

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2016-8954 *Orden PRE/67/2016, de 7 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo en las categorías profesionales del grupo 1-7.*

Convocatoria 2016/11.

Siendo precisa la cobertura definitiva de diferentes puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales de Encargado General y Técnico Práctico de Conservación, Control y Vigilancia de Obras y Proyectos del Grupo 1-7 se hace necesario proceder a su convocatoria mediante el procedimiento previsto en los artículos 11 y siguientes 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.

Con carácter excepcional, y por una sola vez conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de la CIESA de 15 de mayo de 2016 recogido en la Orden PRE/28/2016, de 26 de mayo, la convocatoria recoge que la titulación exigida en el Anexo III "Tabla de Titulaciones" del VIII Convenio Colectivo sea un mérito a valorar y no un requisito de participación del personal laboral.

Al objeto de garantizar que todos los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria desempeñen un puesto de trabajo en esta Administración, a través de la presente convocatoria será especialmente tenida en cuenta la situación de aquellos trabajadores que, teniendo la obligación de concursar en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, no obtengan destino definitivo una vez resuelto el concurso y queden a disposición del Secretario General de su Consejería.

A propuesta de las Secretarías Generales de las Consejerías de Presidencia y Justicia y Obras Públicas y Vivienda, el Consejero de Presidencia y Justicia, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública,

DISPONE

Convocar concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las categorías profesionales de Encargado General y de Técnico Práctico de Conservación, Control y Vigilancia de Obras y Proyectos del Grupo 1-7 cuyo contenido responde a las características indicadas en el Anexo I.

Esta convocatoria se ajustará a las siguientes normas:

1. Bases.

Las bases generales a que ha de ajustarse la presente convocatoria son las contenidas en la Orden PRE/65/2010, de 22 de diciembre, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 34, de 28 de diciembre de 2010, modificada por la Orden PRE/28/2016, de 26 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 112, de 10 de junio de 2016.

2. Requisitos de participación.

2.1. Podrán tomar parte en los concursos de méritos a puestos de distinta categoría profesional y, en su caso, especialidad dentro del mismo grupo y nivel, los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y los trabajadores fijos de la Admi-

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

nistración del Principado de Asturias y de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha de conformidad con lo dispuesto en su respectivo Convenio de Colaboración que se encuentren prestando servicios o en excedencia, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

a) Llevar desempeñando su puesto de trabajo al menos un año, salvo en los supuestos que seguidamente se enumeran:

- 1.- Que se desempeñe puesto de trabajo en adscripción provisional.
- 2.- Que se encuentre a disposición del Secretario General de la Consejería correspondiente.
- 3.- Que se participe desde la situación de excedencia siempre y cuando se tenga derecho al reingreso.

b) Pertener a distinta categoría profesional y, en su caso, especialidad de los puestos convocados.

c) Cumplir todos los demás requisitos exigidos para el desempeño de los correspondientes puestos conforme a lo dispuesto en el Anexo I.

2.2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos de participación, será la del día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

3. Presentación de solicitudes y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en este concurso presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II de la convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la misma en el Boletín Oficial de Cantabria, o en su caso, en el Diario o Boletín Oficial correspondiente si así se decidiera, por convocarse puestos abiertos a personal laboral de otras Administraciones Públicas.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Consejero de Presidencia y Justicia acompañadas de la documentación que al efecto establezca la convocatoria.

Las solicitudes se presentarán junto con la documentación acreditativa en el Registro General, en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Boletín Oficial del Estado de 2 de octubre).

3.2. Los requisitos específicos de desempeño deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en el concurso, siempre que no consten ya en el expediente personal del interesado o la hubiesen presentado en la convocatoria inmediatamente anterior, circunstancia que habrá de hacerse constar expresamente en la misma.

3.3. Podrán solicitarse, por orden de preferencia, cuantos puestos de trabajo figuren en el Anexo I, hasta un máximo de 20, de acuerdo con el modelo que se publica como Anexo II, y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Se exceptúa de esta limitación a quienes desempeñen un puesto de trabajo con carácter provisional o se encuentren a disposición del Secretario General en el Gobierno de Cantabria.

3.4. Certificación de méritos.

La presentación de solicitud de participación sirve como solicitud de emisión de este certificado para los trabajadores fijos del Gobierno de Cantabria.

En este documento se certificará de acuerdo con el Anexo IV que se publicará con la convocatoria, el grupo y nivel; la antigüedad en la Administración; el tiempo de desempeño efectivo como personal laboral fijo de puestos de la categoría profesional a la que se opta; la antigüedad en el puesto de trabajo desde el que concursa; así como títulos y cursos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los participantes de aquellas Administraciones con las que existiese convenio que posibilitase su participación, deberán aportar junto con la solicitud dicho certificado expedido por el

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

órgano competente en materia de personal en mismos términos establecidos en el párrafo anterior o bien, aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado, en cuyo caso cuando se obtenga será remitida al Servicio de Selección, Provisión y R.P.T. de la Dirección General de Función Pública, antes del vencimiento del plazo.

3.5. Los trabajadores unidos por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro que participen en un mismo concurso podrán, por razones de convivencia familiar, condicionar sus solicitudes al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Dicha circunstancia deberá concretarse en las respectivas solicitudes y acompañar fotocopia de la solicitud del otro aspirante.

La inscripción referida anteriormente se acreditará mediante el correspondiente certificado y, sólo en ausencia de registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

3.6. Los interesados podrán desistir, total o parcialmente, de las solicitudes presentadas, hasta la fecha de constitución de la Comisión de Valoración. Desde ese momento y hasta la propuesta de adjudicación que efectúe la Comisión, únicamente se admitirán desestimientos motivados con carácter excepcional, cuya apreciación será objeto de estudio por la Comisión, la cual decidirá su admisión o no. En ningún caso se admitirá el desestimiento de quien esté obligado a participar. La renuncia se podrá efectuar a través del modelo que se publicará como Anexo III a esta convocatoria.

4. Méritos a valorar y baremo de puntuación.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos exigidos y acreditados, será la de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.1. Antigüedad:

Se valorará por años completos de servicios. Se otorgarán 0,05 puntos cada año, no pudiendo exceder de 2 puntos la puntuación máxima de este mérito.

4.2. Méritos profesionales:

Se valorará el desempeño efectivo como personal laboral fijo en adscripción definitiva o provisional de puestos de la categoría profesional a la que se opta, a razón de 0,12 puntos por mes completo de servicios, no siendo objeto de valoración en ningún caso los periodos de ocupación de puestos de una categoría profesional en movilidad a funciones de categoría encuadrada en el mismo nivel y grupo de clasificación, ni en movilidad a funciones de superior nivel o grupo de clasificación. La puntuación máxima obtenible en este apartado es de 4 puntos.

4.3. Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 8 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

— Se valorará con 8 puntos si se posee la titulación específica exigida para la categoría profesional en la tabla de titulaciones del VIII Convenio Colectivo.

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

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.

4.4. Cursos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos. Sólo se valorarán para cada puesto de trabajo los cursos que figurarán expresamente recogidos en el Anexo I de la convocatoria, valorándose únicamente un curso por 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

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

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.

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.

La puntuación máxima alcanzable en el concepto de impartición de cursos será de 0,50 puntos.

Se valorará por la Comisión de Valoración, 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.

4.5. Antigüedad en el último puesto:

Se valorará la permanencia en el último puesto de trabajo desde el que se concursa. La valoración se hará por años completos de servicios. Se otorgarán 0,10 puntos cada año, no pudiendo exceder de 4 puntos la puntuación máxima de este mérito.

5. Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración se ajustará en cuanto a su composición y funcionamiento a lo dispuesto en la Base Quinta de la Orden reguladora de las bases generales.

6. Resolución del concurso.

6.1. Se harán públicas las puntuaciones obtenidas por los participantes en el concurso, otorgando un plazo para alegaciones de diez días hábiles contados a partir de su publicación en los tablones de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías, o en el apartado Servicios/ Concursos del PAS.

6.2. La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el orden establecido en la norma cuarta de esta convocatoria.

Los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, se dirimirán atendiendo en primer lugar a la antigüedad en el último puesto desde el que se concursa, contado en años, meses y días; a continuación, la antigüedad en la Administración, contada en años, meses y días.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "H" a la que se refiere la Resolución de 24 de febrero de 2016 («Boletín Oficial del Estado» número 49, de 26 de febrero), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aún así persistiera el empate, se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de trabajador laboral fijo. En última instancia, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

6.3. Establecido el orden de preferencia para la adjudicación de los puestos ofertados, la Comisión de Valoración elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano competente.

6.4. Las convocatorias se resolverán por el Sr. Consejero de Presidencia y Justicia siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

7. Plazo posesorio.

El plazo posesorio se ajustará a lo dispuesto en la Base Séptima de la Orden reguladora de las bases generales.

8. Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en esta Convocatoria, será de aplicación lo preceptuado en la Orden PRE/65/2010, de 22 de diciembre, reguladora de las bases generales, modificada por la Orden PRE/28/2016, de 26 de mayo, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 112, de 10 de junio de 2016, y en el VIII Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Supletoriamente, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril de 1995), por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

9. Impugnación.

Contra la presente Orden de convocatoria cabe acudir a la vía judicial social presentando demanda ante el Juzgado de lo Social, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 7 de octubre de 2016.

El consejero de Presidencia y Justicia

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

La directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez.

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

1-7

ENCARGADO GENERAL

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el trabajador que está preferentemente bajo las órdenes inmediatas de un titulado superior o medio y provisto de mando sobre el conjunto de operarios, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de las órdenes recibidas y es responsable del mantenimiento de las instalaciones y medios materiales y de la disciplina del personal. Cuidará del desarrollo puntual de la planificación de las unidades a su mando, según el método de trabajo establecido por sus superiores.

Además, en caso de destino en centro educativo, y en las áreas de administración y secretaría, será responsable de la gestión administrativa y presupuestaria del mismo, de su programación y planificación bajo la dirección del equipo directivo.

En el Servicio de Planes Hidráulicos Regionales: Es el trabajador que con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, es responsable del mantenimiento, desarrollo puntual y de la planificación según las órdenes y método de trabajo establecido por el jefe de sección en los distintos planes de una zona determinada.

Depende directamente del jefe de sección, de quién recibe las instrucciones y medios materiales para el control y conservación de los distintos planes de zona.

De igual modo supervisa los distintos planes en lo que se refiere a obras a desarrollar, calendarios laborales de trabajo y medios materiales.

Asumirá las funciones de Encargado de uno o más Planes Hidráulicos si fuese necesario.

Nº	DENOMINACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
63	ENCARGADO GENERAL-PRESIDENCIA (JE-C) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios y Atención a la Ciudadanía Santander	Permiso de conducir clase B	Prevención de riesgos laborales: básico Primeros auxilios Planes de autoprotección de los centros de trabajo Procedimiento de trabajo en las labores de reparación y mantenimiento Windows. Ofimática (Word, Excel, access,...) Trabajo en equipo: organización, técnicas y entrenamiento Técnicas de resolución de conflictos Gestión del tiempo Toma de decisiones Seguridad en trabajos en altura	GC

JE: Jornada Extraordinaria.

CVE-2016-8954

TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS

Definición según convenio: Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, está provisto de mando sobre el personal adscrito a la unidad de obra o proyecto encomendada. Depende directamente de la dirección de obra, de quien recibe las instrucciones y medios materiales para el control y vigilancia de las mismas. Dirige y planifica los trabajos a realizar por el personal a sus órdenes, coordinando la actuación de los equipos con vistas a garantizar que las obras se ejecuten ajustadas al proyecto vigente o modificaciones autorizadas. Exige al contratista el cumplimiento de las condiciones contractuales que rijan en la ejecución de obras.

Es el depositario del libro de órdenes, cuando exista. Lleva un diario de las obras en donde hace constar, Centro de Atención a la Dependencia día de trabajo, las incidencias ocurridas en las mismas. Colabora en la redacción de proyectos tanto en el trabajo de campo como en la oficina con el responsable del proyecto correspondiente.

De igual modo, es el trabajador que con los conocimientos teórico-prácticos y de legislación específica precisos y experiencia suficiente, bajo las órdenes del titulado superior o medio y provisto de mando sobre el personal asignado en la zona de su competencia:

- Elabora y propone la planificación de las tareas de su competencia.
- Coordina y ejecuta con los medios personales, materiales y de maquinaria asignados, los trabajos que le sean encomendados.
- Realiza las tareas que le competen en cuanto a la inspección y vigilancia derivadas de la gestión que corresponde a su unidad, especialmente sobre señalización, balizamiento y vialidad invernal, así como la de uso y defensa de la carretera.
- Se responsabiliza del control, cuidado y mantenimiento de los medios asignados, así como del control y disciplina del personal.
- Realiza la inspección de las actuaciones realizadas por el sistema de gestión directa con contratistas colaboradores.
- Realiza la inspección y control de las obras contratadas que le sean asignadas por su superior en que éste actúe como ingeniero director de obra.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

Nº	DENOMINACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
468	<p>TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS (JP-C, CS-A)</p> <p>Consejería de Obras Públicas y Vivienda</p> <p>Dirección General de Obras Públicas</p> <p>Santander</p>	Permiso de conducir clase B	<p>Prevención de riesgos laborales: básico</p> <p>Prevención de riesgos laborales sector construcción</p> <p>Primeros auxilios</p> <p>Planes de autoprotección de los centros de trabajo</p> <p>Procedimiento de trabajo en las labores de reparación y mantenimiento</p> <p>Windows.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, access,...)</p> <p>Trabajo en equipo: organización, técnicas y entrenamiento</p> <p>Técnicas de resolución de conflictos</p> <p>Gestión del tiempo</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Seguridad en trabajos en altura</p> <p>Diseño asistido por ordenador: Autocad</p> <p>Sistemas de información geográfica</p> <p>Conservación de la red de carreteras</p> <p>Control y vigilancia de obras de carreteras</p> <p>Uso y defensa de las carreteras autonómicas. Ley de carreteras de Cantabria</p>	GC

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

Nº	DENOMINACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4345	TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS (JP-C, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	Permiso de conducir clase B	Prevención de riesgos laborales: básico Prevención de riesgos laborales sector construcción Primeros auxilios Planes de autoprotección de los centros de trabajo Procedimiento de trabajo en las labores de reparación y mantenimiento Windows. Ofimática (Word, Excel, access,...) Trabajo en equipo: organización, técnicas y entrenamiento Técnicas de resolución de conflictos Gestión del tiempo Toma de decisiones Seguridad en trabajos en altura Diseño asistido por ordenador: Autocad Sistemas de información geográfica Conservación de la red de carreteras. Control y vigilancia de obras de carreteras Uso y defensa de las carreteras autonómicas. Ley de carreteras de Cantabria	GC

JP: Jornada Prolongada.
CS: Complemento Singular del Puesto.

CVE-2016-8954

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO DEL GRUPO.....

CONVOCATORIA: 20.../...

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
GRUPO/ NIVEL	CATEGORIA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELEFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO				
SI NO HAN TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO DEFINITIVO, SE ENCUENTRA Desempeñando puesto de trabajo en adscripción provisional <input type="checkbox"/> En excedencia con derecho al reingreso <input type="checkbox"/> A disposición del Secretario General <input type="checkbox"/>							
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:							
NO APORTA DOCUMENTACION AL OBRAR EN SU EXPEDIENTE PERSONAL: <input type="checkbox"/> APORTA DOCUMENTACION:							
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)							
1	7	13	19	25	31	37	43
2	8	14	20	26	32	38	44
3	9	15	21	27	33	39	45
4	10	16	22	28	34	40	46
5	11	17	23	29	35	41	47
6	12	18	24	30	36	42	48

Santander, de de 2016
(Firma)

SR. CONSEJERO 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

CVE-2016-8954

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199



Sello del Registro de entrada

ANEXO III

MODELO DE ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PERSONAL LABORAL FIJO

Datos del solicitante:

Apellido 1:	Apellido 2:	Nombre:
DNI/NIF:	Dirección:	
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono/s de contacto:		
Correo electrónico:		

SOLICITA:

La anulación de la solicitud de participación en el Concurso de Méritos de Personal Laboral para puestos de la categoría de _____, registrada con fecha _____.

TOTAL

PARCIAL (indicar puestos): _____

En _____, a _____ de _____ de 2016

Fdo.:

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA
SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.
C/ Peña Herbosa, 19 Planta Segunda 39003 Santander

CVE-2016-8954

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

**ANEXO IV
CERTIFICADO DE MÉRITOS PERSONAL LABORAL**

CONCURSO N°	FECHA FINALIZACIÓN DEL CÓMPUTO:
-------------	---------------------------------

D/DÑA.: CARGO:

CERTIFICA: Que de los antecedentes obrantes en esta Unidad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se desprende:

DATOS DEL EMPLEADO:

APELLIDOS Y NOMBRE:			
D.N.I.:	Nº EMPLEADO:	N.R.P.:	GRUPO/NIVEL:
CATEGORIA:			
SITUACION LABORAL:			
FECHA DE DECLARACION (en caso de situación distinta de activo):			

ANTIGÜEDAD:

AÑOS:	MESES :	DIAS:
-------	---------	-------

MÉRITOS PROFESIONALES:

➤ CATEGORIA PROFESIONAL:						
ADMON.(1)	CATEGORIA PROFESIONAL - GRUPO	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DIAS
➤ PUESTO DE TRABAJO:						
Nº PUESTO	DENOMINACION	TOMA POSESION	CESE	ADS. (2)		

LUNES, 17 DE OCTUBRE DE 2016 - BOC NÚM. 199

MÉRITOS ACADÉMICOS:

TITULACIONES ACADÉMICAS:

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	FECHAS DE CELEBRACIÓN	APROV.	HORAS

OBSERVACIONES:

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden PRE/ /2016, de de , B.O.C. nº ... ,de de.....

Lugar, FECHA Y FIRMA

(1) Especificar la Administración utilizando las siguientes siglas:

C- Administración del Estado
A- Autonómica

L.- Local
S- Seguridad Social

(2) Forma de adscripción:

PR. Provisional
DEF. Definitivo