÉRCOLES, 20 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 94

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.	
4868	TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Instituto Cantabro de Seguridad y Salud en el Trabajo Servicio de Asistencia Técnica Preventiva Laboral Santander	A A1 A2	CTS CFS CG CDYTM	05 12 14	23	13199.28		Diploma Técnico Superior Prevención de Riesgos Laborales.	II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Reconocimiento de factores de riesgo. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva. Desempeño de tareas habilitadoras cuando así se le encomienda la autoridad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Planes de autoprotección en centros de trabajo. Seguridad y salud en las obras de construcción. Prevención de riesgos laborales. Ofimática (Word, Excel, Access,...)	Experiencia en la identificación y control de los factores de riesgo de tipo material, higiénico, ergonómico y psicosocial (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de informes de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y otros daños a la salud (0,09 puntos por mes). Experiencia en la gestión de bases de datos de siniestralidad laboral (0,06 puntos por mes). Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales (0,06 puntos por mes).		3		
															10	4	
8415	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Secretaría General Servicio de Administración General Santander	A A2	CG CDYTM	05 14	23	12055.69		Diploma Técnico Superior Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Colaborar en el inicio de las evaluaciones de riesgos y los planes de emergencia realizados por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales en su ámbito de actuación. Remitir al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales los informes de evolución de cumplimiento de las medidas preventivas de las Evaluaciones de riesgos. Comunicar al Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales los accidentes laborales graves o situaciones o incidentes potencialmente graves. Colaborar con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales en la investigación de accidentes. Coordinar con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales la homologación y adquisición por parte de la Secretaría General y/o los Centros de trabajo de los equipos de protección individual necesarios para los trabajadores. Difundir en su ámbito de actuación las campañas de divulgación e información realizadas desde el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de su Consejería de cuanto pueda repercutir en la seguridad y salud de los trabajadores en coordinación con el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales. Realizar cualquier otra tarea de su ámbito competencial requerida por su jefe inmediato. Realizar cualquier tarea relacionada con la prevención de riesgos laborales que le sea encomendada mediante futuras disposiciones legislativas del Gobierno de Cantabria.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Planes de autoprotección en centros de trabajo. Seguridad y salud en las obras de Construcción. Prevención de riesgos laborales. Ofimática (Word, Excel, Access,...)	Experiencia en la identificación y control de los factores de riesgo de tipo material, higiénico, ergonómico y psicosocial (0,09 puntos por mes). Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales (0,06 puntos por mes). Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales (0,06 puntos por mes).		3		
															10	4	

MIÉRCOLES, 20 DE MAYO DE 2015 - BOC NÚM. 94

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN PRE/29/2015, DE 11 DE MAYO, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES A LOS SUBGRUPOS A1, A1/A2 Y A2

CONVOCATORIA: 2015/5

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		
			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 2015.

(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

2015/6880

CVE-2015-6880