

## 2.3. OTROS

### CONSEJO DE GOBIERNO

**CVE-2017-4372** *Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera.*

Visto lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y concordante con lo previsto en el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Efectuada la negociación colectiva prevista en el artículo 37 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

#### DISPONGO

Aprobar las Bases Generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de los puestos de trabajo vacantes en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que se relacionen en cada convocatoria, donde se determinarán en su caso los requisitos de desempeño, con arreglo a las siguientes

#### BASES

Primera: Convocatoria.

1. La convocatoria del concurso de méritos en el ámbito de la Administración General se aprobará por Orden del titular de la Consejería competente en materia de Función Pública.

En el supuesto de organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General con competencia en la materia, cada convocatoria se aprobará por el órgano competente.

En ambos casos, la convocatoria será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

a) Normas específicas de la convocatoria.

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

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

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

Segunda: Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en cada convocatoria, se dirigirán al titular de la Consejería competente en materia de Función Pública o a quien tenga asignada la competencia conforme a la propia normativa, debiendo presentarse en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de cada convocatoria en el BOC, en el Registro General, sito en la calle Peña Herbosa, número 29, 39003, Santander, en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La documentación a presentar en cada convocatoria será la siguiente:

a) Solicitud de participación, conforme al modelo que se adjunta como Anexo II a este Decreto. Se presentará una única solicitud, salvo en el caso de participar desde más de un Cuerpo, en cuyo caso se presentará una solicitud independiente por cada uno de los Cuerpos desde los que se participa. Si durante el plazo antes citado por un concursante se presentase más de una instancia por cada Cuerpo, sólo se atenderá la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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

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

c) Índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud, así como una relación en la que se enumeren los méritos específicos acreditados por el concursante y consignando detalladamente los alegados para cada uno de los puestos solicitados.

2. La acreditación de cualquier otra circunstancia personal y administrativa de los concursantes es de aportación voluntaria por el mismo, y por lo tanto excluidos de la aplicación del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

6. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el titular de la Dirección General de Función Pública o el Director del organismo público o entidad dependiente o vinculada a la Administración, hará pública la relación provisional de concursantes admitidos y excluidos en

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

el Boletín Oficial de Cantabria, pudiéndose consultar también en la dirección de la Intranet del Gobierno de Cantabria. En dicha relación deberán especificarse la causa o causas de exclusión con indicación del puesto o puestos concretos, en su caso, de los que han quedado excluidos.

Los concursantes dispondrán, a partir de su publicación, de un plazo de 10 días hábiles para alegar o subsanar frente a dichas exclusiones. Transcurrido dicho plazo, se publicará la resolución que apruebe la relación de excluidos definitiva, frente a la que podrá interponerse el correspondiente recurso administrativo ante el órgano competente.

Tercera: Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Se encuentren en adscripción provisional.

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

5. La participación de los funcionarios que pertenezcan a más de un Cuerpo o Escala se podrá efectuar desde cualquiera de ellos, siempre que reúna el resto de requisitos de participación para los puestos a los que opte, si bien en cada solicitud que presente deberá hacer referencia expresa al Cuerpo desde el que desea participar. En este caso, la Certificación que se emita conforme al Anexo III a este Decreto se referirá, en cuanto a los méritos no específicos, a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo desde el que se participa en el apartado relativo al trabajo desarrollado valorable en la base sexta.

CVE-2017-4372

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

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

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

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

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

#### Cuarta: Documentación y acreditación méritos.

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

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

2. Los méritos específicos serán acreditados mediante la ficha del puesto de trabajo que será aportada por la Dirección General competente de la Función Pública y, en su caso, mediante las resoluciones de encomienda de funciones dictadas por el titular de la Secretaría General correspondiente o por el órgano competente en el caso de la Administración Institucional, por las que se atribuyan tareas distintas de las reguladas en la ficha del puesto de trabajo durante un plazo determinado. Estas resoluciones de encomienda deberán ser incorporadas en el expediente personal del funcionario en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el inicio de la encomienda.

No se valorará ninguna encomienda de funciones que no se encuentre previamente incorporada en el expediente personal de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior y con carácter previo a la convocatoria del concurso de méritos.

Se harán constar expresamente los periodos de tiempo en que se han desarrollado las funciones que se certifican.

Los funcionarios que participen desde otras Administraciones públicas acreditarán los méritos específicos mediante certificación emitida por el órgano que en su ámbito tenga la competencia para ejercer la jefatura superior de personal.

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

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

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo 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 el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

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

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

En los dos últimos casos la apreciación de la suficiente acreditación de las circunstancias que conlleven una mejora en la atención prestada al familiar o al menor será objeto de comprobación en base a los criterios generales determinados por la Dirección General de Función Pública, que deberán ser publicados en la Orden de convocatoria.

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

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

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

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

8. Para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad, paternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Quinta: Comisión de Valoración.

1. La valoración de los méritos alegados por los concursantes para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes será efectuada por una Comisión de Valoración nombrada por el titular de la Consejería competente en materia de Función Pública o quien tenga asignada la competencia conforme a su propia normativa, y compuesta por:

- Presidente, designado por el titular de la Consejería competente en materia de Función Pública o quien tenga asignada la competencia conforme a su propia normativa.

- Secretario: Un funcionario de la Consejería competente en materia de Función Pública designado por el titular de la Consejería competente en materia de Función Pública o un funcionario del organismo público o entidad de derecho público designado por el titular del órgano que tenga asignada la competencia conforme a su propia normativa. El Secretario actuará con voz y sin voto.

CVE-2017-4372

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

- Vocales:

- Cuatro vocales a propuesta de la Administración.

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

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

Cuando la convocatoria se haya efectuado por un organismo público o entidad de derecho público con competencia en la materia, esta designación se efectuará por el titular de la Dirección del organismo público o entidad de derecho público correspondiente.

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

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

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

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

5. Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta o actas que se levantarán al efecto o como Anexo a ésta o éstas.

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

7. En el caso de que se decidiera convocar un concurso abierto y permanente, podrá constituirse una Comisión Permanente de Valoración que respetará la composición del punto 1, y los criterios de actuación anteriormente establecidos.

Sexta: Valoración de méritos.

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

1. Puestos de trabajo no singularizados

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

1.1. Valoración del grado personal consolidado: Este apartado se valorará con un máximo de 3 puntos.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de la posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

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

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

- Por grado personal superior en dos niveles o más al puesto que se concursa: 3 puntos.
- Por grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2´75 puntos.
- Por grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2´5 puntos.
- Por grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 2´25 puntos.
- Por grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.
- Por grado personal inferior en más de dos niveles y hasta cuatro al puesto que se concursa: 1´5 puntos.
- Por grado personal inferior en más de cuatro niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado: Este apartado se valorará con un máximo de 6,02 puntos.

Dentro de este apartado se valorarán las áreas funcionales de los puestos de trabajo y el nivel de complemento de destino.

a) Áreas funcionales: Se valorarán con un máximo 2,52 puntos.

Para la valoración de las áreas funcionales se tendrá en cuenta el trabajo desarrollado en los puestos de trabajo desempeñados en los treinta y seis meses propuestos por el solicitante.

En caso de que el solicitante no aporte tal extremo, se tendrán en cuenta los treinta y seis meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria.

La valoración de cada uno de los puestos se efectuará de acuerdo a los siguientes criterios:

A) En el supuesto de que el solicitante proponga los meses a valorar:

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

2.- Si el carácter de la ocupación fuera en comisión de servicios o como personal eventual desempeñando un puesto de Secretaría de los miembros del Gobierno y demás altos cargos, se computarán únicamente un máximo de seis meses, que en todo caso tendrán que ser consecutivos. Para el resto del periodo computable, se valorará el área funcional del puesto de origen siempre que lo ocupase en destino definitivo o en adscripción provisional o aquel otro puesto del que sea titular en adscripción definitiva o adscripción provisional que haya sido propuesto expresamente por el solicitante.

3.- Si durante el periodo propuesto por el solicitante éste se encontrase en una situación administrativa con reserva de puesto de trabajo, salvo el supuesto de personal eventual desempeñando un puesto de Secretaría de los miembros del Gobierno y demás altos cargos, se computará el área funcional del puesto de trabajo que tenga reservado en adscripción definitiva o provisional.

B) En el supuesto de que el solicitante no aporte los meses a valorar:

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

2.- Si el carácter de la ocupación fuera en comisión de servicios o como personal eventual desempeñando un puesto de Secretaría de los miembros del Gobierno y demás altos cargos, se computarán únicamente un máximo de seis meses, que en todo caso tendrán que ser consecutivos. Para el resto del periodo computable, se valorará el área funcional del puesto de origen siempre que lo ocupase en destino definitivo o en adscripción provisional.

3.- Si durante el periodo valorable el solicitante se encontrase en una situación administrativa con reserva de puesto de trabajo, salvo el supuesto de personal eventual desempeñando un puesto de Secretaría de los miembros del Gobierno y demás altos cargos, se computará el área funcional del puesto de trabajo que tenga reservado en adscripción definitiva o provisional.

4.- Si durante el periodo valorable el solicitante se encontrase en una situación administrativa sin reserva de puesto de trabajo, se computará el área funcional del puesto de trabajo de origen en el momento del pase a esa situación, siempre que se haya ocupado en adscripción definitiva o provisional.

— La valoración de las áreas funcionales se efectuará de la siguiente forma:

- Áreas funcionales totalmente coincidentes: 0,07 puntos por mes.
- Áreas funcionales parcialmente coincidentes (dos de tres o una de dos): 0,05 puntos por mes.
- Áreas funcionales parcialmente coincidentes (una de tres): 0,02 puntos por mes.

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

b) Nivel de complemento de destino: Se valorará con un máximo de 3,5 puntos.

En este apartado se valorará el nivel del complemento de destino del puesto de trabajo desde el que se concursa, en relación con el nivel de los puestos de trabajo solicitados. A los funcionarios que se encuentren en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino del puesto de origen. A los funcionarios que se encuentren a disposición de la Secretaría General se les valorará el nivel de complemento de destino del puesto desde el que pasaron a esa situación. A los funcionarios en servicios especiales, incluido el personal eventual desempeñando un puesto de secretaría de los miembros del Gobierno y demás altos cargos, y a los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares se les valorará el nivel del puesto de trabajo que tuvieran reservado.

La valoración se efectuará en la siguiente forma:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto de trabajo solicitado: 3,5 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto de trabajo solicitado: 3,25 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 1 nivel al del puesto de trabajo solicitado: 3 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 2 niveles al del puesto de trabajo solicitado: 2,75 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 3 niveles al del puesto de trabajo solicitado: 2,5 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en 4 niveles al del puesto de trabajo solicitado: 2 puntos.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de 4 niveles al del puesto de trabajo solicitado: 1,5 puntos.

1.3. Formación: La puntuación máxima a obtener en este apartado, tanto por superación como por impartición de acciones formativas, no podrá superar el máximo de 3 puntos.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las funciones del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas definidas en el catálogo de formación del CEARC. En ningún caso podrán valorarse en la convocatoria acciones formativas que no tengan relación con las funciones del puesto de trabajo.

A estos efectos sólo se valorará para cada puesto de trabajo la formación incluida en las áreas /subáreas que figuren expresamente recogidas en el Anexo I de cada convocatoria tanto por la superación como por la impartición de acciones formativas.

Cada puesto de trabajo llevará asignadas tres o seis subáreas de formación relacionadas con el mismo debiendo pertenecer a un mínimo de dos y a un máximo de tres áreas.

La puntuación máxima por formación transversal será de 2 puntos por área.

La puntuación máxima por formación específica será de 1 punto.

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el C.E.A.R.C., I.N.A.P., Centros Oficiales de Formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y la impartida en el marco de la Formación para el empleo en las Administraciones Públicas.

La formación que obre en el Registro de Personal o sea aportada en la correspondiente convocatoria por los empleados públicos, y que no figure recogida en el catálogo del CEARC, será objeto de análisis e inclusión, en su caso, en el apéndice del catálogo de formación del CEARC relativo a otros promotores de Formación.

No puntuarán las acciones formativas que se celebren para el acceso a la Función Pública y para el apoyo a la promoción interna de los empleados públicos.

La valoración de las acciones formativas se hará con los siguientes criterios:

- a) Por la superación de acciones formativas siempre que se haya expedido diploma o certificado:
- Por cada acción formativa con diploma de asistencia entre 8 y 14 horas lectivas: 0'15 puntos.
  - Por cada acción formativa con diploma de asistencia entre 15 y 30 horas lectivas: 0'25 puntos.
  - Por cada acción formativa con diploma de asistencia entre 31 y 60 horas lectivas: 0'40 puntos.
  - Por cada acción formativa con diploma de asistencia superior a 60 horas lectivas: 0,75 puntos.
  - Por cada acción formativa con diploma de aprovechamiento entre 8 y 14 horas lectivas, 0,30 puntos.
  - Por cada acción formativa con diploma de aprovechamiento entre 15 y 30 horas lectivas: 0,50 puntos.
  - Por cada acción formativa con diploma de aprovechamiento entre 31 y 60 horas lectivas: 0,80 puntos.
  - Por cada acción formativa con diploma de aprovechamiento superior a 60 horas lectivas: 1,5 puntos.
- b) Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado:
- Por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas: 0,05 puntos.
  - Por cada fracción de hora acreditada de impartición de acciones formativas: 0,025 puntos.
- La puntuación máxima alcanzable en el concepto de impartición de acciones formativas será de 1 punto.

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor en una misma acción formativa. En ese supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

1.4. Antigüedad: Este apartado se valorará con un máximo de 4 puntos.

Los servicios prestados en la Administración Pública se valorarán conforme a los siguientes criterios:

- Por cada año completo de servicios como funcionario de carrera: 0,20 puntos.
- El periodo restante inferior a un año, se valorará por meses a razón de 0,016 puntos por mes.

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

1.5. Otros méritos:

1. El destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 1 punto, siempre que se acceda desde municipio distinto.
2. El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que el puesto que se solicita permita una mejor atención del menor, se valorará con 1 punto. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de familiar.

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

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

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

2. Puestos de trabajo singularizados.

Constará de dos fases diferenciadas:

2.1. Fase primera:

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

Para acceder a la fase segunda se establecerá una puntuación mínima en la fase primera de cada convocatoria de tres puntos.

2.2. Fase segunda:

Esta segunda fase se valorará con un máximo de 10 puntos que se calcularán sobre 36 meses.

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

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

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

Si el carácter de la ocupación fuera en comisión de servicios, se computarán únicamente un máximo de doce meses.

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

Séptima: Adjudicación de destino.

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

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

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

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

CVE-2017-4372

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

5. Aquellos funcionarios que hubieran obtenido destino desde la situación de servicios especiales, incluidos los supuestos de personal eventual desempeñando un puesto de secretaría de los miembros del Gobierno y demás altos cargos, o de excedencia para el cuidado de familiares tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo hasta tanto se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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

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

7. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en caso de que les fuese adjudicado alguno de los puestos solicitados, la adaptación de los medios materiales para el desempeño de dicho puesto siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. Dicha petición deberá haberse formulado en la solicitud de participación en el concurso. La Dirección General de Función Pública u órgano competente en los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General con competencia en la materia podrán reclamar al interesado, mediante entrevista, la información que considere precisa para la adaptación aducida, e igualmente en su caso, de considerarlo oportuno, el dictamen correspondiente de los órganos competentes, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Octava: Resolución y toma de posesión.

1. El plazo máximo para resolver la convocatoria será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la propia convocatoria establezca otro distinto. Si por el desarrollo del proceso fuera preciso, la autoridad convocante procederá a dictar la oportuna resolución de ampliación del plazo de resolución.

En el ámbito competencial de la Consejería competente en materia de Función Pública, cada convocatoria se resolverá por Orden de su titular.

En el supuesto de organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General con competencia en la materia, cada convocatoria se resolverá por el órgano competente.

En ambos casos, la resolución será objeto de publicación en el BOC.

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

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

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

Dicho plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOC, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

6. El personal que tome posesión en el destino obtenido en un concurso habrá de desempeñarlo efectivamente, no pudiendo desempeñar temporalmente otro puesto de trabajo en un periodo de dos años.

Novena: Resultas.

1. Una vez adjudicados los puestos incluidos en las convocatorias y transcurrido el plazo de interposición del correspondiente recurso administrativo frente a la resolución del procedimiento de concurso, la Consejería competente en materia de Función Pública u órgano competente en los organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General con competencia en la materia, publicará los puestos que hubieran quedado vacantes, con excepción de aquellos que fueran objeto de litigio, concediéndose un plazo de presentación de solicitudes de siete días hábiles. Los méritos que se acrediten estarán referidos a la misma fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria de la que dimanen las resultas.

En el ámbito competencial de la Consejería competente en materia de Función Pública, las resultas se resolverán por Orden del titular de la Consejería competente en materia de Función Pública.

En el supuesto de organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración General con competencia en la materia, las resultas se resolverán por el órgano competente.

En ambos casos, el plazo máximo para resolver será de dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior no resultará de aplicación en el supuesto de convocatoria del concurso abierto y permanente previsto en el apartado 7 de la base quinta del presente decreto.

3. No podrán participar en el procedimiento de resultas aquellos funcionarios que hayan sido adjudicatarios de los puestos incluidos en la convocatoria de la que dimanen las resultas.

Décima: Norma final.

Contra los actos derivados de las presentes Bases podrá interponerse recurso administrativo ante el órgano competente.

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA  
Resoluciones de Encomienda de funciones

En el supuesto de que una Consejería u organismo público o entidad dependiente de la Administración General requiera atribuir funciones o tareas que no estén contenidas en la ficha de trabajo de otro puesto a un funcionario en concreto, deberá realizarlo mediante resolución del Secretario General correspondiente u órgano competente de la Administración Institucional, justificando los motivos que dan lugar a esa necesidad.

La resolución de encomienda de tareas incluirá la descripción de la función encomendada y el plazo por el cual se encomienda la misma. Así mismo, deberá ser remitida, según lo previsto en la base cuarta, en el plazo de 10 días hábiles a la Dirección General de Función Pública para su incorporación en el expediente personal del funcionario afectado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las funciones efectivamente realizadas por un funcionario y certificadas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto por órgano competente, que no figuren incluidas en la ficha del puesto de trabajo desempeñado por el funcionario, ni figuren acreditados mediante resolución de encomienda de funciones, deberán ser incorporadas en el expediente personal del funcionario.

Este documento, una vez incorporado en el expediente personal del funcionario tendrá la misma validez a los efectos de lo previsto en la base cuarta apartado 2, que las resoluciones de encomienda de funciones.

Desde la entrada en vigor del presente Decreto se otorga un plazo de 6 meses para que los certificados a los que se refiere la presente Disposición sean objeto de incorporación en el expediente personal del funcionario.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Queda derogado 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.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA  
Facultad de desarrollo

Se faculta al titular de la Consejería de Presidencia y Justicia a desarrollar, mediante Orden, lo establecido en este Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA  
Entrada en vigor

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 20 de abril de 2017.  
El presidente del Consejo de Gobierno,  
Miguel Ángel Revilla Roiz.  
El consejero de Presidencia y Justicia,  
Rafael de la Sierra González.

CVE-2017-4372

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

**ANEXO I**

Nº	DENOMINACION	G/S/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	FORMACION (AREA/SUBAREA)	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
	(Denominación) Dirección General Consejería Localidad										(Ficha de puesto)	(Relacionada con las funciones del puesto)	(Relacionados con el puesto de trabajo)		

Nº: Número.  
G\*: Grupo.  
S\*: Subgrupo.

**CUERPO:**

CTS: Cuerpo Técnico Superior.  
CFS: Cuerpo Facultativo Superior.  
CSIF: Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas.  
CL: Cuerpo de Letrados.

CG: Cuerpo de Gestión.  
CDVIM: Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.  
CTF: Cuerpo Técnico de Finanzas.  
CA: Cuerpo Administrativo.  
CTA: Cuerpo Técnico Auxiliar.  
CTAMIN: Cuerpo de Técnicos Auxiliares del Medio Natural.  
CGAUX: Cuerpo General Auxiliar.  
AMN: Cuerpo de Agentes del Medio Natural.  
CAS: Cuerpo de Agentes de Seguridad.  
CGS: Cuerpo General Subalterno.

**A.F. (AREA FUNCIONAL):**

AREA FUNCIONAL 01 - Directiva: Comprende las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, mando, coordinación y control. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 02 - Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 03 - Ejecutiva: Comprende las funciones de ejecución, instrucción y archivo. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 04 - Administrativa: Comprende las funciones de apoyo en el desarrollo material de las funciones de las áreas funcionales aquí reguladas. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 05 - Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 06 - Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 07 - Jurídico-contencioso: Comprende las funciones de asesoramiento en Derecho y de defensa y representación de la Administración autónoma de Cantabria ante los tribunales. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 08 - Inspector: Comprende las funciones de examen y reconocimiento e inspección de todas aquellas materias cuya competencia corresponde a la Administración Autónoma de Cantabria. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 09 - Sancionadora: Comprende las funciones de tramitación de expedientes de carácter sancionador. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 10 - Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 11 - Patrimonio: Comprende las funciones de administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, tanto propio como ajeno. Esta área engloba el patrimonio cultural en su más amplia acepción, y el natural o de defensa y conservación del medio ambiente. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 12 - Formación y análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incurso en la actividad desarrollada. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 13 - Información y comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos e instituciones. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 14 - Prevención y Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 15 - Vigilancia, custodia y porteo: Comprende las funciones relativas al cuidado y custodia de todos los medicos materiales y de las instalaciones. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 16 - Contratación: Comprende las funciones relativas a la tramitación de expedientes de contratación. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 17 - Asistencia sanitaria: Comprende el ejercicio de todas las funciones precisas que vayan encaminadas a la protección de la salud. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 18 - Relaciones con la Unión Europea: Comprende las funciones de ejecución, desarrollo, colaboración, coordinación y comunicación en materias relacionadas con la Unión Europea. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).  
AREA FUNCIONAL 19 - Informática y nuevas tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).

NIV.: Nivel de Complemento de Destino.

COMPL. ESPEC.: Complemento Específico.

REG DED: Régimen de Dedicación:  
Modalidad I: Jornada Normal.  
Modalidad II: Plena Disponibilidad.  
Modalidad III: Absoluta Dedicación.

GC/AP:  
GC: Puesto reservado a funcionarios de la Administración del Gobierno de Cantabria.  
AP: Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas.

PUNT. MAX.: Puntuación Máxima.  
PUNT. MIN.: Puntuación Mínima.

VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR**  
**ORDEN / / , DE ... DE .... DE 20...**

CONVOCATORIA: ...../..

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"/>		
En relación a la base sexta, apartado 1.2.a): <input type="checkbox"/> Aporto los 36 meses a valorar, que son: <input type="checkbox"/> Solicito que se valoren los últimos 36 meses.					
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 11.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 12.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 13.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 14.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 15.-		
PREFERENCIA 6.-			PREFERENCIA 16.-		
PREFERENCIA 7.-			PREFERENCIA 17.-		
PREFERENCIA 8.-			PREFERENCIA 18.-		
PREFERENCIA 9.-			PREFERENCIA 19.-		
PREFERENCIA 10.-			PREFERENCIA 20.-		

Santander, de de 20..

(Firma)

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

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

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

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2017-4372



VIERNES, 26 DE MAYO DE 2017 - BOC NÚM. 101



ANEXO III

GOBIERNO DE CANTABRIA  
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA  
CERTIFICADO DE MERITOS ESPECÍFICOS Y NO ESPECÍFICOS

TITULACIONES ACADÉMICAS:

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

MÉRITOS ESPECÍFICOS:

Los méritos específicos se aportan en la documentación anexa.

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

Santander, FECHA Y FIRMA

2017/4372

CVE-2017-4372