

# sumario

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### Ayuntamiento de Torrelavega

- CVE-2019-9886** Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento. Cuarta modificación. Expediente 2019/7350S. Pág. 26493

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### Universidad de Cantabria

- CVE-2019-9883** Resolución de 31 de octubre de 2019 (R.R. 751/19), por la que se nombra Profesora Titular de Universidad en el Área de Conocimiento de Economía Financiera y Contabilidad. Pág. 26495

#### Ayuntamiento de Villaescusa

- CVE-2019-9889** Resolución 242/2019 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil. Pág. 26496

#### Mancomunidad de Municipios Sostenibles

- CVE-2019-9879** Resolución de nombramiento definitivo de los miembros de la Junta de Gobierno Local. Pág. 26497
- CVE-2019-9880** Resolución de nombramiento del Presidente de la Mancomunidad. Pág. 26498

### 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior

- CVE-2019-9975** Orden PRE/66/2019, de 7 de noviembre, 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 3-1. Pág. 26499
- CVE-2019-9978** Orden PRE/67/2019, de 7 de noviembre, 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 2-2. Pág. 26518
- CVE-2019-9979** Orden PRE/69/2019, de 7 de noviembre, 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 2-4. Pág. 26530
- CVE-2019-9980** Orden PRE/68/2019, de 7 de noviembre, 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 2-3. Pág. 26548
- CVE-2019-9981** Orden PRE/70/2019, de 7 de noviembre, 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 1-5. Pág. 26561
- CVE-2019-9982** Orden PRE/71/2019, de 7 de noviembre, 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 1-6. Pág. 26573
- CVE-2019-9983** Orden PRE/72/2019, de 7 de noviembre, 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. Pág. 26589

#### Ayuntamiento de Camargo

- CVE-2019-9882** Lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Oficial de Primera de la Brigada de Obras vacantes en la plantilla de personal laboral. Expediente RHU/29/2019. Pág. 26600

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- Ayuntamiento de Suances**
- CVE-2019-9894** Bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de dos plazas de Peón vacantes en la plantilla de personal laboral. Proceso de consolidación de empleo temporal. Pág. 26602
- CVE-2019-9895** Bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de dos plazas de Oficial vacantes en la plantilla de personal laboral. Proceso de consolidación de empleo temporal. Pág. 26613

## 4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- Ayuntamiento de Colindres**
- CVE-2019-9914** Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 12/2019 y anexo de subvenciones. Pág. 26624
- Ayuntamiento de Meruelo**
- CVE-2019-9913** Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 6/2019. Pág. 26626
- Ayuntamiento de Santoña**
- CVE-2019-9920** Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 16/2019 de créditos extraordinarios y suplemento de créditos. Pág. 26627
- Concejo Abierto de Lomeña**
- CVE-2019-9890** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019. Pág. 26629
- CVE-2019-9892** Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020. Pág. 26631

### 4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

- Ayuntamiento de Torrelavega**
- CVE-2019-9893** Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa Escuela Deportivas (Gimnasia de Mantenimiento, Gimnasia Rítmica, Judo Adulto, Judo Infantil, Musculación, Natación y Tenis Infantil) del mes de septiembre de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 26633

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

- Ayuntamiento de Bareyo**
- CVE-2019-9735** Información pública de solicitud de autorización para construcción de almacén agrario en polígono 20, parcelas 89 y 90. Pág. 26634
- Ayuntamiento de Liérganes**
- CVE-2019-9681** Información pública de expediente para reconstrucción, ampliación y cambio de uso a vivienda de cabaña existente en una parcela del sitio de La Pereda. Expediente 468/2019. Pág. 26635
- Ayuntamiento de Penagos**
- CVE-2019-9836** Información pública de solicitud de autorización para la construcción de una instalación para explotación agrícola y turística ligada a los arándanos en parcela 436, polígono 13, zona del Machucón, en Llanos. Pág. 26636

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## 7.1. URBANISMO

### **Ayuntamiento de Reinosa**

- CVE-2019-9427** Concesión de licencia de primera ocupación para instalación de ascensor en calle Peñas Arriba 8. Expediente 339/2019. Pág. 26637
- CVE-2019-9604** Información pública de la aprobación inicial del Estudio de Detalle para la instalación de ascensor en edificación existente en la calle Los Formidables, 20. Pág. 26638

## 7.5. VARIOS

### **Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente**

- CVE-2019-9877** Acuerdo de inicio del procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Los Tojos. Pág. 26639
- Ayuntamiento de Santander**
- CVE-2019-9935** Información pública de solicitud de licencias de obra y actividad para acondicionamiento de local para restaurante con cocina y sin música en la calle Cádiz, 20, bajo. Expediente 312/19. Pág. 26641

## 8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2. OTROS ANUNCIOS

#### **Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander**

- CVE-2019-9942** Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento de despido objetivo individual 556/2019. Pág. 26642

#### **Juzgado de lo Social Nº 3 de Santander**

- CVE-2019-9884** Notificación de sentencia 403/2019 en procedimiento ordinario 459/2019. Pág. 26645

#### **Juzgado de Primera Instancia Nº 6 de Santander**

- CVE-2019-9037** Notificación de sentencia 202/2019 en juicio verbal 958/2018. Pág. 26646

#### **Juzgado de Primera Instancia Nº 7 de Santander**

- CVE-2019-8979** Notificación de sentencia 222/2019 en procedimiento ordinario 1314/2016. Pág. 26647

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

# 1. DISPOSICIONES GENERALES

## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-9886** *Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento. Cuarta modificación. Expediente 2019/7350S.*

Por Acuerdo Plenario adoptado en sesión ordinaria de fecha 31 de octubre de 2019 se ha aprobado definitivamente la modificación del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento Ayuntamiento de Torrelavega (cuarta modificación, expediente 2019/00007350S), procediéndose a publicar el texto íntegro de la misma:

### MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Considerando la necesidad de proceder a modificar el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, a la vista de que la actual regulación del Grupo Mixto contenida en sus arts. 22 y 24, en el que prevé su existencia cuando una formación política no alcance los dos concejales, produce disfunciones en el funcionamiento municipal, que se ponen de manifiesto precisamente ahora al inicio del mandato corporativo 2019-2023.

En este sentido, esta exigencia de tener dos concejales para formar grupo propio no está prevista en la normativa legal de aplicación, de modo que su existencia depende únicamente de la voluntad municipal.

Ello exige modificar el citado Reglamento, en concreto su art. 22, apartados 2 y 3, así como suprimir en su integridad el art. 24, dedicado al Grupo Mixto.

A su vez, y para reducir el gasto que esta modificación puede suponer, se considera conveniente modificar el art. 26.5 del Reglamento, en cuanto al derecho de los grupos a tener adscrito personal eventual, para matizarlo en el caso de los nuevos grupos.

En consecuencia, se propone la siguiente MODIFICACIÓN del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega:

Artículo único.- Modificación del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega.

1.- Se suprime el apartado 2 del artículo 22 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega.

2.- Se da nueva redacción al apartado 3 del artículo 22 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, que es la siguiente:

"3.- En el supuesto de coaliciones electorales, si los miembros de un partido o agrupación de la coalición, o todos los integrantes de la coalición, decidieran no constituir el grupo derivado de la lista electoral, podrán constituir un grupo municipal autónomo. En caso contrario pasarán a tener la consideración de no adscritos".

3.- Se suprime el artículo 24 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega.

4.- Se da nueva redacción al apartado 5 del artículo 26 del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Torrelavega, que es la siguiente:

"5.- El Ayuntamiento adscribirá un secretario/a, como personal eventual a jornada completa, a cada uno de los Grupos Municipales surgidos de la constitución del Ayuntamiento que cuenten con al menos dos concejales. El resto de Grupos Municipales tendrán derecho a contar con un secretario/a como personal eventual a media jornada".

CVE-2019-9886

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Los concejales actualmente integrantes del Grupo Mixto del Ayuntamiento de Torrelavega tienen un plazo de cinco días hábiles desde la entrada en vigor de la presente modificación para presentar escrito de constitución del/los Grupo/s Político/s correspondiente/s.

#### DISPOSICION FINAL

La presente modificación entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de Cantabria, y transcurrido el plazo señalado en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el art. 56 de la citada ley.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril. Contra el presente Acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en los términos de los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Torrelavega, 6 de noviembre de 2019.

El alcalde,  
Javier López Estrada.

[2019/9886](#)

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## 2. AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.1. NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

#### UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

**CVE-2019-9883** *Resolución de 31 de octubre de 2019 (R.R. 751/19), por la que se nombra Profesora Titular de Universidad en el Área de Conocimiento de Economía Financiera y Contabilidad.*

Vista la propuesta de nombramiento efectuada por la Comisión encargada de juzgar el concurso para cubrir la plaza de Profesor Titular de Universidad, convocada por Resolución de fecha 22 de julio de 2019 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de agosto de 2019), y habiendo cumplido los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

Este Rectorado, en virtud de las atribuciones que le concede el artículo 65 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, en relación con el artículo 134.9 de los Estatutos de la Universidad de Cantabria (BOC 10 de mayo de 2012), y de conformidad con lo dispuesto en las bases de la citada convocatoria, ha resuelto nombrar a doña Rebeca García Ramos, con número de DNI 72\*29\*\*\*, Profesora Titular de Universidad en el área de conocimiento de "Economía Financiera y Contabilidad" adscrita al Departamento de Administración de Empresas.

Esta resolución agota la vía administrativa. Podrá recurrirse, interponiendo potestativamente, recurso de reposición ante este Rectorado en el plazo de un mes, o presentar directamente contra la misma recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, contándose los plazos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Santander, 31 de octubre de 2019.

El rector,

Ángel Pazos Carro.

2019/9883

CVE-2019-9883

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA

**CVE-2019-9889** *Resolución 242/2019 de delegación de funciones de la Alcaldía para la autorización de matrimonio civil.*

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento número 242/2019, se ha procedido a delegar en la Sra. concejala doña M<sup>a</sup> Luisa San Miguel Parrilla, al amparo de lo dispuesto en los artículos 43, 44 y 47 del RD 2568/86, de 28 de noviembre, la competencia atribuida a esta Alcaldía para la celebración de boda civil en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el día 13 de noviembre de 2019.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Decreto mencionado.

Villaescusa, 4 de noviembre de 2019.

El alcalde,

Constantino Fernández Carral.

2019/9889

CVE-2019-9889

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES

**CVE-2019-9879** *Resolución de nombramiento definitivo de los miembros de la Junta de Gobierno Local.*

Mediante resolución de esta Presidencia de la Mancomunidad de Municipios Sostenibles de Cantabria, de 1 de octubre de 2019, se procedió a la designación de miembros componentes de su Junta de Gobierno Local, así como a la regulación básica de esta, de acuerdo con sus previsiones estatutarias y la normativa de Régimen Local. De acuerdo con ello, la composición de tal órgano de gobierno queda como sigue:

CARGO	NOMBRE	AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE	D. JAVIER INCERA GOYENECHEA	COLINDRES
VICEPRESIDENTA	DÑA. PATRICIA GONZALEZ CABALLERO	SANTOÑA
VOCAL	D. VICTOR MANUEL GUTIERREZ RIVAS	AMPUERO
VOCAL	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> CARMEN PEREZ IBAÑEZ	ARNUERO
VOCAL	DÑA. M <sup>a</sup> ADELIA MELERO ZUMEL	LAREDO
VOCAL	D. FRANCISCO JAVIER MARTÍN VÁZQUEZ	NOJA

Lo cual se hace público a los efectos del artículo 46 del ROFCL, sin perjuicio de notificación personal a dichos interesados.

Santoña, 5 de noviembre de 2019.

El presidente,

Javier Incera Goyenechea.

2019/9879

CVE-2019-9879

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SOSTENIBLES

**CVE-2019-9880** *Resolución de nombramiento del Presidente de la Mancomunidad.*

En sesión extraordinaria de la Mancomunidad de Municipios Sostenibles, de fecha 24 de septiembre de 2019 y ante la necesidad de dotar a esta Mancomunidad de la correspondiente Presidencia.

Presentada una única candidatura, se acepta esta por unanimidad, resolviéndose nombrar presidente a D. Javier Incera Goyenechea, vocal del Municipio de Colindres.

Finalmente, se resuelve publicar el presente nombramiento en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santoña, 5 de noviembre de 2019.

El presidente,

Javier Incera Goyenechea.

[2019/9880](#)

## 2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

**CVE-2019-9975** *Orden PRE/66/2019, de 7 de noviembre, 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 3-1.*

#### CONVOCATORIA 2019/04

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Peón Especializado, Empleado de Servicios y Subalterno del Grupo 3-1 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.

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 la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte y de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 Peón Especializado, Empleado de Servicios y Subalterno del Grupo 3-1 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.

#### 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 Administración del Principado de Asturias y de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, de

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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.

d) Asimismo, y para las categorías profesionales de Peón Especializado, Empleado de Servicios y Subalterno, en el caso de que los puestos solicitados por los concursantes estuvieran incluidos en el ámbito de aplicación contenido en el Anexo I de la Instrucción 1/2016 relativa a la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOC número 152, de 8 de agosto), deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable sobre la ausencia de antecedentes por delito sexual, conforme al modelo que se publica como Anexo V.

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.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 el 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, 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 antigüe-

CVE-2019-9975

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

dad en el puesto de trabajo desde el que concursa; así como títulos y cursos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública 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 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 Relaciones de Puestos de Trabajo 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 desistimientos 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 desistimiento 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 0,30 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 0,10 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 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

##### 4.3.- Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

###### a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

###### b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y las impartidas dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

También serán objeto de valoración las impartidas 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 las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

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 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.

Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y 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 este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

#### 4.4.- 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 0,30 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 Empleo/Concursos/Comisiones 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 "Q" a la que se refiere la Resolución de 15 de marzo de 2019 («Boletín Oficial del Estado» número 66, de 18 de marzo), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun 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.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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, 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 noviembre de 2019.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,  
(PD. Resolución de 18 de diciembre de 2018, BOC 2 de enero de 2019),  
la directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohígas.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO I**

**GRUPO 3 –NIVEL 1**

**CONVOCATORIA 2019/04**

**PEÓN ESPECIALIZADO**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
2144	PEÓN ESPECIALIZADO (JP-E, F) Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte Dirección General de Acción Cultural Museo Marítimo del Cantabrio Santander	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6145	PEON ESPECIALIZADO (ED-B, CS-A) Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Dirección General de Centros Educativos Zona 3: Medio Cudeyo/ Lierganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

JP: Jornada Prolongada.

F: Festividad

ED: Jornadas de Especial Dedicación

CS: Complemento singular del puesto.

**EMPLEADO DE SERVICIOS**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6038	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6044	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

CVE-2019-9975

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6052	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6072	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6074	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6075	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6186	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 4: Santa María de Cayon/Castañeda/Pielagos/Corvera de Toranzo/ Luena/Vega de Pas	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6264	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/Polanco	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6299	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 6: Campoo	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6301	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 6: Campoo	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6341	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 9: Santoña y Siete Villas	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6414	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 11: Castro Urdiales	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6415	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 11: Castro Urdiales	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	
6418	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Centros Educativos Zona 11: Castro Urdiales	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
4584	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
4587	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
4589	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
4597	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
4604	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

CVE-2019-9975

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
9188	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Empleo y Políticas Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	3-1		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

2T: Trabajo a 2 turnos.  
T: Turnicidad.  
F: Festividad.

**SUBALTERNO**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
5971	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/ Laredo/Ramales	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
5984	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 11: Castro Urdiales	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
5992	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

CVE-2019-9975

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6002	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6005	SUBALTERNO (N) Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6173	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/Piélagos/ Corvera de Toranzo/ Luenta/Vega de Pas	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6230	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6234	SUBALTERNO  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6314	SUBALTERNO  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 7: Cabezón de la Sal/San Vicente de la Barquera	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6404	SUBALTERNO (N)  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 11: Castro Urdiales	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
8250	SUBALTERNO (N)  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

CVE-2019-9975

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
8555	SUBALTERNO (N) Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
8581	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 2: El Astillero/Camargo	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
8582	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 3: Medio Cudeyo/ Lierganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
8584	SUBALTERNO Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/ Laredo/Ramales	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

CVE-2019-9975

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
8914	SUBALTERNO  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Centros Educativos  Zona 7: Cabezón de la Sal/San Vicente de la Barquera	3-1		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

N: Nocturnidad.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

### PEÓN ESPECIALIZADO

Es el trabajador que realiza funciones concretas y determinadas que, sin constituir propiamente un oficio, exigen cierta práctica, especialidad y atención, pudiendo manejar máquinas y herramientas de pequeña potencia así como aportación de esfuerzos físicos en tareas de limpieza de instalaciones y maquinaria, mantenimiento de edificios, movimiento de mobiliario y enseres, tareas agropecuarias, conservación, limpieza, mantenimiento de jardines, zonas ajardinadas y urbanizadas y otras análogas adecuadas a su nivel profesional. En el ámbito marítimo, igualmente, es el trabajador que, en posesión del certificado de competencia de marinero realiza funciones de mantenimiento simple de almacenillos y embarcaciones (limpieza de cascos, motores, sistemas de auxilios y otros elementos auxiliares) y tareas auxiliares de apoyo a la inspección pesquera en la retirada de artes y aparejos, pesca y productos decomisados, así como en su almacenamiento y custodia, formando parte de la tripulación de las embarcaciones.

### EMPLEADO DE SERVICIOS

Es el trabajador que, con conocimientos suficientes, realiza tareas de limpieza general de las dependencias, incluidos, donde sea preciso, la limpieza de las instalaciones deportivas, patios, talleres, y otras instalaciones. Preparación y atención de comedores, retirada de bandejas de comida, limpieza, cuidado y vigilancia de los utensilios, menaje, ropa, almacenes, servicios, cocinas, electrodomésticos y calefacción, fregaderos, office, dormitorios, lavado, costura y planchado de ropa y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

### SUBALTERNO

Es el trabajador que realiza funciones de vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo, o unidades administrativas y del material y mobiliario de los mismos, realizando el traslado del material, mobiliario y enseres (ropa, lencería, vestuario...) y colaborando en la carga y descarga de éstos en los elementos de transporte. Efectúa tareas de reparaciones e instalaciones menores y sin especialización. Informa y orienta a los visitantes y usuarios de los Centros y unidades administrativas controlando las entradas y salidas de personas de acuerdo con el procedimiento establecido en cada centro. Hace recados y notificaciones oficiales dentro y fuera de los centros de

trabajo, reparte documentación, franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye correspondencia, trabajos de porteo y análogos y, en su caso, tareas de apertura y cierre, bajada y subida de persianas, encendido, apagado y control de calefacción. Atiende las llamadas telefónicas transmitiendo a los profesionales y/o destinatarios de la información y registrando las llamadas efectuadas y recibidas.

Maneja máquinas reproductoras y auxiliares del trabajo administrativo. Conduce vehículos con carácter no habitual y colabora en todas aquellas actividades similares a las anteriormente enumeradas que se desarrollan en el centro, en cuyo caso se requerirá estar en posesión del permiso de conducir clase B.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO				
SI NO HAN TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO 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 DOCUMENTACIÓN AL OBRAR EN SU EXPEDIENTE PERSONAL: <input type="checkbox"/> APORTA DOCUMENTACIÓN:							
<b>DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA</b> (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 2019  
(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

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

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

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2019-9975

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 2019

Fdo.:

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO IV

**CERTIFICADO DE MERITOS PERSONAL LABORAL**

CONCURSO Nº	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:
-------	---------	-------

**MERITOS PROFESIONALES:**

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

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**MERITOS ACADÉMICOS:**

TITULACIONES ACADÉMICAS:

FORMACIÓN:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	ÁREA/SUBÁREA	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/ /2019, 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

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo, D./Dña..... con N.I.F....., a los efectos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección jurídica del menor, la persona abajo firmante **DECLARA** no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Firmado.....

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

**CVE-2019-9978** *Orden PRE/67/2019, de 7 de noviembre, 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 2-2.*

### CONVOCATORIA 2019/05

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Operario de Carreteras y Operario de Cocina del Grupo 2-2 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.

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 la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo y de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 Operario de Carreteras y Operario de Cocina del Grupo 2-2 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.

#### 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 Administración 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:

CVE-2019-9978

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

- 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.

d) Asimismo, y para la categoría profesional de Operario de Cocina, en el caso de que los puestos solicitados por los concursantes estuvieran incluidos en el ámbito de aplicación contenido en el Anexo I de la Instrucción 1/2016 relativa a la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOC número 152, de 8 de agosto), deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable sobre la ausencia de antecedentes por delito sexual, conforme al modelo que se publica como Anexo V.

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.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 el 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, 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 de la Dirección General de Función Pública 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

CVE-2019-9978

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 Relaciones de Puestos de Trabajo 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 desistimientos 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 desistimiento 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 0,30 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 0,10 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 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

##### 4.3.- Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

###### a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

###### b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y las impartidas dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

CVE-2019-9978

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

También serán objeto de valoración las impartidas 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 las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

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 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.

Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y 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 este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

#### 4.4.- 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 0,30 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 Empleo/Concursos/Comisiones 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 atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "Q" a la que se refiere la Resolución de 15 de marzo de 2019 («Boletín Oficial del Estado» número 66, de 18 de marzo), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun 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.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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, 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 noviembre de 2019

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,  
(PD, Resolución de 18 de diciembre de 2018, BOC 2 de enero de 2019),  
la directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohígas.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO I**

**GRUPO 2-NIVEL 2**

**CONVOCATORIA 2019/05**

**OPERARIO DE CARRETERAS**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
619	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Reinosa	2-2		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.5 Obras Públicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de Riesgos Laborales en el sector Obras Públicas.	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.  
CS: Complemento Singular del Puesto.  
R: Disponibilidad Retén.

**OPERARIO DE COCINA**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
6169	OPERARIO DE COCINA  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Dirección General de Centros Educativos  Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	2-2		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6210	OPERARIO DE COCINA (2T, T, F)  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Dirección General de Centros Educativos  Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances	2-2		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6289	OPERARIO DE COCINA  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Dirección General de Centros Educativos  Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/ Laredo/Ramales	2-2		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

CVE-2019-9978

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4494	OPERARIO DE COCINA (2T, T, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Santander	2-2		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6848	OPERARIO DE COCINA (2T, T, F, CS-B)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-2		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

2T: Trabajo a 2 turnos.

T: Turnicidad.

F: Festividad.

CS: Complemento Singular del Puesto.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

### OPERARIO DE CARRETERAS

Es el trabajador que desempeña labores de: conservación, reparación y construcción de obras en las carreteras y sus zonas de influencia, debiendo poseer conocimientos y la capacidad que exige dicha labor especializada; reparaciones de toda clase de firmes y pavimentos, perfilado y acabado de arcenes, cunetas y taludes, operaciones de plantaciones, cuidado y poda de especies vegetales y en general de todas aquellas funciones relacionadas con la construcción y conservación de carreteras. En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

### OPERARIO DE COCINA

Es el trabajador que, dentro de su ámbito de trabajo, cocina, deberá trabajar a las órdenes del cocinero colaborando con él en sus funciones propias y realizará el mantenimiento, limpieza y funcionamiento del menaje de cocina (incluidos todos los útiles y accesorios de preparación y elaboración de comida), instalaciones fijas, accesorios tales como: placas, hornos, extractores, frigoríficos, etc.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos en vigor.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO				
SI NO HAN TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO 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 DOCUMENTACIÓN AL OBRAR EN SU EXPEDIENTE PERSONAL: <input type="checkbox"/> APORTA DOCUMENTACIÓN:							
<b>DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA</b> (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 2019  
(Firma)

**SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR**

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

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

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2019-9978

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 2019

Fdo.:

CVE-2019-9978

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO IV

CERTIFICADO DE MÉRITOS PERSONAL LABORAL

CONCURSO Nº	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:
CATEGORÍA:		GRUPO/NIVEL:	
SITUACIÓN LABORAL:			
FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):			

**ANTIGÜEDAD:**

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

**MÉRITOS PROFESIONALES:**

➤ CATEGORÍA PROFESIONAL:						
ADMON.(1)	CATEGORÍA PROFESIONAL - GRUPO	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DÍAS
➤ PUESTO DE TRABAJO:						
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	TOMA POSESIÓN	CESE	ADS. (2)		

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**MÉRITOS ACADÉMICOS:**

TITULACIONES ACADÉMICAS:

FORMACIÓN:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	ÁREA/SUBÁREA	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/ /2019, 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

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo, D./Dña..... con N.I.F.....,  
a los efectos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección  
jurídica del menor, la persona abajo firmante **DECLARA** no haber sido condenada por sentencia  
firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual,  
acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de  
menores, así como por trata de seres humanos.

Firmado.....

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

**CVE-2019-9979** *Orden PRE/69/2019, de 7 de noviembre, 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 2-4.*

### CONVOCATORIA 2019/07

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Operario de Maquinaria Pesada, Técnico Sociosanitario, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Laboratorio, Oficial de Oficios-Albañil y Oficial de Oficios-Autopsia del Grupo 2-4 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.

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 la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo, Consejería de Sanidad y de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 Operario de Maquinaria Pesada, Técnico Sociosanitario, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Laboratorio, Oficial de Oficios-Albañil y Oficial de Oficios-Autopsia del Grupo 2-4 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.

#### 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 Administración 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:

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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.

d) Asimismo, y para la categoría profesional de Técnico Sociosanitario, en el caso de que los puestos solicitados por los concursantes estuvieran incluidos en el ámbito de aplicación contenido en el Anexo I de la Instrucción 1/2016 relativa a la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOC número 152, de 8 de agosto), deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable sobre la ausencia de antecedentes por delito sexual, conforme al modelo que se publica como Anexo V.

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.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 el 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, 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 de la Dirección General de Función Pública a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 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 Relaciones de Puestos de Trabajo 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 desistimientos 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 desistimiento 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 0,30 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 0,10 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 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

##### 4.3.- Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

###### a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

###### b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y las impartidas dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

También serán objeto de valoración las impartidas 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 las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

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 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.

Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y 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 este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

#### 4.4.- Antigüedad en el último puesto:

Se valorará la permanencia en el último puesto de trabajo desde el que se concurra. La valoración se hará por años completos de servicios. Se otorgarán 0,30 puntos cada año, no pudiendo exceder de 4 puntos la puntuación máxima de este mérito.

#### 5. Certificado de Aptitud.

De conformidad con el artículo 92.4 del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la categoría profesional de Operario de Maquinaria Pesada los concursantes adjudicatarios deberán someterse a un reconocimiento médico previo en el que será obligatorio obtener un certificado de "apto para el trabajo" emitido por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que se determine si su estado de salud le permite desempeñar las tareas que le son propias al trabajador.

#### 6. Comisión de Valoración.

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.

#### 7. Resolución del concurso.

7.1.- 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 Empleo/Concursos/Comisiones del PAS.

7.2.- 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 concurra, contado en años, meses y días; a continuación, la antigüedad en la Administración, contada en años, meses y días.

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

De persistir el empate se atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "Q" a la que se refiere la Resolución de 15 de marzo de 2019 («Boletín Oficial del Estado» número 66, de 18 de marzo), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun 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.

7.3.- 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.

7.4.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

#### 8. Plazo posesorio.

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

#### 9. 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, 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.

#### 10. 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 noviembre de 2019.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,  
(PD. Resolución de 18 de diciembre de 2018, BOC 2 de enero de 2019),  
la directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohígas.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO I**

**GRUPO 2-NIVEL 4**

**CONVOCATORIA 2019/07**

**OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
516	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Potes	2-4	Permisos de conducir clases B, C y E	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.5 Obras Públicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector Obras Públicas.	GC
7513	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Cabezón de la Sal	2-4	Permisos de conducir clases B, C y E	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.5 Obras Públicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector Obras Pública	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.  
CS: Complemento Singular del Puesto.

**TÉCNICO SOCIO SANITARIO**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	CURSOS	GC AP
9941	TÉCNICO SOCIO SANITARIO  Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo  Dirección General de Centros Educativos  Zona 1: Santander/ Santa Cruz de Bezana	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	CURSOS	GC AP
6773	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
6779	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
6795	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
6828	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	CURSOS	GC AP
6830	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
9756	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
9767	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	2-4	Técnico en Atención Sociosanitaria. Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

3T: Trabajo a 3 turnos. N: Nocturnidad. CS: Complemento Singular del Puesto.  
T: Turnicidad. F: Festividad.

#### AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	CURSOS	GC AP
4559	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	2-4	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	CURSOS	GC AP
4564	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	2-4	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
4565	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	2-4	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

3T: Trabajo a 3 turnos. N: Nocturnidad.  
T: Turmidad. F: Festividad.

#### AUXILIAR DE LABORATORIO

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	CURSOS	GC AP
9808	AUXILIAR DE LABORATORIO (JP-D, CS-B)  Consejería de Sanidad  Dirección General de Salud Pública  Servicio de Laboratorio  Santander	2-4	Técnico de Laboratorio.	12 Sanitaria: 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

#### OFICIAL DE OFICIOS

##### ESPECIALIDAD: ALBAÑIL

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4189	OFICIAL DE OFICIOS-ALBAÑIL (ED-C)  Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana  Santander	2-4	Técnico en Acabados de Construcción. Técnico en Obras de Albañilería.	Permiso de conducir clase B.	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ESPECIALIDAD: AUTOPSIA**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
9561	OFICIAL DE OFICIOS-AUTOPSIA  Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  Dirección General de Justicia  Santander	2-4	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.	Permiso de conducir clase B	12 Sanitaria: 12.2.2 Salud Pública. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de Riesgos laborales en el Área Asistencial.	GC

**DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO**

**OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA**

Es el trabajador que con permiso de conducción adecuado a la unidad que tenga asignada, realiza la conducción o manejo de la misma, con total dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su engrase, limpieza y conservación y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller.

Como maquinaria pesada se consideran, entre otras: motoniveladoras de potencia superior a 70 CV., palas cargadoras sobre neumáticos o cadenas de potencia superior a 90 CV., tractores de cadenas con potencia superior a 90 CV., y con dispositivos de hojas dozer o anglodozer, camiones, cuñas quitanieves y fresadoras.

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

**TÉCNICO SOCIO SANITARIO**

Es el trabajador que reuniendo las condiciones y conocimientos reconocidos o exigidos, se ocupa de la atención de infancia, adolescencia, discapacitados o adultos, incluidos, en su caso, los alumnos, en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilancia y sueño, salud y afectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno, para la consecución de los objetivos previstos.

Colaborará con el personal, tanto docente como sanitario si lo hubiere, en el control y seguimiento del niño menor, o de otros adultos, incluidos, en su caso, los alumnos de los centros de formación o bajo las órdenes del personal médico, técnico o autoridad competente para todos los servicios auxiliares de ellos dependientes, para la consecución de los objetivos previstos. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA**

Es el trabajador con la titulación y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Desempeña, en general, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Personal Sanitario Titulado. A tal efecto, se atenderán a las instrucciones que reciban del citado personal que tenga atribuida la responsabilidad en la esfera de su competencia del Departamento o Servicio donde actúen y, en todo caso, dependerán de la Jefatura de Enfermería y de la Dirección del Centro.

Las funciones de los Auxiliares de Enfermería en los Servicios de Enfermería serán:

- Hacer las camas de los enfermos y aseo y limpieza de éstos así como ayuda al usuario en las necesidades fisiológicas.
- Llevar y colocar, cuando sea necesario, las cuñas a los enfermos así como retirarlas.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.
- Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

- Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieren cuidados especiales.
  - Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta.
  - Por indicación del Personal Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de vía parental. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.
  - Rasurar a los enfermos cuando proceda.
  - Limpieza y preparación de material y aparatos clínicos.
  - Entrega y recogida de análisis clínicos.
  - Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en los cambios posturales por traumatismo.
  - Comunicación al Personal Sanitario Titulado responsable de cuantos signos llamen su atención a las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.
  - En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado, así como cualquier otra actividad no especificada que le sea solicitada en el ejercicio de su profesión y actividad técnica.
  - Además, en los centros geriátricos acompañarán a los usuarios en todas aquellas salidas que puedan realizar, de ocio o para reconocimientos médicos o ambulatorios. También se encargarán de la preparación y cuidado de la ropa de los internos.
- En los Departamentos de Quirófano y Esterilización serán:
- Conservación, mantenimiento, limpieza y colocación de material y utensilios propios de los quirófanos y en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.
  - Encargarse de las muestras biológicas del quirófano.
  - Control de los lavabos para el aseo quirúrgico del personal sanitario (colocación del jabón antiséptico, etc.).
  - Reposición del material del quirófano y de la ropa en general.
- En los Departamentos de Laboratorio serán las propias de la limpieza y ordenación de recipientes, envases y material propio del departamento y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.
- En el Departamento de Consultas Externas desempeñarán las funciones de apoyo y colaboración al Personal Sanitario Titulado en su cometido respecto a aquellos enfermos susceptibles de hospitalización y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.
- En los Departamentos de Farmacia, serán las de colaboración con el Personal Sanitario Titulado en la ordenación de los preparados y efectos sanitarios, transporte de los mismos y relaciones con otros Departamentos, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.
- En los Departamentos de Rehabilitación serán, aseo, limpieza de pacientes y limpieza y ordenación de material, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.
- En los Dispositivos de Salud Mental serán:
- Colaborar en las tareas asistenciales, docentes y de investigación llevadas a cabo en el Centro y en los dispositivos de rehabilitación de él dependientes, asignadas por el ATS, educadores y titulados medios y superiores responsables de las unidades o programas a los que esté asignado.
  - Colaborar con el ATS responsable de la unidad o programa en la administración de medicamentos, curas, movilización de enfermos encamados, etc., con los límites establecidos por su titulación, facilitando en todo momento la labor del personal técnico.
  - Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente y con los límites establecidos por su titulación, las actividades de la vida diaria en lo relativo a higiene, rasurado, hacer las camas, alimentación, vestido, etc.
  - Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente, las actividades relacionadas con la retirada de la ropa sucia y reposición de ésta.
  - Realizar la limpieza de los carros de cura y de su material.
  - Clasificar y ordenar las lencerías en su unidad a efectos de reposición de ropas y vestuarios, facilitando el traslado de ésta.
  - Participar en los programas de rehabilitación desarrollados en el Centro y fuera del centro o estructuras de él dependientes, favoreciendo la relación interpersonal de calidad con el paciente y sus familiares, especialmente en aquellos aspectos relacionados con la vida cotidiana, ocio, etc.
  - Ejercer el acompañamiento y la custodia de aquellos pacientes que, por su estado mental, tengan limitados sus desplazamientos fuera de la unidad o fuera del Centro.
- En el Departamento de Salud Bucodental serán:
- Su cometido consiste en la ejecución de las siguientes tareas de apoyo al personal facultativo tanto en el centro como en las unidades móviles.
- Preparación de pacientes, instrumental y boxes de tratamiento.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

- Limpieza, desinfección y esterilización de equipos, aparatos e instrumental.
- Aplicación supervisada de productos tópicos, geles fluorados, colutorios, y otros productos.
- Colaboración en las tareas fotográficas, radiográficas.
- Control y reposición del material e instrumental, manipulación, preparación de materiales y dispositivos.
- Introducción y archivo manual e informático de datos.
- Colaborar en las actividades educativas, charlas e instrucción de los pacientes.
- Transporte de aparatos portátiles, instrumental y material necesarios para la realización de la actividad.
- Toma de impresiones y vaciado de modelos.
- Acompañamiento de los pacientes desde las salas de educación y espera a los boxes de tratamiento, hasta su entrega a los familiares.
- Entrega y recogida de análisis y muestras biológicas.
- Toma supervisada de muestras y análisis.
- Preparar medios de cultivo y reactivos.
- Colaboración con el resto del personal en el acceso de los escolares a los vehículos en los reconocimientos.
- Y en general todas aquellas actividades no especificadas que sin tener carácter profesional sanitario, vengan a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

#### **AUXILIAR DE LABORATORIO**

Es el trabajador con la titulación y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Desempeña, en general, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Personal Sanitario Titulado. A tal efecto, se atenderán a las instrucciones que reciban del citado personal que tenga atribuida la responsabilidad en la esfera de su competencia del Departamento o Servicio donde actúen y, en todo caso, dependerán de la Jefatura de Enfermería y de la Dirección del Centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Las funciones de los Auxiliares de Laboratorio serán:

- Realizar análisis primarios bajo la supervisión de los responsables correspondientes.
- Preparar medios de cultivo y reactivos siguiendo las instrucciones establecidas.
- Preparar las muestras para su procesado (triturar, homogeneizar, extraer, filtrar, centrifugar, pesar, etc.)
- Control y gestión de los almacenes de material y reactivos.
- Responsabilizarse del mantenimiento y limpieza de la instrumentación de uso general (centrífugas, baños, cámaras, vitrinas, etc) y en especial de los generadores de agua de calidad analítica.
- Limpieza, esterilización y conservación de todo tipo de material empleado en el laboratorio.

#### **OFICIAL DE OFICIOS**

Es el trabajador especializado que con un alto grado de perfección y con la destreza adecuada realiza funciones de los correspondientes oficios y maneja máquinas y herramientas propias de su especialidad, con capacidad para definir e interpretar planos y esquemas de obras e instalaciones, manejo de equipos de medida, control e información específica, e interpreta sus resultados.

Colaborará en el desarrollo de las actividades propias de la unidad orgánica en la que se encuadra, participando en los trabajos de ejecución, montaje, instalación, control y mantenimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento en las tareas de asistencia encomendadas a la unidad.

Las especialidades propias de esta categoría: servicios técnicos, fontanero, carpintero, electricista, pintor, albañil, calderería y metalurgia, mecánico de automoción, aguas,...) se definirán expresamente a través de las relaciones de puestos de trabajo. Formalizará los partes de trabajo, informes, fichas de trabajo, hojas de verificación y control, etc., correspondientes a su especialidad y que tenga establecido a nivel organizativo.

Participará, además, en la realización de operaciones y tareas que contribuyan al mejor rendimiento y seguridad de la unidad, centro, instalación educativa, etc., en que estén encuadrados. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una

#### **ESPECIALIDAD: AUTOPSIA**

Es el trabajador que cuenta con la debida experiencia para realizar las siguientes funciones:

a) Antes de la autopsia:

- Recibir al cadáver y desnudarlo.
- Trasladar el cadáver a la cámara frigorífica e introducirlo en la misma.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

- Anotar, etiquetar y empaquetar los efectos personales del cadáver.
  - Extraer el cadáver de la cámara frigorífica y colocarlo en la mesa de autopsias.
  - Preparar el instrumental necesario para la realización de la autopsia.
  - b) Durante la autopsia:
    - Auxiliar bajo la dependencia facultativa en las técnicas de apertura y extracción de órganos.
    - Pesaje, medida y toma de muestras de los lugares indicados para su conservación, embalaje, etiquetado y envío.
  - c) Después de la autopsia:
    - Realizar la sutura exterior no visible del cadáver y adecentarlo.
    - Trasladar el cadáver desde la mesa de autopsias a las cámaras frigoríficas.
    - Sacar el cadáver de la cámara frigorífica, poniéndolo a disposición de los familiares.
    - Limpieza de instrumental y de la mesa de autopsias.
- Además de estas funciones específicas de ellos en el IML realizan otras:
- Recogida y precintado de toda la ropa del cadáver que deba ser entregada en el Juzgado que instruye el caso.
  - Empaquetado de las muestras biológicas recogidas durante la autopsia para su posterior envío al INT Y CF de Madrid.
  - Registro de todos los cadáveres que llegan a la sala de autopsias y recogida de datos para su anotación en el libro de Autopsias de cada una de las salas. Se ocupan de facilitar toda la documentación de los mismos.
  - Almacenaje y control de todo el material clínico que se utiliza durante la práctica de autopsias.
  - Cualquier otra derivada de las funciones que realiza y puedan surgir durante su trabajo.
    - Requisitos para el desempeño de puestos: Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO				
SI NO HAN TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO 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: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:							
NO APORTA DOCUMENTACIÓN AL OBRAR EN SU EXPEDIENTE PERSONAL: <input type="checkbox"/> APORTA DOCUMENTACIÓN:							
<b>DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA</b> (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 2019  
(Firma)

**SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR**

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

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

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 2019

Fdo.:

CVE-2019-9979

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO IV  
CERTIFICADO DE MÉRITOS PERSONAL LABORAL**

CONCURSO Nº	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:
CATEGORÍA:			
SITUACIÓN LABORAL:			
FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):			

**ANTIGÜEDAD:**

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

**MÉRITOS PROFESIONALES:**

➤ CATEGORÍA PROFESIONAL:						
ADMON.(1)	CATEGORÍA PROFESIONAL - GRUPO	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DIAS
➤ PUESTO DE TRABAJO:						
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	TOMA POSESIÓN	CESE	ADS. (2)		

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**MÉRITOS ACADÉMICOS:**

TITULACIONES ACADÉMICAS:

FORMACIÓN:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	ÁREA/SUBÁREA	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/ /2019, 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

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Yo, D./Dña..... con N.I.F.....  
a los efectos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección  
jurídica del menor, la persona abajo firmante **DECLARA** no haber sido condenada por sentencia  
firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual,  
acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de  
menores, así como por trata de seres humanos.

Firmado.....

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

**CVE-2019-9980** *Orden PRE/68/2019, de 7 de noviembre, 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 2-3.*

### CONVOCATORIA 2019/06

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Escucha de Emisora Central, Vigilante de Obras y Actividades, Conductor, Responsable de Servicios y Operario de Mantenimiento del Grupo 2-3 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 B.O.C. extraordinario número 3, de 12 de febrero de 2010.

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 la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente y de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 Escucha de Emisora Central, Vigilante de Obras y Actividades, Conductor, Responsable de Servicios y Operario de Mantenimiento del Grupo 2-3 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.

#### 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 Administración 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:

CVE-2019-9980

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 el 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, 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 de la Dirección General de Función Pública 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 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 Relaciones de Puestos de Trabajo de la Dirección General de Función Pública, antes del vencimiento del plazo.

CVE-2019-9980

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 desistimientos 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 desistimiento 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 0,30 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 0,10 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 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

##### 4.3.- Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

###### a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

###### b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y las impartidas dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

También serán objeto de valoración las impartidas 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 las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 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.

Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y 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 este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

#### 4.4.- 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 0,30 puntos cada año, no pudiendo exceder de 4 puntos la puntuación máxima de este mérito.

#### 5. Certificado de Aptitud.

De conformidad con el artículo 92.4 del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la categoría profesional de Conductor los concursantes adjudicatarios deberán someterse a un reconocimiento médico previo en el que será obligatorio obtener un certificado de "apto para el trabajo" emitido por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que se determine si su estado de salud le permite desempeñar las tareas que le son propias al trabajador.

#### 6. 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.

#### 7. Resolución del concurso.

7.1.- 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 Empleo/Concursos/Comisiones del PAS.

7.2.- 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 atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "Q" a la que se refiere la Resolución de 15 de marzo de 2019 («Boletín Oficial del Estado» número 66, de 18 de marzo), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun 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.

7.3.- 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.

CVE-2019-9980

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

7.4.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

8. Plazo posesorio.

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

9. 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, 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.

10. 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 noviembre de 2019.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior,  
(PD, Resolución de 18 de diciembre de 2018, BOC 2 de enero de 2019),  
la directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohígas.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO I**

**GRUPO 2-NIVEL 3**

**CONVOCATORIA 2019/06**

**ESCUCHA DE EMISORA CENTRAL**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4277	ESCUCHA DE EMISORA CENTRAL (JP-D, T, N, F)  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático  Santander	2-3		8 Medio Rural y Medio Ambiente: 8.2.2 Conservación de la Naturaleza. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.	GC

JP: Jornada Prolongada.  
T: Turnicidad.  
N: Nocturnidad.  
F: Festividad.

**VIGILANTE DE OBRAS Y ACTIVIDADES**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
560	VIGILANTE DE OBRAS Y ACTIVIDADES (ED-A, CS-A)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Cabezón de la Sal	2-3	Permiso de conducir clase B.	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.5 Obras Públicas. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de Riesgos Laborales en el sector Obras Públicas. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.1.5 Ofimática.	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.  
CS: Complemento Singular del Puesto.

**CONDUCTOR**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
9425	CONDUCTOR (JP-D)  Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  Dirección General de Servicios y Participación Ciudadana  Santander	2-3	Permisos de conducir clases B y C	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.7 Vehículos. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

JP: Jornada prolongada.

CVE-2019-9980

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**RESPONSABLE DE SERVICIOS**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4552	RESPONSABLE DE SERVICIOS (2T, T, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	2-3		1 Atención a la Ciudadanía: 1.1.2 Información y Atención al Público. 9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

2T: Trabajo a 2 turnos.  
T: Turnicidad.  
F: Festividad.

**OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
3223	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Santander	2-3	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
3224	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	2-3	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC
6837	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F, CS-B)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  "Sierrallana"  Torrelavega	2-3	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

2T: Trabajo a dos turnos.  
T: Turnicidad.  
F: Festividad.  
CS: Complemento Singular del Puesto.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

### ESCUCHA DE EMISORA CENTRAL

Es el trabajador que se ocupa preferentemente de las comunicaciones relacionadas con incendios y otras actividades propias del Servicio, mediante la utilización de emisoras de radio, transeptores, centralitas telefónicas u otros equipos de comunicación y detección de incendios, con conocimiento de su manejo, coordinando y controlando con carácter general las comunicaciones y la información sobre prevención y extinción de incendios así como de todas aquellas actuaciones propias de su puesto de trabajo.

### VIGILANTE DE OBRAS Y ACTIVIDADES

Es el trabajador que, con conocimientos elementales de construcción, realiza la vigilancia y control de unidades de obra concretas, bajo las instrucciones de sus superiores, y/o con conocimientos suficientes de la Ley de Carreteras de Cantabria tiene como misión la vigilancia de las zonas de influencia de las carreteras autonómicas, la realización de trabajos elementales de seguridad vial, la emisión de informes para la realización por terceros de obras colindantes, así como denuncias por incumplimiento de la normativa vigente, realización de aforos e informes sobre el estado de las carreteras, así como de su señalización y balizamiento, vialidad invernal y cualquier otra análoga. Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

### CONDUCTOR

Es el trabajador que, con permiso de conducción adecuado al vehículo que tenga asignado, realiza la conducción y manejo del mismo, con total dominio y adecuado rendimiento, siendo, además, responsable directo de su estado de explotación, ocupándose del engrase, limpieza y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera de taller, así como facilitar la carga y descarga del vehículo, encargándose también de las señalizaciones o actividades que proceda en cumplimiento de la normativa de seguridad vial.

Desarrolla asimismo el transporte y traslado de personas, materiales, documentos, correspondencia, mercancías y víveres, facilitando la ordenación y reparto de las mismas y responsabilizándose de la llegada al punto de destino, y ello también en los casos en los que hayan de desplazarse al interior de edificios o instalaciones.

En el Centro de Salud Buco-Dental, realizarán, además de las funciones genéricas antedichas, las siguientes tareas:

- Encendido y apagado de las instalaciones eléctricas de la cabina médica en los reconocimientos escolares; vigilar y cuidar del material e instalaciones de la cabina médica.
- Facilitar y colaborar con el resto del personal en el acceso de los escolares a la cabina médica.
- Verificar antes de iniciarse la actividad, la alimentación eléctrica, depósitos de agua potable y otros aparatos de la cabina médica, así como fijar sus elementos móviles al terminar la actividad (taburetes, ordenadores, impresoras, etc.) e informar de cualquier anomalía o avería que se detecte.
  
- Y en general todas aquellas acciones no especificadas que, guardando relación con las anteriores, vengán a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir B, C y, en su caso, el D.

### RESPONSABLE DE SERVICIOS

Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación del personal de servicios, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

- A petición de la dirección asesorará en la confección de los turnos de trabajo.
- Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.
- En coordinación con el Departamento de Cocina, cuando no exista encargado de comedor se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
- Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el Departamento.
- En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.
- En los Centros, cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
- Supervisión, dentro de su área profesional de los trabajos realizados por personal no adscrito a su ámbito de competencia informando a la Dirección del cumplimiento de los mismos (desratización, desinfectación y desinsectación, cristales, etc...).
- Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

- En los Centros donde exista Encargado, aceptará la supervisión de las tareas por parte de éste y reclamará ante él las peticiones de material que precise para el desarrollo de su trabajo.  
Es el trabajador que, por delegación de la Dirección, se halla al frente del personal de limpieza y preparación de habitaciones.

### **OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

Es el trabajador que, bajo la dependencia del superior correspondiente, si lo hubiere, realizará directamente las operaciones de explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores, incluyendo zonas ajardinadas. En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior y sin que tenga carácter taxativo, la categoría tendrá las siguientes funciones:

- Reparación y mantenimiento de mobiliario y enseres.
- Desarrollo de trabajos de ejecución, montaje, instalación, control y mantenimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento en las tareas de asistencia encomendadas al centro.
- Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.
- Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de soldador, etc., que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio.
- Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones cuando sean realizados por instaladores autorizados y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carnet autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carnet especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos.
- Limpieza de maquinaria, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, herramientas de uso profesional y de los residuos que sobre las dependencias se produzcan por la ejecución de los trabajos realizados.
- Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro.
- Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje. Cumplimentación de los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.
- Participará, cuando las funciones de servicio lo permitan, en los trabajos de aposentamiento, reparación, mantenimiento y traslado de equipos, instalaciones, utillaje, mobiliario, etc.
- Formalizará los partes de trabajo, informes, fichas de trabajo, hojas de verificación y control, etc., correspondientes que se tenga establecido a nivel organizativo.

En el ámbito marítimo, realizará funciones de mantenimiento y manejo de embarcaciones, así como las propias de su categoría, dentro de su ámbito de trabajo, auxiliando en la ejecución de los trabajos del resto del personal o efectuando aisladamente otras de menor importancia para el mantenimiento de su centro de trabajo, de las embarcaciones, y siguiendo las instrucciones del Encargado.

En el ámbito portuario, se podrá encomendar por los superiores jerárquicos y en el desarrollo de sus instrucciones tareas de ordenación, custodia y suministro de los depósitos o almacenes de material o pertrechos; vigilancia y control de maquinaria, instalaciones, utillaje y accesos; y tareas auxiliares de apoyo en la explotación y conservación portuaria.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
- Disponer del certificado de apto para el trabajo regulado en el artículo 92 en los puestos en los que la conducción requiera el traslado de personas.
- En el ámbito marítimo: estar en posesión del certificado de patrón de yate.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO				
SI NO HAN TRANSCURRIDO UN AÑO DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO 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: SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:							
NO APORTA DOCUMENTACIÓN AL OBRAR EN SU EXPEDIENTE PERSONAL: <input type="checkbox"/> APORTA DOCUMENTACIÓN:							
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 2019  
(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

1ª.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.

2ª.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL

3ª.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2019-9980

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 2019

Fdo.:

CVE-2019-9980

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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.:	
CATEGORÍA:			GRUPO/NIVEL:
SITUACIÓN LABORAL:			
FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):			

**ANTIGÜEDAD:**

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

**MÉRITOS PROFESIONALES:**

➤ CATEGORÍA PROFESIONAL:						
ADMON.(1)	CATEGORÍA PROFESIONAL - GRUPO	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DIAS
➤ PUESTO DE TRABAJO:						
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	TOMA POSESIÓN	CESE	ADS. (2)		

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**MÉRITOS ACADÉMICOS:**

TITULACIONES ACADÉMICAS:

FORMACIÓN:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	ÁREA/SUBÁREA	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/ /2019, de ..... de ..... , B.O.C. nº ... ,de ..... de .....

Lugar, FECHA Y FIRMA

(1) Especificar la Administración utilizando las siguientes siglas:

C- Administración del Estado                      L.- Local  
A- Autonómica    S- Seguridad Social

(2) Forma de adscripción:

PR. Provisional  
DEF. Definitivo

2019/9980

CVE-2019-9980

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

**CVE-2019-9981** *Orden PRE/70/2019, de 7 de noviembre, 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 1-5.*

### CONVOCATORIA 2019/08

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Técnico de Cocina y Capataz-Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural del Grupo 1-5 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.

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 la Secretaría General de la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente y de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 Técnico de Cocina y Capataz-Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural del Grupo 1-5 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.

#### 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 Administración 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:

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

- 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.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 el 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, 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 de la Dirección General de Función Pública 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 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 Relaciones de Puestos de Trabajo 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 conven-

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

cia 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 desistimientos 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 desistimiento 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 0,30 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 0,10 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 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

##### 4.3.- Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

###### a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

###### b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y las impartidas dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

También serán objeto de valoración las impartidas 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 las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

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

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 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.

Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y 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 este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

#### 4.4.- 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 0,30 puntos cada año, no pudiendo exceder de 4 puntos la puntuación máxima de este mérito.

#### 5. Certificado de Aptitud.

De conformidad con el artículo 92.4 del VIII Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en la categoría profesional de Capataz-Trabajos Forestales y Conservación del Medio Natural los concursantes adjudicatarios deberán someterse a un reconocimiento médico previo en el que será obligatorio obtener un certificado de "apto para el trabajo" emitido por el Servicio Central de Prevención de Riesgos Laborales, a fin de que se determine si su estado de salud le permite desempeñar las tareas que le son propias al trabajador.

#### 6. 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.

#### 7. Resolución del concurso.

7.1.- 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 Empleo/Concursos/Comisiones del PAS.

7.2.- 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 atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "Q" a la que se refiere la Resolución de 15 de marzo de 2019 («Boletín Oficial del Estado» número 66, de 18 de marzo), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun 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.

7.3.- 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.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

7.4.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, siendo objeto de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

8. Plazo posesorio.

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

9. 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, 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.

10. 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 noviembre de 2019.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  
(P. D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, BOC 2 de enero de 2019),  
la directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohígas.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO I**

**GRUPO 1-NIVEL 5**

**CONVOCATORIA 2019/08**

**TÉCNICO DE COCINA**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4556	TÉCNICO DE COCINA (2T, T, F)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Laredo	1-5	Técnico Superior en Restauración.		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

2T: Trabajo a 2 turnos.  
T: Turnicidad.  
F: Festividad.

**CAPATAZ**

**ESPECIALIDAD: TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
1289	CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B, N1)  Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente  Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático  (1) Tama	1-5	Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.	Permiso de conducir clase B.	10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.	GC

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

1383	<p>CAPATAZ-TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B, N1)</p> <p>Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático</p> <p>(1) Polientes</p>	1-5	Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.	Permiso de conducir clase B.	<p>10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales:</p> <p>10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.</p> <p>13 Seguridad y Salud:</p> <p>13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.</p> <p>13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.</p>	GC
1385	<p>CAPATAZ-TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B, N1)</p> <p>Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático</p> <p>(1) Polientes</p>	1-5	Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.	Permiso de conducir clase B.	<p>10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales:</p> <p>10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.</p> <p>13 Seguridad y Salud:</p> <p>13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.</p> <p>13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.</p>	GC
9916	<p>CAPATAZ-TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B, N1)</p> <p>Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático</p> <p>(1) Tama</p>	1-5	Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.	Permiso de conducir clase B.	<p>10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales:</p> <p>10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.</p> <p>13 Seguridad y Salud:</p> <p>13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.</p> <p>13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.</p>	GC

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

9917	<p>CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B, N1)</p> <p>Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático</p> <p>(1) Puentenansa</p>	1-5	Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.	Permiso de conducir clase B.	<p>10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.</p> <p>13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.</p>	GC
9918	<p>CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B, N1)</p> <p>Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca, Alimentación y Medio Ambiente</p> <p>Dirección General de Biodiversidad, Medio Ambiente y Cambio Climático</p> <p>(1) Cubillas-Ramales</p>	1-5	Técnico Superior en Gestión y Organización de los Recursos Naturales y Paisajísticos.	Permiso de conducir clase B.	<p>10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.</p> <p>13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.1 Prevención de riesgos laborales en el sector agroforestal.</p>	GC

(1): La localidad corresponde al punto de reunión de la cuadrilla a que está afecto. CS: Complemento Singular del Puesto.  
ED: Jornadas de Especial Dedicación. N: Nocturnidad. F: Festividad. N1: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 1.

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

### TÉCNICO DE COCINA

Es el trabajador que con la formación y conocimientos necesarios elabora y condimenta los alimentos con sujeción a los menús y regímenes alimenticios que se establezcan, vigilando la despensa diaria cuidando de suministrar los artículos en perfectas condiciones a medida que se necesiten para la confección de los diversos servicios que se realicen.

Asimismo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, colaborará en las tareas de limpieza de maquinaria, de los utensilios y accesorios de cocina, siempre y cuando no lo reclamen otras funciones prioritarias.

Igualmente sustituirá al Encargado de Cocina en ausencia de éste, si lo hubiere, y asumirá, en todo caso, las funciones que éste le delegue o encomiende.

Requisitos para el desempeño de puestos: Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

### CAPATAZ

Trabajador que con los conocimientos técnicos prácticos propios de las obras y trabajos a realizar, que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento en su ejercicio, realiza todas las operaciones propias de los mismos, tiene a su cargo el mando directo de una cuadrilla o personal de cometidos múltiples que, bajo su dirección, vigilancia y coordinación, ejecuta, organiza y realiza los trabajos de construcción y reparación de obras e instalaciones en general, repoblación forestal, tratamientos silvícolas, comprobación de la calidad de la producción, control de tiempos y materiales empleados, propuesta de adquisición o instalación de piezas, repuestos, productos y materiales, o está al frente de viveros, piscifactorías o establecimiento de volumen reducido. Suministra datos de producción y confecciona resúmenes estadísticos, cuadros de seguimiento, partes de trabajo, etc.

Asimismo, viene obligado a ejecutar tareas de reglaje y manejo de maquinaria agrícola, forestal y de obras públicas, así como, con el permiso de conducción adecuado, maneja o conduce los vehículos asignados para el traslado de la cuadrilla.

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

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TEFONO 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:							
<b>DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA</b> (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 2019  
(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

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

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

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2019-9981

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219



Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior

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 2019

Fdo.:

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

CVE-2019-9981

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219



Consejería de Presidencia, Interior,  
Justicia y Acción Exterior



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)		

CVE-2019-9981

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**MÉRITOS ACADÉMICOS:**

TITULACIONES ACADÉMICAS:

FORMACIÓN:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	ÁREA/SUBÁREA	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/ /2019, 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

2019/9981

CVE-2019-9981

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

**CVE-2019-9982** *Orden PRE/71/2019, de 7 de noviembre, 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 1-6.*

### CONVOCATORIA 2019/09

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Técnico Artes Gráficas-Preimpresión, Técnico Superior en Educación Infantil, Mecánico Inspector (a extinguir), Encargado-Centro, Encargado-Obras Públicas del Grupo 1-6 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.

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 la Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, Consejería de Innovación, Industria, Transporte y Comercio y Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo y de la Dirección del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 Técnico Artes Gráficas-Preimpresión, Técnico Superior en Educación Infantil, Mecánico-Inspector (a extinguir), Encargado-Centro, Encargado-Obras Públicas del Grupo 1-6 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.

#### 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 Administración 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:

CVE-2019-9982

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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.

d) Asimismo, y para la categoría profesional de Técnico Superior en Educación Infantil, en el caso de que los puestos solicitados por los concursantes estuvieran incluidos en el ámbito de aplicación contenido en el Anexo I de la Instrucción 1/2016 relativa a la aplicación del artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor (BOC número 152, de 8 de agosto), deberán acompañar a su solicitud una declaración responsable sobre la ausencia de antecedentes por delito sexual, conforme al modelo que se publica como Anexo V.

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.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 el 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, 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 de la Dirección General de Función Pública a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CVE-2019-9982

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 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 Relaciones de Puestos de Trabajo 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 desistimientos 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 desistimiento 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 0,30 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 0,10 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 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

##### 4.3.- Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

###### a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

###### b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

CVE-2019-9982

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y las impartidas dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

También serán objeto de valoración las impartidas 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 las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

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 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.

Por la participación de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y 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 este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

#### 4.4.- Antigüedad en el último puesto:

Se valorará la permanencia en el último puesto de trabajo desde el que se concurra. La valoración se hará por años completos de servicios. Se otorgarán 0,30 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 Empleo/Concursos/Comisiones 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 concurra, contado en años, meses y días; a continuación, la antigüedad en la Administración, contada en años, meses y días.

De persistir el empate se atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "Q" a la que se refiere la Resolución de 15 de marzo de 2019 («Boletín Oficial del Estado» número 66, de 18 de marzo), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun 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.

CVE-2019-9982

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

6.4.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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, 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 noviembre de 2019.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  
(P. D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, BOC 2 de enero de 2019),  
la directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohígas.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO I**

**GRUPO 1-NIVEL 6**

**CONVOCATORIA 2019/09**

**TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS**

**ESPECIALIDAD PRE-IMPRESIÓN**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4195	TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS- PREIMPRESIÓN (JP-C)  Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  Dirección General de Servicios y Participación Ciudadanía  Santander (Polígono Nueva Montaña)	1-6	Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria. Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos. Técnico Superior en Diseño y Producción Editorial. Técnico Superior en Producción en Industrias de Artes Gráficas.		13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.2.6 Diseño Gráfico, Imagen y Sonido.	GC

JP: Jornada Prolongada.

**TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
3286	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Primera Infancia  Colindres	1-6	Técnico Superior en Educación Infantil.		10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el área asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC
7050	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Primera Infancia  Laredo	1-6	Técnico Superior en Educación Infantil.		10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el área asistencial. 14 Servicios Sociales: 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.3 Organización y calidad en servicios sociales.	GC

JP: Jornada Prolongada.

CVE-2019-9982

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**MECÁNICO INSPECTOR (A EXTINGUIR)**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
5196	MECANICO INSPECTOR (A EXTINGUIR) (JP-C)  Consejería de Innovación, Industria, Transporte y Comercio  Dirección General de Industria, Energía y Minas  Camargo	1-6	Técnico Superior en Automoción		9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.7 Vehículos. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral.	GC

JP: Jornada Prolongada.

**ENCARGADO**

**ESPECIALIDAD CENTRO**

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
4426	ENCARGADO-CENTRO (JE-C)  Consejería de Empleo y Políticas Sociales  Instituto Cántabro de Servicios Sociales  Centro de Atención a la Dependencia  Santander	1-6	Técnico Superior en Información y Comercialización Turística. Técnico Superior en Administración y Finanzas. Técnico Superior en Gestión Comercial y Marketing. Técnico Superior en Gestión de alojamiento sanitario. Técnico Superior en Restauración.	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.1 Atención en Centros. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.2 Prevención de riesgos laborales en el Área Asistencial. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.1.5 Ofimática.	GC

JE: Jornada Extraordinaria.

**ESPECIALIDAD OBRAS PÚBLICAS**

	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	TITULACION	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
490	ENCARGADO-OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Potes	1-6	Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.5 Obras Públicas. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.1.5 Ofimática.	GC

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

7506	ENCARGADO-OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Reinosa	1-6	Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.5 Obras Públicas. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.1.5 Ofimática.	GC
------	--	-----	---	-----------------------------	--	----

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

## DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO

### TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS- ESPECIALIDAD PRE-IMPRESIÓN

**Técnico en Artes Gráficas-Composición:** Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de componer con rapidez y precisión, aplicando normas gramaticales, ortográficas y tipográficas, con medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto, impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanner, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.). Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (corrección, diseño y montaje, laboratorio, etc.) y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de preimpresión.

**Técnico en Artes Gráficas-Corrección:** Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en corrección gramatical, ortográfica y tipográfica de cualquier tipo de texto, impreso, etc., lee y corrige los mismos con la finalidad de su correcta edición. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el Área de preimpresión (composición, diseño y montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer textos, conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

**Técnico en Artes Gráficas-Montaje:** Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en diseño, maquetación, laboratorio fotográfico, proceso de planchas, etc. así como de los materiales que intervienen en todos los procesos citados. Se encarga de diseño, maquetación, proceso de laboratorio fotográfico, insulado y procesado de planchas, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (composición, corrección, etc.). Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

**Técnico en Artes Gráficas-Impresión:** Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en máquinas de impresión de offset y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de la impresión de offset de textos, impresos, etc. por medio de máquinas de imprimir. Conoce el funcionamiento y manejo de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de impresión (manipulado y finalización de publicaciones), etc. y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Impresión.

**Técnico en Artes Gráficas-Diseño y Producción Editorial:** Es el trabajador con conocimientos en Artes Gráficas que tiene la experiencia en el análisis, programación, manejo y mantenimiento de programas de diseño y maquetación, así como de las bases de datos a utilizar en todos los procesos de las artes gráficas. Se encarga del mantenimiento y optimización de los equipos informáticos y del asesoramiento a sus compañeros de las distintas áreas de la Imprenta Regional, de las innovaciones tecnológicas que se van produciendo en materia de informática, nuevos sistemas informáticos, programas, etc. Realiza funciones de diseño gráfico, composición de textos y maquetación y configuración documental de trabajos de imprenta no estandarizados. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de impresión (composición, diseño, montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer el texto y el diseño gráfico.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

#### **TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Es el trabajador que, con estudios a nivel de Técnico Superior en Educación Infantil, atiende, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona/s en quién ésta delegue, a los menores en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilia y sueño, salud y afectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno, para la consecución de los objetivos previstos.

Colaborará con el personal, tanto docente como sanitario si lo hubiere, en el control y seguimiento del menor, incluidos, en su caso, los alumnos de los centros de formación, o bajo las órdenes del personal médico, técnico o autoridad competente para todos los servicios auxiliares de ellos dependientes, para la consecución de los objetivos previstos.

Bajo la supervisión de la Dirección del Centro o persona/s en quién ésta delegue, programa y ejecuta actividades de ocio y tiempo libre, se ocupa de los aspectos psicoeducativos y cuida del orden en los momentos del trabajo personal. Participa en las reuniones multidisciplinarias del centro. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior y sin que tenga carácter taxativo, la categoría tendrá las siguientes funciones:

— Organizar el aula en la que van a estar los niños; distribuir el espacio, el mobiliario, decoración, selección y elaboración del material que manipularán los niños y participar en la organización, decoración del resto de dependencias del centro.

— Organizar el tiempo, establecer horarios de las diferentes actividades que se van a realizar, así como de las rutinas diarias.

— Atender a las necesidades físicas básicas de los niños/as (higiene, aseo, sueño, alimentación, aire libre...) y educar en la adquisición de hábitos de vida saludables a través de la repetición, generalización e interiorización.

— Atender las necesidades y desarrollo psicológico, afectivo, cognitivo, sensoriomotor, social, comunicativo y de descubrimiento del entorno, así como educar en la adquisición de buenos hábitos referidos a los anteriores ámbitos.

— Seleccionar el método de trabajo que se va a utilizar con los/las niños/as teniendo en cuenta las diferentes edades y programar y ejecutar las actividades de lenguaje, psicomotricidad, descubrimiento del entorno, convivencia, habilidades sociales, autonomía, representación, expresión corporal y familiarización con los materiales de iniciación a la escritura.

— Utilizar el juego, el movimiento, la música, el cuento... como elementos básicos de la vida cotidiana.

— Iniciar y estimular determinados aprendizajes adecuados a las diferentes edades respetando los ritmos individuales de cada niño.

— Fomentar el conocimiento y la participación en fiestas, tradiciones y costumbres de su entorno.

— Informar diariamente a las familias sobre incidentes, novedades y recomendaciones, y recabar información e intercambiar impresiones con los progenitores.

— Colaborar con otros profesionales de esta u otras Administraciones o Entidades para la correcta atención de los niños.

— Aplicar técnicas de modificación de conducta y de estimulación en aquellos niños que las precisen.

— Realizar las entrevistas con los padres y la evaluación continuada y final de cada niño, aportando datos conforme a las técnicas de la observación

— Participar en todas las reuniones convocadas por la dirección y otros compañeros.

— Llevar un parte diario de faltas.

— Realizar pequeñas curas (contusiones, rasponazos...) y aplicar los primeros auxilios en caso de pequeños accidentes.

— Suministrar la medicación oral y tópica prescrita a los niños.

— Cumplir y hacer cumplir las normas de funcionamiento del centro.

#### **MECÁNICO INSPECTOR (A EXTINGUIR)**

Es el operario que posee certificado de mecánico inspector, grado de formación profesional o similar y/o bajo la dependencia del mecánico supervisor tendrá conocimientos suficientes del oficio, adquiridos por medio de una formación sistemática y práctica continuada en las estaciones de ITV.

Practicará las inspecciones siguiendo instrucciones del técnico competente. Manejará la maquinaria e interpretará sus resultados.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

### ENCARGADO

Es el trabajador que controla la función específica de su unidad de trabajo, posee conocimientos superiores a los Oficiales 1ª, cuyas funciones realizará si es preciso y está capacitado para tener bajo sus órdenes uno o varios operarios de categoría inferior, según las órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su esmerada ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

Llevará el desarrollo puntual de la obra, taller, laboratorio, plan hidráulico puerto u otra instalación de su responsabilidad, según el plan de trabajo establecido por el personal técnico, cuidando de su buen funcionamiento. Para el acceso a puestos de esta categoría será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Encargado (cocina). Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del Director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

- A petición de la Dirección, asesorará a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.
- Se ocupará, asimismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del centro.
- Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comunique.
- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de cocina en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.
- Recuento de las existencias con el Administrador del Centro.
- Supervisará el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento.

Para el acceso a este puesto será preciso estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

Encargado (Servicios Técnicos). Como responsable del Departamento y bajo la dependencia del Director del Centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a los servicios técnicos, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional. A petición de la Dirección, asesorará a éste en la elaboración de turnos de trabajo.

- Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro, programa de trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución al personal dependiente a su cargo.
- Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que esté establecido, e información a la Dirección del cumplimiento de los mismos.
- Realización de las operaciones reglamentarias, definidas en los Reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollan, siempre y cuando posean los carnets correspondientes si fuera precisa su posesión. Comprobación de que los valores de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los respectivos reglamentos e instrucciones.
- Promoverá que él mismo y el personal a sus órdenes obtengan los carnets precisos para el mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Elaboración de los planes de mantenimiento de los oficios en los que específicamente no se defina legalmente.
- Guarda y custodia de los libros de mantenimiento manual de instrucciones, libro de visitas, establecidos en la legislación vigente o los que en el futuro puedan establecerse. Anotación en ellos de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones y revisará las que ejecuten personal de firmas ajenas al Centro.
- Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, taller, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no le sean propios.
- Cuidar del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro se precisen.
- En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

Encargado de Centro. Además de las funciones propias de su categoría definidas con carácter general anteriormente, en el ámbito de Centros de Servicios Sociales: asumirá las propias del responsable de servicios cuando éste no exista o en su ausencia y, específicamente las siguientes:

- Contactará diariamente con el Departamento de Clínica para conocer el nº de dietas especiales a elaborar en el día, pasando esta información al Responsable de Servicios para que dé la orden pertinente a la cocina.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

- Planificará con Trabajadores Sociales la fecha de las actividades.
- Dará VºBº ante cualquier petición de permiso del personal de servicios, tras oír al Responsable.
- Facilitará al Responsable de Servicios el material que éste precise para el desarrollo de su trabajo.
- Supervisará el etiquetado y la utilización de los productos de limpieza.
- Asumirá la función de Responsable cuando éste esté ausente.
- Asistirá a las reuniones interprofesionales que se realicen en el Centro, a petición de la Dirección del Centro.

En el ámbito de los centros educativos realizará además de las funciones propias de su categoría, las funciones de gestión económica y administrativa del centro.

**Encargado de puertos:** Es el trabajador que está preferentemente bajo las órdenes inmediatas de un titulado superior o medio y provisto de mando sobre el celador guardamuelles y conjunto de operarios del puerto, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de las órdenes recibidas y es responsable del mantenimiento de las instalaciones portuarias y medios materiales y de la disciplina del personal. Cuidará del desarrollo puntual de la planificación portuaria de las unidades a su mando, según el método de trabajo establecido por sus superiores.

Además es el responsable de la gestión administrativa del puesto (tasas, tarifas, etc.).

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

**Encargado Área de Preimpresión:** Es el trabajador que con conocimientos en Artes Gráficas, tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de preimpresión (composición, corrección, montaje, laboratorio fotográfico, etc.) previas a la impresión de cualquier tipo de publicación, impreso, etc. Tiene capacidad para componer con fluidez y precisión mediante medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanners, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.) así como cámaras fotográficas, insoladoras, procesadoras de planchas, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la Imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Impresión.

**Encargado Área de Impresión:** Es el trabajador que con conocimientos en Artes Gráficas, tiene experiencia en impresión y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de impresión (impresión, guillotinado, alzado, manipulado, etc.) hasta la finalización de cualquier trabajo a editar. Realiza trabajos de impresión de textos, impresos, etc. Por medio de máquinas de imprimir en offset, así como conoce el funcionamiento de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Preimpresión.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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	CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELÉFONO 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:							
<b>DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA</b> (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 2019  
(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

- 1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.  
2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL  
3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2019-9982

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219



Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior



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 2019

Fdo.:

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

CVE-2019-9982

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA

Consejería de Presidencia, Interior,  
Justicia y Acción Exterior



ANEXO IV  
CERTIFICADO DE MÉRITOS PERSONAL LABORAL

CONCURSO Nº	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:
CATEGORÍA:			
SITUACIÓN LABORAL:			
FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):			

**ANTIGÜEDAD:**

AÑOS:	MESES :	DÍAS:
-------	---------	-------

**MÉRITOS PROFESIONALES:**

➤ CATEGORÍA PROFESIONAL:							
ADMN.(1)	CATEGORÍA PROFESIONAL - GRUPO	DESDE	HASTA	AÑOS	MESES	DÍAS	
➤ PUESTO DE TRABAJO:							
Nº PUESTO	DENOMINACIÓN	TOMA POSESIÓN	CESE	ADS. (2)			

CVE-2019-9982

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**MÉRITOS ACADÉMICOS:**

TITULACIONES ACADÉMICAS:

FORMACIÓN:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	ÁREA/SUBÁREA	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/ /2019, 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

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219



#### ANEXO V

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D./Dña..... con N.I.F....., a los efectos previstos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección jurídica del menor, la persona abajo firmante **DECLARA** no haber sido condenada por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Firmado.....

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

**CVE-2019-9983** *Orden PRE/72/2019, de 7 de noviembre, 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 2019/10

Siendo precisa la cobertura definitiva de puestos de trabajo de personal laboral en las categorías profesionales Técnico Práctico de Conservación, Control y Vigilancia de Obras y Proyectos y Encargado General-Planes Hidrológicos 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 B.O.C. extraordinario número 3, de 12 de febrero de 2010.

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 la Secretaría General de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo, la Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 Técnico Práctico de Conservación, Control y Vigilancia de Obras y Proyectos y Encargado General-Planes Hidrológicos 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.

#### 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 Administración 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:

CVE-2019-9983

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

- 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.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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 el 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, 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 de la Dirección General de Función Pública 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 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 Relaciones de Puestos de Trabajo 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 conven-

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

cia 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 desistimientos 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 desistimiento 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 0,30 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 0,10 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 2,50 puntos. El desempeño efectivo valorable deberá haberse realizado en los últimos tres años.

##### 4.3.- Méritos académicos:

Consistirán en títulos académicos y/o profesionales y acciones formativas relacionadas con las tareas a desarrollar en el desempeño de los puestos, siendo la puntuación máxima alcanzable por este mérito de 1,50 puntos, los cuales se distribuirán de la siguiente manera:

###### a) Títulos académicos y/o profesionales.

Por títulos académicos y/o profesionales superiores a los exigidos en la categoría, siempre que estén relacionados con las tareas a desarrollar en la misma según la descripción contenida en el VIII Convenio Colectivo, se valorará un solo título con 0,50 puntos.

###### b) Formación.

Se valorarán las acciones formativas relacionadas con las tareas del puesto al que se opte, conforme a las áreas y subáreas que figuran recogidas en el Anexo I de la convocatoria. Se otorgarán 0,25 puntos por cada acción formativa con certificado de aprovechamiento y 0,15 puntos por cada acción formativa con certificado de asistencia, hasta un máximo de 1 punto.

La Formación necesariamente habrá sido impartida por el CEARC, INAP, centros oficiales de formación de funcionarios de las distintas Comunidades Autónomas y las impartidas dentro de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

También serán objeto de valoración las impartidas 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 las homologadas por el I.N.A.P. u otros centros oficiales de formación de funcionarios de las Comunidades Autónomas.

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

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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 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.

Por la impartición de acciones formativas, siempre que se haya expedido diploma o certificado, se otorgarán por cada hora acreditada de impartición de acciones formativas 0,05 puntos y 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 este supuesto, la Comisión de Valoración tendrá en cuenta la situación más favorable para el interesado.

#### 4.4.- 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 0,30 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 Empleo/Concursos/Comisiones 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 atendería al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra "Q" a la que se refiere la Resolución de 15 de marzo de 2019 («Boletín Oficial del Estado» número 66, de 18 de marzo), de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun 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.- La convocatoria se resolverá por la Sra. Consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior, 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.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

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, 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 noviembre de 2019.

La consejera de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior  
(P. D., Resolución de 18 de diciembre de 2018, BOC 2 de enero de 2019),  
la directora general de Función Pública,  
Isabel Barragán Bohígas.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO I**

**GRUPO 1-NIVEL 7**

**CONVOCATORIA 2019/10**

**ENCARGADO GENERAL**

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
779	ENCARGADO GENERAL-PLANES HIDROLÓGICOS (JE-C, T)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Hidráulicas y Puertos  Ampuero	1-7	Técnico Superior en Química Ambiental. Técnico Superior en Salud Ambiental. Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción. Técnico Superior en Instalaciones Electrotécnicas. Técnico Superior en Mantenimiento de Equipo Industrial.	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.2 Instalaciones Hidrológicas. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.4 Prevención de Riesgos Laborales en instalaciones hidrológicas. 15 Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.1.5 Ofimática.	GC

JE: Jornada Extraordinaria.

T: Turnicidad.

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

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Y NIVEL	TITULACIÓN	REQUISITOS DESEMPEÑO	CURSOS	GC AP
473	TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS (JP-C, CS-A)  Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio y Urbanismo  Dirección General de Obras Públicas  Santander	1-7	Técnico Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas.	Permiso de conducir clase B	9 Oficios y Mantenimiento: 9.2.4 Mantenimiento de Edificios. 9.2.5 Obras Públicas. 10 Organización del Trabajo y Habilidades Profesionales: 10.1.3 Gestión eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 13 Seguridad y Salud: 13.1.1 Prevención de Riesgos Laborales. 13.1.2 Promoción de la Salud Laboral. 13.2.3 Prevención de Riesgos Laborales en el Sector Obras Públicas. 15 Informática, Tecnologías de la Información y Comunicaciones: 15.1.5 Ofimática. 15.1.6 Tecnologías de la Información Geográfica.	GC

JP: Jornada Prolongada.

CS: Complemento Singular del Puesto.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## **DEFINICIÓN DE FUNCIONES SEGÚN CONVENIO COLECTIVO**

### **ENCARGADO GENERAL**

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.

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

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, cada 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.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN 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 NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA			
CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO 1	TELÉFONO 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 2019  
(Firma)

SRA. CONSEJERA DE PRESIDENCIA, INTERIOR, JUSTICIA Y ACCIÓN EXTERIOR

- 1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.  
2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL  
3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

CVE-2019-9983

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219



Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior



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 2019

Fdo.:

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

CVE-2019-9983

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219



Consejería de Presidencia, Interior,  
Justicia y Acción Exterior



ANEXO IV  
CERTIFICADO DE MÉRITOS PERSONAL LABORAL

CONCURSO Nº	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:
CATEGORÍA:			
SITUACIÓN LABORAL:			
FECHA DE DECLARACIÓN (en caso de situación distinta de activo):			

**ANTIGÜEDAD:**

AÑOS:	MESES :	DÍAS:
-------	---------	-------

**MÉRITOS PROFESIONALES:**

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

CVE-2019-9983

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**MÉRITOS ACADÉMICOS:**

TITULACIONES ACADÉMICAS:

FORMACIÓN:

ORGANISMO	DENOMINACIÓN	ÁREA/SUBÁREA	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/ /2019, 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

2019/9983

CVE-2019-9983

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE CAMARGO

**CVE-2019-9882** *Lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de dos plazas de Oficial de Primera de la Brigada de Obras vacantes en la plantilla de personal laboral. Expediente RHU/29/2019.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 5 de noviembre de 2019 se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, 2 plazas de Oficial de Primera de la Brigada de Obras en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Camargo.

### RESOLUCIÓN ALCALDÍA

05 de noviembre de 2019

Dada cuenta de la convocatoria de pruebas selectivas para cubrir en propiedad 2 plazas de Oficial de Primera de Obras vacantes en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Camargo, encuadradas en el grupo de titulación D del Convenio Colectivo equivalente al C2 del EBEP, mediante el sistema de oposición libre (Boletín Oficial del Estado nº233 de 27 de septiembre de 2019 y BOC Nº 167 de 30 de agosto de 2019 corrección de errores BOC Nº 176 DE 12 de septiembre de 2019).

Expirado el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en dicho procedimiento selectivo (del 30/09/2019 a 25/10/19) y dada cuenta de las instancias presentadas.

De conformidad con lo dispuesto en la Base Quinta de la Convocatoria, publicada en el BOC de 30 de agosto de 2019, sobre las facultades que tiene atribuida esta Alcaldía,

### HE RESUELTO

PRIMERO.- Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, según se detalla en anexo de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Disponer la publicación de la presente Resolución con la lista de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria y su exposición en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles, desde su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas. Transcurrido dicho plazo se dictará resolución resolviendo las alegaciones formuladas, disponiendo la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los integrantes del órgano de selección, fecha de constitución del mismo y de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Camargo y en la página web municipal.

Camargo, 5 de noviembre de 2019.

La alcaldesa-presidenta,  
Esther Bolado Somavilla.

CVE-2019-9882

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

**ANEXO QUE SE CITA**

**LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS**

**Admitidos:**

	<b>APELLIDO</b>	<b>APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>
1	ABDELNAUR	FAKKAS	ELIAS
2	ALVAREZ	ANDRES	IVAN
3	ARCE	COBO	SERGIO
4	BARCENA	BONALD	ROBERTO
5	BAZ	RATON	FRANCISCO MIGUEL
6	BLANCO	GONZALEZ	GONZALO
7	BLANCO	QUINTANILLA	JOSE ANGEL
8	CALDERON	GONZALEZ	JAIME
9	CALVO	FRESNEDA	JOSE ANTONIO
10	COBO	ALONSO	JOSE LUIS
11	DIEZ	GONZALEZ	ALBERTO
12	FERNANDEZ	AGUADO	RAUL
13	FERNANDEZ	BOUZO	JUAN LUIS
14	FUENTE DE LA	DIEGO	OSCAR
15	GEREZ	PEREZ	TOMAS
16	GOMEZ	GALA DE LA	MANUEL
17	GUTIERREZ	ALLES	LUIS ANTONIO
18	GUTIERREZ	GOMEZ	DANIEL
19	IZQUIERDO	CALLEJA	JAVIER
20	JIMENEZ	JIMENEZ	FERNANDO
21	JORGE	GARCIA	PATRICIA
22	JUNCO	MARTIN	FRANCISCO JESUS
23	LACUNA	PUENTE	FRANCISCO
24	LOPEZ	PUENTE	JOSE ALBERTO
25	LORENZO	CORTAVITARTE	MARCOS
26	MARTIN	GUTIERREZ	JOSE LUIS
27	MEDINA	RAMOS	LUIS
28	MIER	GONZALEZ	JOSE MANUEL
29	OCERIN	PASCUAL	ROBERTO
30	ORDOÑEZ	ORTIZ	ISMAEL
31	PEREZ	GOMEZ	MIGUEL ANGEL
32	PEREZ	BUEZO	JULIAN
33	PEREZ	IGLESIAS	SANTIAGO
34	PEREZ	GOMEZ	MANUEL
35	PEREZ	TOVAR	ALFONSO
36	REVUELTA	COBO	JUAN CARLOS
37	SAINZ-MAZA	CALDERON	RICARDO
38	SALCINES	CALLEJA	ANGEL
39	SOLORZANO	TEJA	ENRIQUE
40	TEZANOS	PALAZUELOS	CESAR

**Excluidos: Ninguno.**

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE SUANCES

**CVE-2019-9894** *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de dos plazas de Peón vacantes en la plantilla de personal laboral. Proceso de consolidación de empleo temporal.*

### BASES

#### **PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de dos plazas de Peón de brigada de obras. Se trata de personal laboral fijo y se seleccionará por el procedimiento de concurso-oposición, turno libre, estando incluidas en el Grupo E. Nivel: 14. Escala: Laboral. Subescala: Oficios. Las retribuciones son las que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y las funciones son las propias de la escala o cuerpo de pertenencia, así como cuantas les sea encomendadas, habiendo una Valoración y Catalogo de estos puestos del Ayuntamiento, publicado en el BOC de 18 de julio de 2005.

Estas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo público del año 2018, publicada en el BOC nº 251 con fecha 27 de diciembre de 2018 y se encuadra dentro del proceso de consolidación de empleo temporal.

Las funciones esenciales a desempeñar son las propias de Peón según la RPT municipal y son tales como operaciones manuales, ayuda al personal de la brigada de obras en el mantenimiento de instalaciones, desatascos del saneamiento público, trabajos de jardinería, realización de reparaciones, montaje y desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos y actos públicos, así como cualquier otra tarea propia del puesto que sea encomendada.

1.2.-Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.suances.es](http://www.suances.es) (empleo)

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tabón de Edictos del Ayuntamiento, ubicado en Plaza de Viales nº 1 39340 de Suances. Igualmente se publicará en la página web municipal [www.suances.es](http://www.suances.es) (Empleo)

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados, que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Hallarse en posesión del título de Certificado de Escolaridad o equivalente, expedido por el Estado español o debidamente homologado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirlos los aspirantes en la que fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Instancias.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se formularán por escrito conforme al modelo que se facilitará en las dependencias municipales, asimismo adjunto en el Anexo II de la presente convocatoria, y se presentaran durante el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Suances, ubicado en la Plaza Viales, nº 1- 39340 de Suances (Cantabria), dirigiéndose a la Alcaldía de éste Ayuntamiento, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Igualmente, también podrán presentarse las instancias en los organismos y oficinas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

4.2.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,00 euros, que los aspirantes deberán hacer efectivo en la entidad financiera Liberbank, en la cuenta número ES49 20482073003400015243, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción "Pago derechos de examen Peón brigada de obras OPE 2018".

Estarán exentos del pago de esta tasa, los interesados que se encuentren inscritos en la Oficina de Empleo correspondiente, lo que se deberá de cumplir desde al menos, el día antes de la publicación de estas bases en el BOC, lo que se acreditará mediante un informe de los periodos de inscripción (no copia de tarjeta del paro).

4.3.- Documentos a presentar.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- a.- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b.- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- c.- Fotocopia de la titulación exigida.
- d.- En su caso, justificante de méritos para fase del concurso, según dispone la base 8.1.

QUINTA.- Admisión de aspirantes, lista provisional y definitiva.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la/s causa/s de exclusión si las hubiere, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, y será expuesta en el tablón de edictos, así como en la página web ([www.suances.es](http://www.suances.es)) del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días naturales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. Los aspirantes excluidos que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos definitivamente de la realización de las pruebas. En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la lista provisional se elevará a definitiva.

5.2.- El lugar y la fecha de comienzo del primero de los ejercicios y la composición nominal del Tribunal Calificador serán anunciados en el BOC, así como en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, publicándose los resultados del mismo y la convocatoria y resultados de los restantes ejercicios exclusivamente en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

5.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.ç

SEXTA.- Tribunal Calificador.

6.1.- El tribunal calificador, en el que todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que tendrá voz, pero no voto, estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria, uno de los cuales lo será a propuesta y en representación de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. Junto con los titulares del Tribunal se designarán suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la legislación vigente estará constituido por los siguientes miembros:

6.2.- La designación del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Edictos. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

6.3.- En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas. En tal sentido, para la realización y/o corrección de las pruebas, se podrán designar asesores técnicos o especialistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del R.D. 364/1995, que emitirá informe con arreglo a las condiciones de esta convocatoria, a la vista del cual, el órgano de selección resolverá.

6.4.- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015.

6.5.- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver cuantas dudas se presenten

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

en la interpretación y que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

6.6.- El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La celebración del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose en el anuncio el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas, y en la página web del Ayuntamiento de Suances en la siguiente dirección: [www.suances.com](http://www.suances.com).

OCTAVA: Valoración y ejercicios de la Convocatoria.

Estará integrada por una Fase de Concurso y una Fase de Oposición.

8.1 FASE DE CONCURSO:

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

El Tribunal calificará, una vez, como méritos los servicios prestados de la siguiente manera:

Por cada mes prestando servicios, como Peón de brigada de obras a jornada completa, conforme al siguiente detalle y hasta un máximo de 4 puntos:

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,035 puntos/mes.

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,020 puntos/mes.

En el caso de prestación de servicios a tiempo parcial se prorratearán los mismos.

- En el caso de personal laboral se aportarán: los contratos de trabajo (originales o copias compulsadas) y el informe de vida laboral que lo refleje. Igualmente se podrá acreditar por un certificado de la Administración que lo acredite, junto al informe de vida laboral.
- En el caso de funcionarios se aportará el acta de toma de posesión y el de cese junto al informe de vida laboral que lo refleje. Igualmente se podrá acreditar por un certificado de la Administración que lo acredite, junto al informe de vida laboral.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Todos los documentos serán originales o fotocopias compulsadas, de manera que, si no se aportan los mismos, en el plazo inicial de presentación de instancias, salvo causa justificada y acreditada documentalmente por el aspirante, no serán tenidos en cuenta en la valoración.

## 8.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI, cuya presentación podrá ser exigida por el órgano de selección, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

### Primer ejercicio

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de cuarenta minutos, un test de veinte preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales sólo existirá una correcta, relativo al contenido de los temas del Anexo I de las presentes bases.

Cada respuesta correcta se valorará con 1 y cada respuesta errónea restará 0,5, las respuestas no contestadas no restan.

La puntuación máxima de este ejercicio es de 20 puntos y debiendo obtenerse al menos 10 puntos.

### Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de varias pruebas prácticas/trabajos, durante el tiempo que determine el Tribunal, los cuales tendrán relación con los trabajos que vayan a desempeñar.

Este ejercicio podrá constar de una parte o de dos partes, lo que se determinará por el Tribunal, y se comunicará cuando se publique el resultado del primer ejercicio.

En el caso de que conste de una parte, se puntuará con un máximo 40 puntos, debiendo obtenerse al menos 20 puntos.

En el caso de que conste de dos partes, la primera se puntuará con un máximo 20 puntos, y la segunda con un máximo de 20 puntos, siendo preciso obtener en cada parte, al menos 10 puntos. La puntuación del segundo ejercicio, será la suma de los puntos obtenidos en las dos partes.

## 8.3 . PUNTUACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación de la fase de oposición, estará determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a los dos ejercicios, que una vez calculada, se dividirá entre 10.

Las notas de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

NOVENA.- Calificación de los ejercicios y calificación final.

9.1 La puntuación final se obtendrá sumando a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación que resulte de la fase de concurso.

9.2 En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y si esto no fuere suficiente, el que tenga mayor calificación en el primer ejercicio.

Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

DÉCIMA.- Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección, hará pública en el tablón de anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando dicha relación a la Alcaldía de la Corporación, conforme a los siguientes términos: relación del aprobados propuestos para la contratación y de los aspirantes que en su caso hayan sido aprobados sin plaza, por orden de puntuación. Esta relación se elevará a definitiva en un plazo de cinco días.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos.

11.1.- Publicada la lista de aprobados, los aspirantes propuestos para el nombramiento, aportarán a la Administración, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación al de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos en la base segunda.

Antes de proceder al nombramiento como Peones, los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Suances a un reconocimiento médico que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

Se adjunta en el Anexo III la autorización para someterse a todas las pruebas médicas que determine el Tribunal Médico.

Aquel aspirante que se negara a someterse al citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Suances.

11.2.- Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones,

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DUODÉCIMA.- Contratación como personal laboral fijo.

12.1.- Terminado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, en el plazo de un mes, desde que le fuera notificada la contratación, estableciéndose un periodo de prueba de dos meses. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia, pasando a surtir efecto la contratación del aspirante que corresponda según la base décima.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a situaciones de ausencias, bajas producidas por incapacidad temporal, o cualquier otra circunstancia que suponga una vacante temporal, con reserva de puesto de trabajo. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

DECIMOTERCERA.- Incidencias, legislación aplicable y recursos.

13.1.- El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

13.2.- La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 mencionada podrá interponerse Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante el Alcalde de Suances, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa

Suances, 5 de noviembre de 2019.

El alcalde,  
Andrés Ruiz Moya.

CVE-2019-9894

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978, estructura. El Estatuto de Autonomía de Cantabria, estructura.

Tema 2.- Organización municipal. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno.

Tema 3.- Herramientas habituales de trabajo.

Tema 4.- Mantenimiento de jardines.

Tema 5.- Redes Locales de Abastecimiento y Saneamiento. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

Tema 6.- Nociones básicas de construcción.

Tema 7.- Nociones básicas de fontanería, electricidad, pintura, obras, madera, limpieza.

Tema 8.- Nociones Básicas de Seguridad e higiene en el Trabajo.

Tema 9.- Operaciones aritméticas.

Tema 10.- El municipio de Suances, callejero.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE PEONES DE  
BRIGADA DE OBRAS

D./D<sup>a</sup>.....D.N.I./CIF .....

.....domicilio.....

C.Postal.....municipio.....Provincia.....

Teléfono.....correo electrónico.....

A los efectos de ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria que tiene por objeto la selección por el procedimiento de concurso- oposición, para las plazas de Peones de brigada de obras, adjuntando:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del Título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Suances los derechos de examen (20,00 €) o de estar exento con el informe de periodos de inscripción según base 4.2.
- Méritos, en su caso, para la fase concurso según base 8.1.

Que, en el caso de ser propuesto para la contratación como Peón de la Brigada de Obras, se someterá a las pruebas médicas establecidas en estas bases, firmando previamente la autorización detallada en el Anexo III.

Por todo lo cual SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición de las plazas de Peones de Brigada de Obras

En Suances a    de    de 2019

Firma del interesado

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2019-9894

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA SOMETERSE A TODAS LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE  
DETERMINE EL TRIBUNAL MÉDICO

APELLIDOS: .....

NOMBRE: .....

DNI: ..... EDAD: .....

Autorizo, por el presente, al equipo médico de las pruebas selectivas de concurso oposición para el ingreso como personal laboral del Ayuntamiento de Suances, a que me efectúen las exploraciones médicas necesarias, si como las extracciones y analíticas necesarias.

Y para que conste firmo la presente, en Suances, a..... de..... de 2019

Firma del interesado:

2019/9894

CVE-2019-9894

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE SUANCES

**CVE-2019-9895** *Bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de dos plazas de Oficial vacantes en la plantilla de personal laboral. Proceso de consolidación de empleo temporal.*

### BASES

**PRIMERA.-** Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de dos plazas de Oficial de brigada de obras. Se trata de personal laboral fijo y se seleccionará por el procedimiento de concurso-oposición, turno libre, estando incluidas en el Grupo: C. Subgrupo: C2. Nivel: 18. Escala: Laboral. Subescala: Oficios. Las retribuciones son las que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y las funciones son las propias de la escala o cuerpo de pertenencia, así como cuantas les sea encomendadas, habiendo una Valoración y Catalogo de estos puestos del Ayuntamiento, publicado en el BOC de 18 de julio de 2005.

Estas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo público del año 2018, publicada en el BOC nº 251 con fecha 27 de diciembre de 2018 y se encuadra dentro del proceso de consolidación de empleo temporal.

Las funciones esenciales a desempeñar son las propias de Oficial según la RPT municipal y consisten en: obras y reparaciones, mantenimiento de servicios e instalaciones, desatascos en saneamientos, apertura y cierre de zanjas, trabajos auxiliares de jardinería, conducción de vehículos municipales, detección de necesidades de material y herramientas, montaje/desmontaje de efectos correspondientes a espectáculos/actos públicos, limpieza de vías públicas, uso de maquinaria e instalaciones, así como cualquier otra tarea propia del puesto.

1.2.-Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose igualmente el anuncio de la convocatoria con referencia a las mismas, en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal [www.suances.es](http://www.suances.es) (empleo).

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, ubicado en Plaza de Viales nº 1 39340 de Suances. Igualmente se publicará en la página web municipal [www.suances.es](http://www.suances.es) (empleo).

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados, que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Hallarse en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

e) Estar en posesión de los permisos de las Clases B, C y el CAP.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirlos los aspirantes en la que fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria.

TERCERA.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

CUARTA.- Instancias.

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se formularán por escrito conforme al modelo que se facilitará en las dependencias municipales, asimismo adjunto en el Anexo II de la presente convocatoria, y se presentaran durante el plazo de veinte (20) días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, con carácter previo, se publicarán las bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Suances, ubicado en la Plaza Viales, nº 1- 39340 de Suances (Cantabria), dirigiéndose a la Alcaldía de éste Ayuntamiento, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

CVE-2019-9895

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Igualmente, también podrán presentarse las instancias en los organismos y oficinas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

4.2.- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 20,00 euros, que los aspirantes deberán hacer efectivo en la entidad financiera Liberbank, en la cuenta número ES49 20482073003400015243, debiendo indicar en el ingreso el nombre y apellidos del aspirante y haciendo constar la inscripción "Pago derechos de examen Oficial brigada de obras OPE 2018".

Estarán exentos del pago de esta tasa, los interesados que se encuentren inscritos en la Oficina de Empleo correspondiente, lo que se deberá de cumplir desde al menos, el día antes de la publicación de estas bases en el BOC, lo que se acreditará mediante un informe de los periodos de inscripción (no copia de tarjeta del paro).

4.3.- Documentos a presentar.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

- a.- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b.- Justificante acreditativo de haber abonado los derechos de examen.
- c.- Fotocopia de la titulación exigida.
- d.- En su caso, justificante de méritos para fase del concurso, según dispone la base 8.1.

QUINTA.- Admisión de aspirantes, lista provisional y definitiva.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la/s causa/s de exclusión si las hubiere, que se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria, y será expuesta en el tablón de edictos, así como en la página web ([www.suances.es](http://www.suances.es)) del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días naturales de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas. Los aspirantes excluidos que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos definitivamente de la realización de las pruebas. En el supuesto de que no haya aspirantes excluidos, la lista provisional se elevará a definitiva.

5.2.- El lugar y la fecha de comienzo del primero de los ejercicios y la composición nominal del Tribunal Calificador serán anunciados en el BOC, así como en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, publicándose los resultados del mismo y la convocatoria y resultados de los restantes ejercicios exclusivamente en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

5.3.- Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

6.1.- El tribunal calificador, en el que todos sus miembros tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que tendrá voz, pero no voto, estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria, uno de los cuales lo será a propuesta y en representación de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y del Secretario

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados. Junto con los titulares del Tribunal se designarán suplentes.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las indemnizaciones previstas en la legislación vigente estará constituido por los siguientes miembros:

6.2.- La designación del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Tablón de Edictos. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie

6.3.- En todo caso, el órgano de selección podrá ser asistido, si así lo estima oportuno, de algún profesional especialista de cualesquiera ámbitos que tengan relación con la materia objeto o naturaleza de las pruebas. En tal sentido, para la realización y/o corrección de las pruebas, se podrán designar asesores técnicos o especialistas, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del R.D. 364/1995, que emitirá informe con arreglo a las condiciones de esta convocatoria, a la vista del cual, el órgano de selección resolverá.

6.4.- Las personas propuestas o designadas para actuar como miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015.

6.5.- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver cuantas dudas se presenten

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

en la interpretación y que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

6.6.- El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

La celebración del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria en la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose en el anuncio el día, hora y lugar en que habrá de realizarse. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de, al menos, veinticuatro horas, y en la página web del Ayuntamiento de Suances en la siguiente dirección: [www.suances.com](http://www.suances.com).

OCTAVA: Valoración y ejercicios de la Convocatoria.

Estará integrada por una Fase de Concurso y una Fase de Oposición.

8.1 FASE DE CONCURSO:

Será posterior a la fase de oposición, procediéndose a la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

El Tribunal calificará, una vez, como méritos los servicios prestados de la siguiente manera:

Por cada mes prestando servicios, como Oficial de brigada de obras a jornada completa, conforme al siguiente detalle y hasta un máximo de 4 puntos:

- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Local se valorarán a razón de 0,035 puntos/mes.
- Los servicios prestados en el ámbito de la Administración Estatal o Autonómica se valorarán a razón de 0,020 puntos/mes.

En el caso de prestación de servicios a tiempo parcial se prorratearán los mismos.

- En el caso de personal laboral se aportarán: los contratos de trabajo (originales o copias compulsadas) y el informe de vida laboral que lo refleje. Igualmente se podrá acreditar por un certificado de la Administración que lo acredite, junto al informe de vida laboral.
- En el caso de funcionarios se aportará el acta de toma de posesión y el de cese junto al informe de vida laboral que lo refleje. Igualmente se podrá acreditar por un certificado de la Administración que lo acredite, junto al informe de vida laboral.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Todos los documentos serán originales o fotocopias compulsadas, de manera que, si no se aportan los mismos, en el plazo inicial de presentación de instancias, salvo causa justificada y acreditada documentalmente por el aspirante, no serán tenidos en cuenta en la valoración.

## 8.2.- FASE DE OPOSICIÓN:

Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI, cuya presentación podrá ser exigida por el órgano de selección, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

### Primer ejercicio

Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de cuarenta minutos, un test de veinte preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las cuales sólo existirá una correcta, relativo al contenido de los temas del Anexo I de las presentes bases.

Cada respuesta correcta se valorará con 1 y cada respuesta errónea restará 0,5, las respuestas no contestadas no restan.

La puntuación máxima de este ejercicio es de 20 puntos y debiendo obtenerse al menos 10 puntos.

### Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de varias pruebas prácticas/trabajos, durante el tiempo que determine el Tribunal, los cuales tendrán relación con los trabajos que vayan a desempeñar.

Este ejercicio podrá constar de una parte o de dos partes, lo que se determinará por el Tribunal, y se comunicará cuando se publique el resultado del primer ejercicio.

En el caso de que conste de una parte, se puntuará con un máximo 40 puntos, debiendo obtenerse al menos 20 puntos.

En el caso de que conste de dos partes, la primera se puntuará con un máximo 20 puntos, y la segunda con un máximo de 20 puntos, siendo preciso obtener en cada parte, al menos 10 puntos. La puntuación del segundo ejercicio, será la suma de los puntos obtenidos en las dos partes.

## 8.3 . PUNTUACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación de la fase de oposición, estará determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a los dos ejercicios, que una vez calculada, se dividirá entre 10.

Las notas de cada ejercicio serán expuestas en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

NOVENA.- Calificación de los ejercicios y calificación final.

9.1 La puntuación final se obtendrá sumando a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación que resulte de la fase de concurso.

9.2 En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el desempate, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición y si esto no fuere suficiente, el que tenga mayor calificación en el primer ejercicio.

Si persiste el empate entre aspirantes se podrá por el Tribunal establecer una prueba adicional de contenido práctico.

DÉCIMA.- Relación de aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación final, el órgano de selección, hará pública en el tablón de anuncios, así como en la página web del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación, elevando dicha relación a la Alcaldía de la Corporación, conforme a los siguientes términos: relación del aprobados propuestos para el nombramiento y de los aspirantes que en su caso hayan sido aprobados sin plaza, por orden de puntuación. Esta relación se elevará a definitiva en un plazo de cinco días.

UNDÉCIMA.- Presentación de documentos.

11.1.- Publicada la lista de aprobados, los aspirantes propuestos para la contratación, aportarán a la Administración, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación al de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos en la base segunda.

Antes de proceder al nombramiento como oficiales, los aspirantes propuestos deberán someterse, con carácter obligatorio e inexcusable, a la realización por parte de los Servicios Médicos designados por el Ayuntamiento de Suances a un reconocimiento médico que permita obtener la valoración de aptitud para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria a cuyos efectos deberá ser declarado "apto" o "no apto".

Se adjunta en el Anexo III la autorización para someterse a todas las pruebas médicas que determine el Tribunal Médico.

Aquel aspirante que se negara a someterse al citado reconocimiento médico o que fuera declarado "no apto" decaerá automáticamente en cuantos derechos pudieran derivarse respecto de su contratación como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Suances.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

11.2.- Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo indicado no presentasen tales documentos o de la misma se deduzca que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho a ocupar la plaza, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DUODÉCIMA.- Contratación como personal laboral fijo.

12.1.- Terminado el plazo de presentación de documentos mencionado en la base anterior, y acreditado dentro de plazo por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como personal laboral con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, en el plazo de un mes, desde que le fuera notificada la contratación, estableciéndose un periodo de prueba de dos meses. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, se entenderá producida la renuncia, pasando a surtir efecto la contratación del aspirante que corresponda según la base décima.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a situaciones de ausencias, bajas producidas por incapacidad temporal, o cualquier otra circunstancia que suponga una vacante temporal, con reserva de puesto de trabajo. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

DECIMOTERCERA.- Incidencias, legislación aplicable y recursos.

13.1.- El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

13.2.- La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y forma prevista en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, las bases aprobadas ponen fin a la vía administrativa conforme lo establecido en el artículo 52 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y por cualquier persona interesada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 39/2015 mencionada podrá interponerse Recurso potestativo de Reposición en el plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015 ante el Alcalde de Suances, o bien, interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Suances, 5 de noviembre de 2019.

El alcalde,  
Andrés Ruiz Moya.

CVE-2019-9895

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## ANEXO I

### TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978, estructura. El Estatuto de Autonomía de Cantabria, estructura.

Tema 2.- Organización municipal. El Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno.

Tema 3.- Preparación de trabajos. Útiles, herramientas y maquinaria.

Tema 4.- Trabajados de mantenimiento de edificios y reparaciones.

Tema 5.- Elementos de la construcción. Muros, tabiques y paredes.

Tema 6.- Ejecución de escaleras, rampas y pasos peatonales.

Tema 7.- Mortero, tipos, elaboración de morteros y hormigones.

Tema 8.- El ladrillo y cerramientos.

Tema 9.- Encofrados, herramientas, útiles y materiales.

Tema 10.- Trabajos con madera.

Tema 11.- Maquinaria de construcción. Tipología y usos

Tema 12.- Herramientas y útiles para los trabajos de fontanería.

Tema 13.- Redes de abastecimiento de agua, mantenimiento y reparación

Tema 14.- Arquetas.

Tema 15.- Pinturas interiores y exteriores.

Tema 16.- Herramientas de mano. Tipología y usos.

Tema 17.- Pavimentación de viales. Tipología. Acerados. Subbases.

Tema 18.- Solerías. Pavimentación.

Tema 19.- Prevención de riesgos laborales. Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 20.- El municipio de Suances, callejero.

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO II

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE OFICIALES  
DE BRIGADA DE OBRAS

D./D<sup>a</sup>.....D.N.I./CIF .....

.....domicilio.....

C.Postal.....municipio.....Provincia.....

.....Teléfono.....correo electrónico.....

A los efectos de ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria que tiene por objeto la selección, por el procedimiento de concurso- oposición, de Oficiales de brigada de obras, adjuntando:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del Título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- Permisos de las Clases B, C y el CAP
- Justificante o resguardo de haber ingresado a favor del Ayuntamiento de Suances los derechos de examen (20,00 €) o de estar exento con el informe de periodos de inscripción según base 4.2
- Méritos, en su caso, para la fase concurso según base 8.1.

Que, en el caso de ser propuesto para la contratación como Oficial de Brigada de Obras, se someterá a las pruebas médicas establecidas en estas bases, firmando previamente la autorización detallada en el Anexo III,

Por todo lo cual SOLICITA:

Que se tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición de Oficiales de Brigada de Obras.

En Suances a ....de .....de 2019

Firma del interesado

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SUANCES

CVE-2019-9895

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

ANEXO III

AUTORIZACIÓN PARA SOMETERSE A TODAS LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE  
DETERMINE EL TRIBUNAL MÉDICO

APELLIDOS: .....

NOMBRE:.....

DNI: ..... EDAD: .....

Autorizo, por el presente, al equipo médico de las pruebas selectivas de concurso oposición para el ingreso como personal laboral del Ayuntamiento de Suances, a que me efectúen las exploraciones médicas necesarias, si como las extracciones y analíticas necesarias.

.

Y para que conste firmo la presente, en Suances, a..... de..... de 2019.

Firma del interesado:

2019/9895

CVE-2019-9895

## 4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

### 4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

#### AYUNTAMIENTO DE COLINDRES

**CVE-2019-9914** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 12/2019 y anexo de subvenciones.*

Transcurrido el plazo de información pública del expediente de modificación de créditos número 12/2019 en la modalidad de transferencia de crédito y de la modificación del anexo de subvenciones dentro del presupuesto general para el ejercicio 2019, y no habiéndose presentado reclamación u observación alguna, ha quedado definitivamente aprobado dicho expediente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el TRLRHL en materia presupuestaria, se publican dichas modificaciones a nivel de capítulos.

##### Aplicaciones presupuestarias de gastos cuyos créditos se minoran

APLICACIÓN	DEFINICIÓN	RC	IMPORTE
132-629.00	Inversión funcionamiento Policía Local	11255	3.000,00
171-619.00	Inversión en reposición Parques Públicos	11256	1.500,00
1721-629.00	Inversión Medio Ambiente	11257	2.000,00
2312-489.02	Subvención nominativa CCOO Industria	11260	4.000,00
241-220.00	Material de oficina no inventariable. ADL	11262	5.000,00
241-226.13	Otros gastos diversos. Colindres, Centro Comercial Abierto	11261	13.000,00
334-625.00	Inversión mobiliario Casa de Cultura	11259	2.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>30.500,00</b>

##### Aplicaciones presupuestarias de gastos cuyos créditos se incrementan

APLICACIÓN	DEFINICIÓN	IMPORTE
132-221.11	Suministro Policía Local	2.000,00
171-210.00	Conservación y mantenimiento Parques Lúdicos	1.900,00
4312-480.00	Transferencias corrientes. APYMECO	26.600,00
<b>TOTAL</b>		<b>30.500,00</b>

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		SUBVENCIÓN NOMINATIVA	2019
135	481.00	Subvención nominativa. Grupo Perros de rescate	2.000,00
<b>TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 134</b>			<b>2.000,00</b>
2311	480.01	Subvención nominativa AMPA COLEGIO PINTOR MARTINEZ SAEZ	3.000,00
2311	480.03	Subvención nominativa ASCASAM	25.000,00
2311	480.04	Subvención nominativa LA CALZADA	13.750,00
<b>TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 2311</b>			<b>41.750,00</b>
2312	489.02	Subvención nominativa CCOO INDUSTRIA	4.000,00
<b>TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 232</b>			<b>4.000,00</b>
320	489.00	Subvención nominativa AMPA PEDRO DEL HOYO	1.750,00
320	489.01	Subvención nominativa AMPA FRAY PABLO	1.300,00
320	489.02	Subvención nominativa AMPA LOS PUENTES	800,00
320	489.03	Subvención nominativa AMPA VALENTÍN TURIENZO	2.000,00
320	489.04	Subvención nominativa colegios e IES	27.650,00
<b>TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 320</b>			<b>38.850,00</b>
334	489.00	Subvención nominativa ASOCIACIÓN LOS NARANJOS	9.000,00
334	489.01	Subvención nominativa ASOCIACIÓN SAUGA	33.000,00
334	489.02	Subvención nominativa PEÑA EL JUNCU	8.300,00
334	489.03	Subvención nominativa PEÑA SAN JUAN	8.300,00
334	489.04	Subvención nominativa AMIGOS DEL MUNDO	7.000,00
334	489.05	Subvención nominativa ESCUELA FOLKLORE	5.500,00
334	489.06	Subvención nominativa PARROQUIA	5.000,00
<b>TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 334</b>			<b>76.100,00</b>
336	480.00	Subvención nominativa ASOCIACIÓN FALGOTE	1.500,00
<b>TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 336</b>			<b>1.500,00</b>
341	489.00	Subvención nominativa CLUB ATLETISMO COLINDRES	4.300,00
341	489.01	Subvención nominativa CLUB CICLISTA COLINDRES-	6.300,00
341	489.02	Subvención nominativa PEÑA PASABOLO SAN GINÉS	4.300,00
341	489.03	Subvención nominativa PEÑA BOLO PALMA SAN ROQUE	4.300,00
341	489.04	Subvención nominativa CLUB DEPORTIVO COLINDRES	18.000,00
341	489.05	Subvención nominativa CLUB DE BALONMANO	8.500,00
341	489.06	Subvención nominativa CLUB DE PIRAGUISMO	5.000,00
341	489.07	Subvención nominativa CLUB DE KARATE	5.300,00
341	489.08	Subvención nominativa CLUB DE REMO	7.300,00
341	489.09	Subvención nominativa CLUB DEPORTIVO GIMNASIO KORPOS	7.000,00
341	489.10	Subvención nominativa A.D. BALONCESTO COLINDRES	3.000,00
341	489.11	Subvención nominativa ADEMCO	6.500,00
341	489.12	Subvención nominativa CLUB TRIATLON VILLA DE COLINDRES	3.000,00
341	489.13	Subvención nominativa RECREATIVOS COLINDRES - FÚTBOL SALA	3.000,00
341	489.14	Subvención nominativa E.M. CLUB ATLETISMO COLINDRES	3.500,00
341	489.15	Subvención nominativa E.M. CLUB CICLISTA COLINDRES-	9.500,00
341	489.16	Subvención nominativa E.M. PEÑA BOLO PALMA	3.000,00
341	489.17	Subvención nominativa E.M. CLUB DEPORTIVO COLINDRES	39.000,00
341	489.18	Subvención nominativa E.M. CLUB DE BALONMANO	10.500,00
341	489.19	Subvención nominativa E.M. CLUB DE PIRAGUISMO	10.000,00
341	489.20	Subvención nominativa E.M. CLUB DE KARATE	5.000,00
341	489.21	Subvención nominativa E.M. CLUB DE REMO	14.500,00
341	489.22	Subvención nominativa E.M. BALONCESTO	5.000,00
341	489.23	Subvención nominativa CDE ASON COMPETICION MINIMOTOS	500,00
341	489.24	Subvención nominativa PESCA SUBMARINA	1.500,00
341	489.25	Subvención nominativa Culb Ciclista Unidos por un Reto	4.000,00
<b>TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 341</b>			<b>191.800,00</b>
431	480.00	Transferencias corrientes APYMECO	43.600,00
<b>TOTAL GRUPO DE PROGRAMA 431</b>			<b>43.600,00</b>
<b>TOTAL</b>			<b>399.600,00</b>

Colindres, 6 de noviembre de 2019.

El alcalde,  
Javier Incera Goyenechea.

2019/9914

CVE-2019-9914

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE MERUELO

**CVE-2019-9913** *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 6/2019.*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2019, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 6/2019 del Presupuesto en vigor.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de Cantabria.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://meruelo.sedelectronica.es>).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Meruelo, 6 de noviembre de 2019.

El alcalde,

Evaristo Domínguez Dosal.

2019/9913

CVE-2019-9913

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE SANTOÑA

**CVE-2019-9920** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 16/2019 de créditos extraordinarios y suplemento de créditos.*

El Pleno del Ayuntamiento de Santoña, en sesión ordinaria de fecha 4 de octubre de 2019, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria 16/2019, de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Expuesto al público por plazo de quince días mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la entidad y en el Boletín Oficial de Cantabria, número 198, de fecha 14 de octubre de 2019, sin que se hayan presentado alegaciones, el acuerdo de aprobación inicial se eleva a definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 177.2 y 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica la modificación aprobada resumida por capítulos:

### RESUMEN DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR CAPÍTULOS:

Cap.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de Personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	11.194,60
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	401.818,24 €
7	Transferencias de capital	0,00
<b>OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		<b>413.012,84 €</b>
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	629.128,00
<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>		<b>0,00</b>

Cap.	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de Personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
<b>OPERACIONES NO FINANCIERAS</b>		<b>0,00</b>
8	Activos financieros	1.042.140,84 €
9	Pasivos financieros	0,00
<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>		<b>1.042.140,84 €</b>

**SUPERÁVIT/NECESIDAD DE FINANCIACIÓN (+/-)**

**413.012,84 €**

Cap. I a VII - Cap. I a VII

CVE-2019-9920

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Contra el presente acuerdo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, conforme a lo dispuesto en los artículos 171 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Santoña, 6 de noviembre de 2019.

El alcalde,  
Sergio Abascal Azofra.

2019/9920

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## CONCEJO ABIERTO DE LOMEÑA

**CVE-2019-9890** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2019.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Lomeña para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos.

EJERCICIO 2019

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	3.200,00
5	Ingresos patrimoniales	4.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	9.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS</b>	<b>16.200,00</b>

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPITULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.446,45
3	Gastos financieros	60,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	14.693,55
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>16.200,00</b>

CVE-2019-9890

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Contra la aprobación definitiva de los presupuestos podrán interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lomeña, 6 de noviembre de 2019.

El presidente,  
Luis Quijada Pérez.

2019/9890

CVE-2019-9890

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## CONCEJO ABIERTO DE LOMEÑA

**CVE-2019-9892** *Aprobación definitiva del presupuesto general de 2020.*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Lomeña para el ejercicio 2020, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el mismo por capítulos.

### EJERCICIO 2020

PREVISIONES DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	3.200,00
5	Ingresos patrimoniales	4.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS</b>	<b>7.200,00</b>

PREVISIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	7.140,00
3	Gastos financieros	60,00
4	Transferencias corrientes	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>7.200,00</b>

CVE-2019-9892

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Contra la aprobación definitiva de los Presupuestos podrán interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Lomeña, 6 de noviembre de 2019.

El presidente,  
Luis Quijada Pérez.

[2019/9892](#)

CVE-2019-9892

## 4.2. ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

### AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

**CVE-2019-9893** *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa Escuela Deportivas (Gimnasia de Mantenimiento, Gimnasia Rítmica, Judo Adulto, Judo Infantil, Musculación, Natación y Tenis Infantil) del mes de septiembre de 2019, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, con esta fecha y por plazo de un mes, se notifica el padrón fiscal correspondiente a la TASA ESCUELAS DEPORTIVAS (Gimnasia de Mantenimiento, Gimnasia Rítmica, Judo Adulto, Judo Infantil, Musculación, Natación, y Tenis Infantil), correspondiente al mes de septiembre de 2019 por un importe de 14.468,04 euros.

Lo que se hace público para conocimiento de los obligados tributarios e interesados. Los recibos y todos los elementos de la relación tributaria, sus antecedentes y justificantes, estarán a disposición de los contribuyentes e interesados en el Negociado de Rentas del Ayuntamiento de Torrelavega y en la Recaudación Municipal. En su caso, en los términos que se establecen en el artículo 14 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales, podrán interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de Cantabria.

De conformidad con lo establecido en los artículos 24 y 25 del RD 936/2005, de 29 de julio, el periodo voluntario de cobranza, abarcará el plazo comprendido entre los días 29 de octubre de 2019 al 29 de noviembre de 2019. Los ingresos por domiciliación se harán efectivos por adeudo en la cta. cte. designada por los contribuyentes con las deducciones aplicables.

El resto de los pagos se realizarán en las Oficinas de Liberbank, Banco Santander, Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, La Caixa, Bankia, Sabadell, Caja Laboral Popular y Banco Popular, en la modalidad de ingreso por Cuaderno 60; a estos efectos, la Recaudación Municipal remitirá por carta ordinaria, desde el inicio del periodo voluntario de cobranza, la documentación necesaria para realizar el pago en las Oficinas de los Bancos y Cajas indicados. Servirá de resguardo de pago uno de los ejemplares sellados en el Banco. En caso de pérdida o de no recibir la documentación en su domicilio podrán retirar el documento de pago en la Oficina Municipal de Recaudación abierta en el Boulevard Demetrio Herrero de Torrelavega, en horas de 8:30 a 14.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 28 de la Ley General Tributaria, finalizado este periodo voluntario de pago, se devengarán los recargos del periodo ejecutivo (inicial, reducido y ordinario) por el 5, 10 y 20 por ciento respectivamente, según que la deuda se ingrese antes de recibir la providencia de apremio, en el plazo establecido por tal providencia o una vez vencido tal plazo. En este último caso, se devengarán intereses de demora al tipo que se establezca en cada Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Torrelavega, 28 de octubre de 2019.

El alcalde,

Javier López Estrada.

2019/9893

CVE-2019-9893

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## 7. OTROS ANUNCIOS

### 7.1. URBANISMO

#### AYUNTAMIENTO DE BAREYO

**CVE-2019-9735** *Información pública de solicitud de autorización para construcción de almacén agrario en polígono 20, parcelas 89 y 90.*

Por don Santiago Galán sierra en representación de Goberry Go, S. L., se tramita expediente de solicitud de autorización para construcción de almacén agrario en suelo no urbanizable especialmente protegido por su valor productivo, en las parcelas 89 y 90 del polígono 20.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la ley 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se abre información pública, por plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOC, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y presentar las alegaciones o sugerencias que estime oportunas.

Bareyo, 28 de octubre de 2019.

El alcalde,

José de la Hoz Lainz.

2019/9735

CVE-2019-9735

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE LIÉRGANES

**CVE-2019-9681** *Información pública de expediente para reconstrucción, ampliación y cambio de uso a vivienda de cabaña existente en una parcela del sitio de La Pereda. Expediente 468/2019.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 2/2009 y su corrección de errores («Boletín Oficial del Estado» 198/2009 y BOC 149/2010 respectivamente), se somete a información pública, por periodo de quince días, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOC, el expediente promovido doña Montserrat García Fuentes, para la reconstrucción, ampliación y cambio de uso a vivienda de cabaña existente en una parcela del sitio de La Pereda en Liérganes con catastral 39037A528000080000EA.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría de este Ayuntamiento de Liérganes.

Liérganes, 29 de octubre de 2019,  
El alcalde funciones,  
Ana Isabel Ríos Barquín.

[2019/9681](#)

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE PENAGOS

**CVE-2019-9836** *Información pública de solicitud de autorización para la construcción de una instalación para explotación agrícola y turística ligada a los arándanos en parcela 436, polígono 13, zona del Machucón, en Llanos.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1 de la Ley 3/2012, de 21 de junio, por la que se modifica la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, se somete a información pública, por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, el expediente promovido por don Miguel Ángel Anievas Riego, de previa autorización para la construcción de una instalación para explotación agrícola y turística ligada a los arándanos, en la parcela 436 del polígono 13, zona del Machucón, en Llanos.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en la Secretaría del Ayuntamiento de Penagos a efectos de posibles reclamaciones.

Penagos, 30 de octubre de 2019.

El alcalde,

José Carlos Lavín Cuesta.

2019/9836

CVE-2019-9836

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2019-9427** *Concesión de licencia de primera ocupación para instalación de ascensor en calle Peñas Arriba 8. Expediente 339/2019.*

Una vez terminadas las obras de instalación de ascensor en edificio existente, en calle Peñas Arriba, 8, de Reinosa, ejecutadas con arreglo al Proyecto Técnico sobre el que se concedió la preceptiva licencia de obras y a esta última, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 1 de octubre de 2019 se concede licencia de primera ocupación de dicha instalación a favor del solicitante, don Eduardo Guardiola Alfageme, en representación de Comunidad de Propietarios-C/ Peñas Arriba, 8, con número de expediente 000339/2019.

Lo que se hace público para su general conocimiento, conforme a lo previsto en los artículos 190.3 y 193, en relación con el artículo 256.2, de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, según redacción dada por la Ley 6/2010, de 30 de julio.

Los recursos que se pueden interponer, con los correspondientes plazos de impugnación, son los siguientes:

— Recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria; contra lo resuelto en dicho recurso podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante un Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución del recurso de reposición. Transcurrido el plazo de un mes sin que se notifique la resolución del recurso de reposición, se entenderá desestimado por silencio administrativo, siendo el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto de desestimación. De haber sido interpuesto el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que el primero sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

— Asimismo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante un Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

— Asimismo, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Reinosa, 21 de octubre de 2019.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

2019/9427

CVE-2019-9427

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE REINOSA

**CVE-2019-9604** *Información pública de la aprobación inicial del Estudio de Detalle para la instalación de ascensor en edificación existente en la calle Los Formidables, 20.*

Aprobado inicialmente, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de octubre de 2019, el Estudio de Detalle para la instalación de un ascensor en edificación existente en la calle Los Formidables, número 20, de Reinosa, redactado por los arquitectos D. Fernando Gutiérrez Polanco y D. Emeterio Díez Ruiz, y promovido por la COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE LA C/ LOS FORMIDABLES, NÚMERO 20 (representada por D. Roberto de Blas González), se somete a información pública por plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente (inclusive) al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a fin de que cualquier persona, física o jurídica, pueda examinar el procedimiento en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Reinosa y presentar las alegaciones que estime pertinentes.

Reinosa, 24 de octubre de 2019.

El alcalde-presidente,

José Miguel Barrio Fernández.

2019/9604

CVE-2019-9604

## 7.5. VARIOS

### CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

#### DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

**CVE-2019-9877** *Acuerdo de inicio del procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Los Tojos.*

En el Plan Forestal de Cantabria aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 17 de marzo de 2005 (B.O.C. nº 90, de 12/05/2005) se hace referencia al Catálogo de Montes de Utilidad Pública (CUP), reconociendo que constituye una de las herramientas de mayor trascendencia con las que cuenta la Administración Forestal para la defensa de la propiedad pública, ya que es la mejor figura de protección de los ecosistemas forestales de Cantabria. En este documento se plantea como necesaria la continua revisión y llevanza del Catálogo, en aras de garantizar la defensa de la propiedad pública de los montes.

El actual Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cantabria aprobado por Real Orden de 9 de julio de 1927 (Gaceta de Madrid nº 214, de 02/08/1927), recoge rectificaciones al anterior Catálogo aprobado por Real Decreto de 1 de febrero de 1901 (Gaceta de Madrid nº 37, de 06/0281901, nº 257 de 14/09/1901, nº 258 de 15/09/1901 y nº 259 de 16/09/1901).

En el término municipal de Los Tojos se ubican los siguientes Montes de Utilidad Pública no deslindados:

- El denominado "Valneria, Barcenilla y Carraceo" número 12 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al pueblo de Los Tojos.
- El denominado "Colsa" número 13 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al pueblo de Colsa.
- El denominado "Correpoco" número 14 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al pueblo de Correpoco.
- El denominado "Serradores" número 15 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al Ayuntamiento de Los Tojos.

En los datos del Catálogo referentes a estos montes, se observan deficiencias referentes a la descripción de los límites y cabida.

Tras un análisis exhaustivo de toda la información disponible conforme al método establecido, y consultadas las Entidades Propietarias de estos montes, se ha elaborado la rectificación documental y cartográfica de cada uno de los Montes de Utilidad Pública no deslindados del Término Municipal de Los Tojos, cuyo resultado se materializa en el documento que se adjunta.

En el apartado Resumen Revisión Documental, se muestran los asientos a añadir al Catálogo procedentes de antiguos documentos que no fueron incorporados al Catálogo con anterioridad, pero que sin embargo deben ser asentados en el mismo.

En el apartado Resumen Revisión Cartográfica, se muestra la superficie para cada uno de los montes obtenida tras la revisión de sus límites, realizando una comparación con las superficies que figuran en el vigente Catálogo.

En los siguientes apartados se indican los resultados obtenidos tras la revisión cartográfica y documental para cada monte. En primer lugar, se muestra un croquis en el que se representa el límite resultante tras su revisión. El apartado Resumen se muestran varios croquis para cada uno de los montes donde se representa las principales capas de trabajo obtenidas (titularidad pública, expedientes históricos...), además de contemplar una descripción del origen de los montes, una breve explicación de la definición de los límites del monte y otras incidencias de-

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

tectadas tras la revisión cartográfica. En el apartado Límites del MUP se definen los límites de los montes tal y como producen asiento en el Catálogo.

En el apartado Enclavados del MUP se expone la información referente a los enclavados particulares de los montes tal y como producen asiento en el Catálogo. En el apartado Registros a Modificar se muestran los registros que se han de modificar en la Base de Datos del Catálogo tras detectar algún tipo de error. En el apartado Nuevos Asientos se clasifican por tipologías los nuevos asientos a incorporar al Catálogo tras la revisión de los documentos históricos que no habían sido incorporados anteriormente. Por último, se ha adjuntado una sección de Anejos que alberga información relevante de ambos montes.

Asimismo, se ha elaborado un plano para cada uno de los montes en el que se representa el límite resultante tras su revisión.

Por otra parte, en el término municipal de Los Tojos también se ubican dos Montes de Utilidad Pública deslindados:

- El denominado "Colladas y Collugas" número 11 del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, perteneciente al pueblo de Bárcena mayor.

— El denominado "Saja (parte baja)" número 16-bis del Catálogo de Montes de Utilidad Pública perteneciente al Ayuntamiento de Los Tojos.

Para estos montes también se ha analizado toda la información disponible, pero únicamente con el fin de detectar posibles errores u omisiones en los datos asentados en Catálogo; esto es, se ha elaborado la Revisión Documental. Si bien los límites del monte permanecen invariables, lo que sí se propone es una nueva redacción de los mismos con el fin de actualizarlos y homogeneizarlos con los del resto de montes del Catálogo.

En este caso no procede la Revisión Cartográfica por cuanto es el deslinde el que define los límites del monte y declara con carácter definitivo su estado posesorio a reserva de lo que pudiera resultar de un juicio declarativo de propiedad.

Visto el informe previo del Jefe de la Sección Forestal II, relativo a la necesidad de proceder a la rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Los Tojos.

Visto lo dispuesto en el artículo 4 de la Orden GAN/61/2013, de 24 de septiembre, por la que se aprueba el procedimiento para la rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública de Cantabria.

Considerando que en los datos del Catálogo referentes a los montes no deslindados del Término Municipal de Los Tojos será necesario modificar límites y cabidas.

#### ACUERDO

Iniciar el procedimiento de rectificación del Catálogo de Montes de Utilidad Pública del término municipal de Los Tojos.

Ordenar la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de Cantabria y su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Los Tojos.

Abrir un período de información pública y audiencia a los interesados, en las oficinas de este Servicio, en el Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, calle Albert Einstein, número 2, de Santander, durante un plazo de 20 días contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, para que pueda ser examinado de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas, admitiéndose durante este mismo plazo la presentación de las alegaciones que los interesados consideren oportunas. También se podrán consultar los planos en formato digital, en la siguiente Dirección URL: <http://www.cantabria.es/web/direccion-general-medionatural>.

Si las alegaciones tienen por objeto únicamente cuestiones referidas a la titularidad de fincas, el procedimiento no se suspenderá.

Santander, 15 de octubre de 2019.

El jefe del Servicio de Montes,  
Javier Espinosa Rubio de la Torre.

2019/9877

CVE-2019-9877

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

**CVE-2019-9935** *Información pública de solicitud de licencias de obra y actividad para acondicionamiento de local para restaurante con cocina y sin música en la calle Cádiz, 20, bajo. Expediente 312/19.*

Nordeste Restauración 365, SL, ha solicitado en este Ayuntamiento licencias de obra y actividad de acondicionamiento de local para restaurante con cocina y sin música en la calle Cádiz, nº 20, bajo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32.4 b) de la Ley de Cantabria 17/2006, de 11 de diciembre de Control Ambiental Integrado y 74.1 de su Reglamento aprobado por Decreto 19/2010 de 18 de marzo, se abre un periodo de información pública, por plazo de veinte días hábiles, para que quienes se consideren afectados en algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan formular las alegaciones que estimen procedentes.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina en el Servicio de Obras de este Ayuntamiento, calle Los Escalantes, nº 3.

Santander, 4 de noviembre de 2019.

El concejal delegado,  
César Díaz Maza.

2019/9935

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## 8. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

### 8.2. OTROS ANUNCIOS

#### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

**CVE-2019-9942** *Citación para la celebración de actos de conciliación y, en su caso, juicio en procedimiento de despido objetivo individual 556/2019.*

Don Emiliano del Vigo García, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander.

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de Despido objetivo individual, con el nº 0000556/2019 a instancia de SABRINA VELASCO PULIDO frente a JOSÉ MARÍA SORIANO RODRÍGUEZ, en los que se han dictado Decreto y Providencia de fecha 4 de septiembre de 2019, del tenor literal siguiente:

#### DECRETO

SRA. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,  
D<sup>a</sup>. COVADONGA EGUIBURU ARIAS-ARGÜELLO.

En Santander, a 4 de septiembre de 2019.

#### ANTECEDENTES DE HECHO

ÚNICO.- Se ha recibido en este órgano judicial procedente del turno de reparto la anterior demanda de despido objetivo individual y documentación acompañada, presentado por SABRINA VELASCO PULIDO, frente a JOSÉ MARÍA SORIANO RODRÍGUEZ.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Examinada la demanda presentada se estima que cumple los requisitos generales exigidos para su admisión, que la parte demandante tiene capacidad y legitimación procesal necesarias para comparecer en juicio, conforme a lo determinado en los artículos 16 y 17 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS).

SEGUNDO.- Vistas las pretensiones formuladas en la demanda, este Tribunal tiene jurisdicción y competencia objetiva para conocer de las mismas, según los artículos 1, 2, 6 y 10 de la misma Ley Procesal. También resulta competente territorialmente por aplicación de lo previsto en el artículo 10 LRJS.

TERCERO.- Por lo expuesto, procede la admisión a trámite de la demanda, dar traslado de la misma a la/s parte/s demandada/s y citarlas para que asistan a los actos de conciliación y, en su caso, juicio fijando al efecto el día y hora, con los requisitos y apercibimientos establecidos en los artículos 82 y 83 LRJS.

CVE-2019-9942

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

#### PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Admitir a trámite la demanda de Despido objetivo individual presentada por SABRINA VELASCO PULIDO frente a JOSÉ MARÍA SORIANO RODRÍGUEZ.

Señalar para el próximo el día 26 de noviembre de 2019 a las 11:00 horas, en SALA DE VISTAS Nº 3 de este órgano, para la celebración del acto de conciliación ante el/la letrado/a de la Administración de Justicia, y a continuación para la celebración, en su caso, del acto de juicio en la Sala de Vistas de este órgano.

Citar a las partes en legal forma, con entrega de copia de la demanda y demás documentos acompañados a los demandados y a los interesados en su caso, con la advertencia que de no comparecer ni alegar justa causa que motive la suspensión del acto de conciliación o juicio, podrá el letrado de la Administración de Justicia en el primer caso y el juez en el segundo, tener al actor por desistido de su demanda; y si se tratase del/los demandado/s no impedirá la celebración de los actos de conciliación y juicio, continuando este sin necesidad de declarar su rebeldía.

Hágase saber a los litigantes que deberán comparecer con todos los medios de prueba de que intenten valerse, y que podrán asimismo solicitar, al menos con TRES DÍAS de antelación a la fecha del juicio, aquellas pruebas que, habiendo de practicarse en el mismo, requieran diligencias de citación o requerimiento (art. 90.3 LRJS).

Hágase saber a la demandada que si pretendiese comparecer en el juicio asistido de abogado o representado por procurador o graduado social colegiado, pondrá esta circunstancia en conocimiento de este Órgano Judicial por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado (art. 21.2 LRJS).

Se tiene por designado letrado a SILVIA ORTEGA CARRANZA, para la asistencia del demandante.

Adviértase a ambas partes que deben comunicar inmediatamente a este órgano judicial cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, fax, correo electrónico o similar que se produzca, de estarse utilizando como medio de comunicación durante la sustanciación de este proceso (art. 155.5 LEC).

Dese cuenta a S.Sª. de la petición de prueba efectuada por el demandante a practicar en el acto de juicio.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante la letrada que la dicta, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La letrada de la Administración de Justicia.

PROVIDENCIA.- MAGISTRADO-JUEZ

Dª. NURIA PERCHÍN BENITO.

En Santander, a 4 de septiembre de 2019.

Dada cuenta, por resolución del día de la fecha se admitió a trámite la demanda presentada por SABRINA VELASCO PULIDO frente a JOSÉ MARÍA SORIANO RODRÍGUEZ sobre materias laborales colectivas.

En dicha resolución se convocó a las partes a juicio oral; por la parte actora se ha solicitado en la demanda diligencias de preparación de la prueba a practicar en el acto del juicio al amparo de lo dispuesto en el art. 81.4 de la LRJS y a tal efecto se acuerda:

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

Para el interrogatorio de partes, cítese a la parte demandada con apercibimiento que de no comparecer, sin justa causa, se podrán considerar reconocidos como ciertos en la sentencia los hechos en que hubieran intervenido personalmente y le resultaren en todo o en parte perjudiciales (art. 91,2 LRJS).

Tratándose de personas jurídicas privadas, el interrogatorio se practicará con quien legalmente las represente y tenga facultades para responder a tal interrogatorio, siempre que hubiere intervenido en los hechos controvertidos del proceso, admitiéndose, en otro caso, su respuesta por un tercero que conozca directamente de los mismos, a cuyo fin la parte interesada podrá proponer la persona que deba someterse al interrogatorio justificando debidamente la necesidad de dicho interrogatorio personal (art. 91.3 LRJS).

En caso de que el interrogatorio de personas físicas no se refiera a hechos personales, se admitirá que sea respondido en todo o en parte por un tercero que conozca personalmente los hechos si la parte así lo solicita y acepta la responsabilidad de la declaración (art. 91.4 LRJS).

Para la documental, no ha lugar a requerir a la demandada para que aporte los documentos interesados por la actora en su escrito de demanda, toda vez que son documentos que deben obrar en poder de la parte actora o puede solicitar por sí, salvo que se acredite la necesidad del auxilio judicial.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante este Órgano Judicial, en el plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, expresándose la infracción en que la resolución hubiere incurrido, sin perjuicio del cual se llevará a efecto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este Órgano abierta en la entidad Banco Santander nº 3868000030055619, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así lo acuerda y firma SS<sup>ª</sup>. de lo que yo, el/la letrado/a de la Administración de Justicia, doy fe.

La magistrada.

La letrada de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de citación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a JOSÉ MARÍA SORIANO RODRÍGUEZ, en ignorado paradero, libro el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria y colocación en el tablón de anuncios.

Santander, 7 de noviembre de 2019.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Emiliano del Vigo García.

[2019/9942](#)

CVE-2019-9942

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3 DE SANTANDER

**CVE-2019-9884** *Notificación de sentencia 403/2019 en procedimiento ordinario 459/2019.*

Don Miguel Sotorrío Sotorrío, letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 3 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, con el nº 0000459/2019 a instancia de MIRIAM HERRERÍAS BLANCO frente a FULLICARD, SL, en los que se ha dictado sentencia de 28 de octubre de 2019, del tenor literal siguiente:

### FALLO

"Que estimando la demanda interpuesta por doña MIRIAM HERRERÍAS BLANCO contra FULLICARD, S. L., siendo parte el FOGASA, condeno a la demandada a pagar a la demandante la cantidad de 2.098,48 euros más el interés legal por mora del 10%.

Notifíquese esta sentencia a las partes, advirtiéndoles que contra la misma no cabe recurso alguno.

Firmado, don PABLO RUEDA DÍAZ DE RÁBAGO, magistrado-juez del Juzgado de lo Social Nº 3".

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a FULLICARD, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 31 de octubre de 2019.  
El letrado de la Administración de Justicia,  
Miguel Sotorrío Sotorrío.

2019/9884

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 6 DE SANTANDER

**CVE-2019-9037** *Notificación de sentencia 202/2019 en juicio verbal 958/2018.*

Doña Diana Martín Bolado, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 6 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de juicio verbal (250.2), a instancia de CAFÉS CANTABRIA, SLU, frente a ANTONIO LÓPEZ FRANCO, BAR LA PAQUI (PAQUI TABERNA), RESTAURANTE AFRICANO (TABERNA EL AFRICANO) y DEGUSTACIÓN CANTABRIA, en los que se ha dictado SENTENCIA de fecha de 30 de septiembre de 2019, contra el que cabe recurso de apelación en el plazo de 20 días:

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a ANTONIO LÓPEZ FRANCO, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 30 de septiembre de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Diana Martín Bolado.

2019/9037

CVE-2019-9037

MIÉRCOLES, 13 DE NOVIEMBRE DE 2019 - BOC NÚM. 219

## JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 7 DE SANTANDER

**CVE-2019-8979** *Notificación de sentencia 222/2019 en procedimiento ordinario 1314/2016.*

Doña Marta Terán Rodríguez, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 7 de Santander,

Hace saber: Que en este Órgano Judicial se siguen autos de procedimiento ordinario, a instancia de CAIXABANK, SA, frente a MARÍA BARRUL CERREGUELA, DAVID BORJA BARRUL, ESTRELLA LEÓN JIMÉNEZ y HERENCIA YACENTE O IGNORADOS HEREDEROS DE LEONCIO BORJA BORJA, en los que se ha dictado resolución y/o cédula de fecha 30/09/19, contra el que cabe recurso de apelación en el plazo de veinte días:

Este edicto se dicta en cumplimiento de la Instrucción 6/2012 de la Secretaría General de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a HERENCIA YACENTE O IGNORADOS HEREDEROS DE LEONCIO BORJA BORJA, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Cantabria, y tablón de anuncios del Juzgado.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto, salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decreto que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente.

En el Juzgado podrán los interesados, tener conocimiento íntegro de su contenido.

Santander, 3 de octubre de 2019.  
La letrada de la Administración de Justicia,  
Marta Terán Rodríguez.

2019/8979

CVE-2019-8979