

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2016-5214** *Orden PRE/29/2016, de 26 de mayo, por la que se aprueban las bases generales para la promoción interna vertical a puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo.*

La presente Orden tiene por objeto regular las bases generales de la promoción interna vertical recogida en el Título III del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el BOC extraordinario número 3, de 12 de febrero de 2010.

Efectuada la negociación con el Comité de empresa prevista en el artículo 18 del VIII Convenio Colectivo.

### DISPONGO

Aprobar las Bases Generales para la promoción interna vertical a puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo.

### BASES

Primera. Requisitos de participación en la promoción interna.

1.- Podrán tomar parte en la promoción interna a una categoría profesional encuadrada en un grupo, nivel o niveles inmediatamente superiores a los que ostenten, los trabajadores que reúnan las siguientes condiciones:

a) Ser trabajador fijo al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años cuando se participe en un proceso de promoción interna a categoría encuadrada en nivel inmediato al de la categoría que se ostente, como trabajador fijo en dicha categoría, que se incrementará en un año más por cada nivel superior en el que se encuadre la categoría a la que se opte.

c) Estar en posesión del título que se exija para la categoría profesional y, en su caso, especialidad a la que se concurra salvo lo dispuesto, en su caso, en el artículo 22 del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y cumplir las condiciones exigidas en la convocatoria.

2. Los requisitos establecidos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Asimismo el personal fijo discontinuo podrá participar en el turno de promoción interna en las mismas condiciones anteriormente indicadas, aunque no se encuentre prestando servicios por tener suspendido su contrato de trabajo hasta que se efectúe el llamamiento para incorporarse al servicio.

El tiempo de servicios exigido en los apartados anteriores se computará por acumulación de periodos de contratación efectiva, a partir de la fecha en que se adquirió la condición de fijo discontinuo.

4. El personal laboral en situación de excedencia por cuidado de familiares podrá participar en los procesos de promoción interna. La superación de este proceso supondrá el reingreso a la prestación efectiva del trabajo.

5. El personal laboral fijo no podrá participar en aquellos procesos de promoción interna a categoría profesional de nivel y grupo profesional que ya ostentan.

CVE-2016-5214

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112

#### Segunda. Presentación de solicitudes y documentación.

1. Quienes deseen tomar parte en estos procesos selectivos, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que se ajustará al modelo normalizado que se publica como Anexo a la presente Orden, y que deberán cumplimentar automáticamente y acompañar del modelo 046 "Tasas, precios públicos y otros ingresos", una vez efectuado el ingreso correspondiente a los derechos de examen. Podrán tener acceso al citado modelo normalizado a través de la página web del Gobierno de Cantabria [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es), dentro del apartado "EMPLEO PÚBLICO", y a continuación "Oferta de Empleo Público", así como a través de OPEC@N, en aquellos casos que así se indique en la convocatoria.

La presentación de solicitudes podrá realizarse en papel, o por vía electrónica, en aquellos casos en que así esté recogido en la correspondiente convocatoria. Las solicitudes en papel se podrán presentar en en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados, así como en cualesquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las solicitudes se dirigirán al Consejero de Presidencia y Justicia y el plazo para su presentación es de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. La no presentación de la solicitud en plazo supondrá la exclusión del aspirante.

3. La tasa por derechos de examen, las entidades financieras colaboradoras en la recaudación y la cuenta corriente se indicará en cada convocatoria.

4. En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con la excepción de que se haya realizado el pago y la presentación por vía electrónica, conforme a los requisitos establecidos.

5. Los requisitos específicos de participación, en su caso, y aquellos otros documentos acreditativos de los méritos de la fase de concurso deberán ser aportados junto con la instancia, siempre que no consten ya en el expediente personal del interesado, circunstancia que habrá de hacerse constar expresamente en la misma.

#### Tercera. Personas con discapacidad.

1. Los trabajadores con discapacidad deberán indicar expresamente en su solicitud de participación su opción por las plazas reservadas que, en su caso, aparezcan en las distintas convocatorias.

2. Los trabajadores con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración competente que dictaminó el grado de minusvalía, en el caso de que éste no obrase en su expediente personal. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios.

#### Cuarta. Proceso selectivo.

1. Como sistema de selección para la promoción interna se establece el concurso oposición que se regirá de acuerdo con las siguientes reglas:

A) La fase de oposición estará orientada a evaluar las capacidades y aptitudes para cumplir con las funciones propias de la categoría profesional y, en su caso, especialidad a la que promociona y consistirá en el desarrollo de pruebas teóricas, prácticas o teórico-prácticas de carácter obligatorio.

Las pruebas versarán sobre materias específicas de la categoría profesional y, en su caso, especialidad a la que se promociona.

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112

B) La convocatoria establecerá la puntuación mínima para entender superada la fase de oposición y poder acceder a la fase de concurso, no pudiendo ser superior al 60% de la puntuación total.

C) Los méritos de la fase de concurso estarán orientados a evaluar la carrera profesional del aspirante.

D) En la fase de concurso podrán valorarse todos o algunos de los siguientes méritos:

1.- Méritos profesionales, valorándose en función del encuadramiento de la categoría profesional desde la que se promociona en el mismo o distinto grupo de clasificación.

2.- Antigüedad, valorándose por años completos de servicios.

3.- Méritos académicos, consistentes en títulos académicos y/o profesionales, y cursos de formación relacionados directamente con la categoría profesional a la que se promociona, siempre que no se requiera titulación específica.

2. Las vacantes se adjudicarán a los aspirantes aprobados por orden de puntuación.

3. En el caso de que se participe en más de una convocatoria de promoción interna le será de aplicación lo contemplado en el artículo 24 apartado 2 del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, no procediendo la declaración de situación de excedencia por incompatibilidad si supera uno o varios procesos selectivos.

Quinta. Desarrollo de la fase de concurso.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y en ella podrán participar los aspirantes que hayan superado la fase de oposición valorándose, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos o algunos de los siguientes méritos:

1. Antigüedad:

Se otorgaran 0,10 puntos cada año completo de servicios, no pudiendo exceder de 2 puntos la puntuación máxima de este mérito.

2. Méritos profesionales:

Por servicios efectivamente prestados como personal laboral fijo en el grupo y nivel en el que esté clasificada la categoría profesional a la que pertenece el trabajador a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, un máximo de 3 puntos.

3. Méritos académicos:

3.1. Titulación Académica.

Por estar en posesión de un título académico y/o profesional reconocido oficialmente de nivel superior al requerido para acceder a la categoría profesional a la que promociona, hasta 1,5 puntos, puntuándose una sola titulación por aspirante.

3.2. Cursos de formación:

Por cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las funciones de la categoría profesional a la que se promocione. A estos efectos sólo se valorarán los cursos que figuren expresamente recogidos en cada convocatoria. En la convocatoria podrá establecerse 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 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 las Comunidades Autónomas.

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

a) Por la superación de cursos:

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

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112

- Por cada curso con diploma de asistencia entre 31 y 60 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cada curso con diploma de asistencia superior a 60 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con diploma de aprovechamiento entre 15 y 30 horas lectivas: 0,30 puntos.
- Por cada curso con diploma de aprovechamiento entre 31 y 60 horas lectivas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con diploma de aprovechamiento superior a 60 horas lectivas: 0,80 puntos.
- b) Por la impartición de cursos:
  - Por cada hora acreditada de impartición de cursos: 0,05 puntos.
  - 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 0,5 puntos.

Se valorará por el Tribunal Calificador, con igual criterio de puntuación, aquellos cursos que, aún no coincidiendo literalmente con la denominación de los cursos relacionados, tengan un contenido docente idéntico o similar a los mismos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado, tanto por superación como por impartición, no podrá superar 1,5 puntos.

#### 4. Acreditación de los méritos de la fase de concurso.

4.1. La antigüedad en la Administración, los servicios prestados como personal laboral fijo en la categoría profesional, el grupo y nivel se acreditarán mediante certificación expedida por la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública. Los referidos méritos sólo se certificarán a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

4.2. La posesión de un título académico se acreditará mediante la presentación de la fotocopia compulsada del mismo o certificación supletoria en tanto sea expedido, si bien en este último caso deberá justificarse su vigencia, debiéndose aportar junto con la solicitud de participación siempre que no conste ya en el expediente personal del interesado, debiendo indicarse en la solicitud.

4.3. Los cursos de formación se acreditarán mediante fotocopia compulsada del certificado que acredite su realización y en el que conste el número de horas de duración, debiéndose aportar junto con la solicitud de participación siempre que no conste ya en el expediente personal del interesado, debiendo indicarse en la solicitud.

4.4. La falta de presentación de los documentos justificativos de los méritos alegados por el aspirante supondrá la no valoración en la fase de concurso del mérito correspondiente.

#### Sexta. Tribunal calificador.

1. El Tribunal Calificador será nombrado por el consejero de Presidencia y Justicia y estará constituido por un presidente, cinco vocales y un secretario que actuará con voz pero sin voto tendiéndose, en cuanto a su composición, a la paridad entre mujer y hombre. De la misma forma se designará a los miembros del Tribunal suplente.

2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes hagan las veces de los mismos.

3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose al Consejero de Presidencia y Justicia cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria. El Presidente podrá solicitar

CVE-2016-5214

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112

a los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas anteriormente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, en caso de que concurran las citadas circunstancias.

4. Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso al proceso selectivo. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, de manera que, al menos, dos de los miembros deberán poseer titulación o formación correspondiente al área de conocimientos exigida para el acceso a las categorías profesionales objeto de la convocatoria.

No podrán formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral indefinido no fijo o temporal y el personal eventual. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará en el Boletín Oficial de Cantabria Resolución por la que se nombre a los miembros del Tribunal y sus suplentes.

6. El Tribunal podrá acordar la actuación conjunta con los miembros suplentes en los casos que se estime necesario. Igualmente, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

7. El Tribunal será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y de las propias de la respectiva convocatoria, así como la determinación de la forma de actuación en casos no previstos.

8. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Dirección General de Función Pública, calle Peña Herbosa, 29, 39003 Santander.

9. Toda la documentación del proceso selectivo se archivará y custodiará durante el desarrollo del mismo por el Secretario, no pudiéndose disponer de la misma para fines diferentes del propio proceso selectivo. Finalizado el proceso selectivo, por el Secretario se remitirá toda la documentación que constituye el expediente a la Dirección General de Función Pública.

10. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el o los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, pudiendo excluir aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

#### Séptima. Superación de pruebas.

1. La puntuación asignada a cada trabajador a la finalización del proceso de promoción se determinará por la resultante de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la de concurso.

2. En el supuesto de que entre dos o más aspirantes que hayan superado el proceso de promoción se produjese un empate a puntos, este empate se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de trabajador laboral fijo en la categoría desde la que se promociona y si persistiera el empate, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

3. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso de promoción un número de aspirantes superior al de los puestos convocados. No obstante lo anterior, siempre que se hubiese propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

4. La convocatoria se resolverá por el Consejero de Presidencia y Justicia siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112

Octava. Plazo de toma de posesión.

1. El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución del proceso de promoción interna.

El trabajador deberá formalizar contrato de trabajo de la categoría profesional a la que hubiese promocionado debiendo permanecer en ella al menos un año a contar desde dicha formalización. Dicha formalización quedará condicionada a la superación del periodo de prueba, cuando proceda, que será de seis meses para técnicos titulados y de tres meses para los demás trabajadores y que requerirá para su superación el informe favorable del titular del Centro o Unidad del que dependa del puesto de trabajo.

2. La toma de posesión producirá una novación modificativa de la categoría del trabajador, y será declarado en la situación de excedencia por incompatibilidad en al categoría de origen, salvo que no supere el periodo de prueba.

Novena. Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en estas Bases, será de aplicación lo preceptuado en el VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Supletoriamente, se aplicará lo dispuesto en la Orden PRE/19/2010, de 2 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Décima. Impugnación.

Contra la presente Orden se podrá interponerse reclamación previa ante el titular de la Consejería de Presidencia y Justicia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

1. Una vez adoptado el Acuerdo de la CIESA al que se refiere la Disposición Transitoria Primera del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria sobre la entrada en vigor de las titulaciones de las distintas categorías profesionales previstas en el mismo y sólo para su aplicación en la convocatoria de promoción interna a categorías profesionales correspondientes a puestos de trabajo resultantes de las vacantes del concurso de méritos convocado en el año 2016, se excepciona de la aplicación de las presentes bases:

- La base primera apartado 1.c) en lo que afecta a la titulación exigible.
- La base quinta.

2. Será exigible para tomar parte en el proceso de promoción interna la titulación exigida en el VII Convenio Colectivo para la categoría a la que se participa, salvo lo dispuesto, en su caso, en el artículo 22 del vigente Convenio.

3. Los méritos a valorar y el baremo de puntuación en la fase de concurso serán los siguientes:

"La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, y en ella podrán participar los aspirantes que hayan superado la fase de oposición valorándose, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, todos o algunos de los siguientes méritos:

1.- Antigüedad (máximo 2 puntos):

Se otorgaran 0,10 puntos cada año completo de servicios, no pudiendo exceder de 2 puntos la puntuación máxima de este mérito.

2.- Méritos profesionales (máximo 2 puntos):

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112

Por servicios efectivamente prestados como personal laboral fijo en el grupo y nivel en el que esté clasificada la categoría profesional a la que pertenece el trabajador a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, un máximo de 2 puntos.

3.- Méritos académicos (máximo 4 puntos):

Títulos académicos y/o profesionales:

a) Categorías profesionales del Grupo 2:

— Se valorará con 3,5 puntos si se posee la titulación específica exigida para la categoría profesional en la tabla de titulaciones del VIII Convenio Colectivo.

— Se valorará con 1,5 puntos la posesión de la titulación establecida para el Grupo 2 en el artículo 40 del VIII Convenio Colectivo, puntuándose una sola titulación por aspirante.

En el supuesto de que la titulación específica exigida en la tabla de titulaciones del VIII Convenio colectivo sea coincidente con la genérica prevista en el artículo 40 del mismo texto, se otorgará la puntuación más beneficiosa para el concursante.

b) Categorías profesionales del Grupo 1:

— Se valorará con 3,5 puntos si se posee la titulación específica exigida para la categoría profesional en la tabla de titulaciones del VIII Convenio Colectivo.

— Se valorará con 1,5 puntos la posesión la titulación establecida para el Grupo 1 en el artículo 40 del VIII Convenio Colectivo, puntuándose una sola titulación por aspirante.

En el supuesto de que la titulación específica exigida en la tabla de titulaciones del VIII Convenio colectivo sea coincidente con la genérica prevista en el artículo 40 del mismo texto, se otorgará la puntuación más beneficiosa para el concursante.

c) Por estar en posesión de un título académico y/o profesional reconocido oficialmente de nivel superior al requerido en el VIII Convenio Colectivo para acceder a la categoría profesional a la que promociona, 0,5 puntos.

4.- Cursos de formación:

Por cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las funciones de la categoría profesional a la que se promoció. A estos efectos sólo se valorarán los cursos que figuren expresamente recogidos en cada convocatoria. En la convocatoria podrá establecerse un máximo de cursos a valorar relativos a la misma materia.

Los cursos necesariamente habrán sido impartidos por el C.E.A.R.C., I.N.A.P., centros oficiales de formación 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 C.E.A.R.C. De la misma manera se actuará en el caso de los homologados por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de las Comunidades Autónomas.

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

a) Por la superación de cursos:

— Por cada curso con diploma de asistencia entre 15 y 30 horas lectivas: 0'15 puntos.

— Por cada curso con diploma de asistencia entre 31 y 60 horas lectivas: 0'30 puntos.

— Por cada curso con diploma de asistencia superior a 60 horas lectivas: 0,50 puntos.

— Por cada curso con diploma de aprovechamiento entre 15 y 30 horas lectivas: 0'30 puntos.

— Por cada curso con diploma de aprovechamiento entre 31 y 60 horas lectivas: 0,50 puntos.

— Por cada curso con diploma de aprovechamiento superior a 60 horas lectivas: 0'80 puntos.

b) Por la impartición de cursos:

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

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

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112

La puntuación máxima alcanzable en el concepto de impartición de cursos será de 0,5 puntos.

Se valorará por el Tribunal Calificador, con igual criterio de puntuación, aquellos cursos que, aún no coincidiendo literalmente con la denominación de los cursos relacionados, tengan un contenido docente idéntico o similar a los mismos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado, tanto por superación como por impartición, no podrá superar 2 puntos.

#### 4. Acreditación de los méritos de la fase de concurso.

4.1. La antigüedad en la Administración, los servicios prestados como personal laboral fijo en la categoría profesional, el grupo y nivel se acreditarán mediante certificación expedida por la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública. Los referidos méritos sólo se certificarán a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

4.2. La posesión de un título académico se acreditará mediante la presentación de la fotocopia compulsada del mismo o certificación supletoria en tanto sea expedido, si bien en este último caso deberá justificarse su vigencia, debiéndose aportar junto con la solicitud de participación siempre que no conste ya en el expediente personal del interesado, debiendo indicarse en la solicitud.

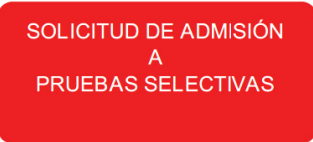
4.3. Los cursos de formación se acreditarán mediante fotocopia compulsada del certificado que acredite su realización y en el que conste el número de horas de duración, debiéndose aportar junto con la solicitud de participación siempre que no conste ya en el expediente personal del interesado, debiendo indicarse en la solicitud.

4.4. La falta de presentación de los documentos justificativos de los méritos alegados por el aspirante supondrá la no valoración en la fase de concurso del mérito correspondiente".

Santander, 26 de mayo de 2016.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael de la Sierra González.



VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112



EJEMPLAR PARA EL INTERESADO

**PROTECCIÓN DE DATOS**  
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Gobierno de Cantabria le informa de que los datos personales recogidos en el presente documento serán incorporados en el sistema automatizado de esta Administración. Sus datos serán a su entera disposición. Tiene derecho a acceder a ellos pudiendo rectificarlos o cancelarlos si así lo desea. Para más información consulte el artículo 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Gobierno de Cantabria le informa de que los datos personales recogidos en el presente documento serán incorporados en el sistema automatizado de esta Administración. Sus datos serán a su entera disposición. Tiene derecho a acceder a ellos pudiendo rectificarlos o cancelarlos si así lo desea. Para más información consulte el artículo 17 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

SOLICITANTE	Tipo doc.iden.		Nº de documento		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
	Sexo		Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento		Provincia de nacimiento		País de nacimiento	
	Nacionalidad		Domicilio a efectos de notificación		Tipo de vía		Nombre de vía pública		Nº	
INFORMACIÓN ADICIONAL	Bloque		Escalera		Piso		Letra		Cód. Postal	
	Provincia		Localidad		Primer teléfono		Segundo teléfono		Correo electrónico	
	Nº de convocatoria		Personal funcionario/laboral		Cuerpo, especialidad o categoría		Grupo o subgrupo		Ejercicio voluntario de mérito	
EXENTOS	Forma de acceso		Reserva discapacidad		Discapacidad %		Tipo discapacidad		Adaptación que se solicita y motivo de la misma	
	Declaro estar exento de la obligación del pago de los derechos de examen por estar en situación de demanda de empleo		Solicita		Asiento		Documentos		FECHA	
	La persona firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requiera.		Consiente que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria acceda con garantía de confidencialidad a verificar los datos de identificación personal, y desempleo y/o discapacidad, en su caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 b) de la LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios Públicos.		En caso de no consentir, marque la casilla <input type="checkbox"/> debiendo aportar la documentación pertinente salvo que la hubiese presentado con anterioridad, indicando fecha y el órgano o dependencia en que fue presentada.		Documentos que se adjuntan		FIRMA	
Documentos ya aportados		FECHA		DOCUMENTACIÓN PRESENTADA		ÓRGANO O DEPENDENCIA		DÍA		
								MES		
								AÑO		

IMPORTANTE: esta instancia deberá registrarse en la Administración para que tenga validez, acompañada, en caso de proceder el pago, del ejemplar dirigido a la Administración del modelo 046.

CVE-2016-5214

VIERNES, 10 DE JUNIO DE 2016 - BOC NÚM. 112



SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

**PROTECCIÓN DE DATOS**  
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Gobierno de Cantabria le informa de que los datos personales recogidos en el presente documento serán incorporados al sistema automatizado de esta administración. Sus datos serán a su entera disposición. Tiene derecho a acceder a ellos pudiendo rectificarlos o cancelarlos en el caso de ser necesario, dirigirse a la Dirección General de Función Pública, en la calle Pío Baroja nº 28, 4.ª planta 40001 SANTANDER.

SOLICITANTE	Tipo doc.iden.		Nº de documento		Primer apellido		Segundo apellido		Nombre												
	Sexo		Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento		Provincia de nacimiento		País de nacimiento												
	Domicilio a efectos de notificación		Tipo de vía		Nombre de vía pública		Nº		Bloque												
	Escalera		Piso		Letra		Cód. Postal		Provincia												
INFORMACIÓN ADICIONAL	Localidad		Primer teléfono		Segundo teléfono		Correo electrónico														
	Nº de convocatoria		Personal funcionario/laboral																		
	Cuerpo, especialidad o categoría		Grupo o subgrupo		Ejercicio voluntario de mérito		Forma de acceso														
	Reserva discapacidad <input type="checkbox"/>		Discapacidad %		Tipo discapacidad																
EXENTOS	Adaptación que se solicita y motivo de la misma																				
	Declaro estar exento de la obligación del pago de los derechos de examen por estar en situación de demanda de empleo <input type="checkbox"/>																				
	La persona firmante solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalmente todos los datos en el momento en que se le requiera.																				
	CONSIENTE que la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria acceda con garantía de confidencialidad a verificar los datos de identificación personal, y desempleo y/o discapacidad, en su caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2 b) de la LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios Públicos.																				
SOLICITA	En caso de no consentir, marque la casilla <input type="checkbox"/> debiendo aportar la documentación pertinente salvo que la hubiese presentado con anterioridad, indicando fecha y el órgano o dependencia en que fue presentada.																				
	Documentos que se adjuntan																				
	Documentos ya aportados																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</th> <th>ÓRGANO O DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>										FECHA	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ÓRGANO O DEPENDENCIA								
FECHA	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	ÓRGANO O DEPENDENCIA																			
FECHA	DÍA		MES		AÑO		FIRMA														

IMPORTANTE: esta instancia deberá registrarse en la Administración para que tenga validez, acompañada, en caso de proceder el pago, del ejemplar dirigido a la Administración del modelo 046.