EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES

Artículo 7º.

En el marco de la política de fomento del deporte dentro del término municipal, con arreglo al artículo 12 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se establece una bonificación de 75% en la tarifa del bono anual regulada en el artículo 5 de la presente Ordenanza, para los solicitantes que se encuentren empadronados en el término municipal de Polanco.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, no se reconocen otras beneficios tributarios, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en Tratados o Acuerdos Internacionales o los expresamente previstos en normas con rango de Ley.

El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales no estarán obligados al pago de la Tasa regulada en la presente Ordenanza por los aprovechamientos que inmediatamente interesen a la seguridad ciudadana o la defensa nacional.

Asimismo, el Ayuntamiento de Polanco se reserva el derecho de utilización preferente de las instalaciones deportivas cuando, por causas puntuales e imprevistas resulten necesarias, a juicio de la Alcaldía.

INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

Artículo 8º.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza, que consta de ocho artículos, fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 26 de octubre de 2000 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación del texto íntegro en el BOC manteniendo su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Polanco, 3 de enero de 2001.–El alcalde, Miguel A. Rodríguez Sáiz.

01/1226

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2 CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

Orden de 19 de febrero de 2001, por la que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, reservados a funcionarios de carrera no docentes.

Visto lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y concordante con lo previsto en la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Modificaciones de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Cumplidos los trámites previstos en la Ley 9/1987, de 17 de junio, de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, modificada por la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 4/93, de 10 de marzo de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

DISPONGO

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

BASES

PRIMERA: Requisitos de participación

1. Podrán tomar parte en este procedimiento los funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria comprendidos en los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos del artículo 22 de la Ley 4/93 de 10 de marzo de Función Pública, y aquellos funcionarios de otras Administraciones Públicas que se encuentren en situación de servicio activo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria como consecuencia de haber obtenido destino en la misma mediante los procedimientos de concurso o libre designación, que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño, en cada caso, de los puestos de trabajo objeto de cada convocatoria. Así mismo, podrán optar a aquellos puestos abiertos a otras Administraciones Públicas o a la Administración del Estado, los funcionarios de carrera de las mismas que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño, en cada caso, de dichos puestos. No podrán participar los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, quedando expresamente excluido el personal sanitario local.

2. Los funcionarios que ostenten la condición de «a extinguir» podrán participar en concursos de acuerdo con lo regulado reglamentariamente en desarrollo de la Disposición Adicional Séptima de la Ley 4/93 de 10 de marzo de la Función Pública Regional.

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

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

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Consejería en la que se encuentren adscritos con destino definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

d) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante dicho período, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que, participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Consejería donde tengan reservado el puesto de trabajo.

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

6. El personal funcionario que a la entrada en vigor de la Ley 4/93 de 10 de marzo de la Función Pública de Cantabria, ocupase puestos de trabajo de carácter laboral y en orden al ejercicio del derecho de opción a que hace referencia la Disposición Transitoria Quinta de la citada Ley serán las convocatorias que en desarrollo de las presentes Bases se publiquen, las que contemplarán la citada Disposición Transitoria.

7. Podrán solicitarse, por orden de preferencia cuantas vacantes se incluyan, hasta un máximo de veinte, de acuerdo con el modelo de estas bases, en cada convocatoria, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

8. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, al menos, el puesto que ocupen provisionalmente.

SEGUNDA: Valoración de méritos

La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguientes baremo:

1. Puestos de trabajo no singularizados

1.1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de la posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, distribuidos de la siguiente forma:

1.1.1. Por grado personal superior en dos niveles o más al puesto que se concursa: 3 puntos.

1.1.2. Por grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2'50 puntos.

1.1.3. Por grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

1.1.4. Por grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa 1'50 puntos.

1.1.5. Por grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

1.1.6. Por grado personal inferior en más de dos niveles y hasta cuatro al puesto que se concursa: 0'5 puntos.

1.1.7. Por grado personal inferior en más de cuatro niveles al puesto que se concursa: 0'25 puntos.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado. La valoración del trabajo desarrollado se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

1.2.1. Se computarán los trabajos desempeñados en destino definitivo, adscripción provisional y comisión de servicios, valorándose únicamente los treinta y seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de cada convocatoria.

La valoración se efectuará de la siguiente forma:

1.2.1.1. Por ocupar puestos de trabajo que tengan asignados áreas funcionales total o parcialmente coincidentes con el puesto solicitado:

a) Áreas funcionales totalmente coincidentes: 0,1 puntos por mes.

b) Áreas funcionales parcialmente coincidentes: 0,05 puntos por mes.

Los funcionarios que participen desde un puesto de trabajo sin áreas funcionales, no tendrán puntuación en este apartado.

1.2.1.2. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que se ocupa en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes 0,08 puntos por nivel. En el supuesto de estar desempeñando un puesto de trabajo en comisión de servicios, sólo se valorará el complemento de destino del mismo si el desempeño en comisión de servicios a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes es igual o superior a seis meses, valorándose en caso contrario el complemento de destino del puesto cuya titularidad se ostenta.

1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

1.3.1. Por cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las funciones propias del área funcional a la que pertenece el puesto al que se opte. A estos efectos sólo se valorarán para cada puesto de trabajo los cursos que figurarán expresamente recogidos en el Anexo de cada convocatoria.

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

1.3.2.1. Por cada curso con diploma de asistencia entre 16 y 30 horas lectivas: 0,25 puntos

1.3.2.2. Por cada curso con diploma de asistencia entre 31 y 60 horas lectivas: 0,40 puntos.

1.3.2.3. Por cada curso con diploma de asistencia superior a 61 horas lectivas: 0,75 puntos.

1.3.2.4. Por cada curso con diploma de aprovechamiento entre 16 y 30 horas lectivas: 0,50 puntos.

1.3.2.5. Por cada curso con diploma de aprovechamiento entre 31 y 60 horas lectivas : 0,80 puntos.

1.3.2.6. Por cada curso con diploma de aprovechamiento superior a 60 horas lectivas: 1,5 puntos.

1.3.2.7. Por impartición de clases ó dirección de los cursos: 0,75 puntos.

1.3.3. No se podrá superar el máximo de 3 puntos.

1.4. Antigüedad:

1.4.1. Valoración de los servicios prestados en la Administración Pública.

- Por cada año completo de servicios como funcionario de carrera: 0,20 puntos.

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

1.4.3. La valoración máxima no podrá exceder de 4 puntos.

1.5. Otros méritos:

1.5.1. El destino previo del cónyuge funcionario de carrera o laboral fijo al servicio de cualquier Administración Pública obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con 1 punto.

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

2. Puestos de trabajo singularizados.

2.1. Fase primera:

2.1.1. La valoración de los méritos se realizará conforme a lo dispuesto en el número 1 de la base segunda.

2.1.2. Para acceder a la fase segunda podrá establecerse una puntuación mínima en la fase primera de cada convocatoria.

2.2. Fase segunda:

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

2.2.2. La presentación de memorias y/o la posibilidad de celebración de entrevistas se indicará y valorará igualmente en cada convocatoria (M: Memoria, E: Entrevista).

2.2.3. La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio del candidato, en base a la descripción contenida en la convocatoria. Su extensión no podrá superar un máximo de diez folios por una cara, tamaño DIN A4.

2.2.4. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, y en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

2.2.5. Para acceder a la entrevista en cada convocatoria podrá establecerse haber obtenido en las restantes partes de esta fase una puntuación mínima.

2.2.6. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de

las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o en su caso una de las que aparezcan repetidas como tales.

2.2.7. La puntuación máxima de esta fase es de 10 puntos. La valoración de la memoria y/o entrevista si la hubiere, será como máximo de 4 puntos.

3. La propuesta de resolución deberá recaer en el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

TERCERA: Documentación y acreditación méritos

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según el modelo que figura como anexo III a esta Orden.

2. En los puestos de trabajo, de cada convocatoria, abiertos a otras Administraciones Públicas, los funcionarios de éstas deberán acreditar los méritos, requisitos y datos imprescindibles que en el anexo III se señalan, mediante certificación expedida por:

2.1. La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

2.2. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por los órganos competentes, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2.169/1984, de 28 de noviembre.

2.3. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

2.4. Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad, órgano u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

2.5. En el supuesto de funcionarios de las Corporaciones Locales, por el Secretario correspondiente o por la Dirección General de Función Pública, para los Cuerpos de Habilitación Nacional.

2.6. En el caso de excedentes voluntarios y excedentes forzosos (salvo la excedencia aplicable a los funcionarios en expectativa de destino) los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a las Escalas a extinguir de AISS ó a los Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas así mismo dependientes de la Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

2.7. El solicitante indicará de entre los documentos que aporte, aquellos que acrediten los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

2.8. Sin perjuicio de lo indicado en los apartados anteriores, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones que estime necesarias para la comprobación de los méritos aportados, la cuales deberán presentarse en un plazo máximo de diez días.

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

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

CUARTA: Solicitudes

1. Las instancias para tomar parte en cada convocatoria, se dirigirán al Ilmo. señor consejero de Presidencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, debiendo presentarse en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de cada convocatoria en el BOC, en el Registro General, sito en la Calle Casimiro Sáinz, número 4, 39004 Santander, o en los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar en cada convocatoria serán los siguientes:

Anexo II.- Solicitud de participación.

Anexo III.- Certificación de Méritos o copia de haberlo solicitado, para funcionarios pertenecientes a una Administración Pública distinta de la de Cantabria.

Y memoria en su caso.

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

3. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

QUINTA: Comisión de valoración

1. La valoración de los méritos alegados por los concursantes para la adjudicación de los puestos de trabajo vacantes será efectuada por una Comisión de Valoración compuesta por:

–Presidente: El consejero de Presidencia o persona en quien delegue.

–Vocales:

- Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito del personal funcionario a que se refiere esta Orden, a propuesta de estas Organizaciones Sindicales.
- Cuatro vocales a propuesta de la Administración.

En caso de no existir acuerdo en la designación de los representantes de las Organizaciones Sindicales, el número de vocales a propuesta de éstas será uno por cada Organización Sindical más representativa y, en este caso, el número de vocales a propuesta de la Administración será el doble que el número de vocales a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

–Secretario: Un funcionario de la Consejería de Presidencia, designado por el Consejero de Presidencia, con voz y sin voto.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido.

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

4. La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la incorporación de expertos que en calidad de Asesores que actuarán con voz y sin voto.

5. La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

SEXTA: Adjudicación de destino

1. La puntuación mínima para que los puestos de trabajo resulten adjudicados será de 5 puntos para los puestos no singularizados. Además, para los puestos singularizados se exigirá al menos el 40% de la valoración máxima asignada en cada convocatoria a la segunda fase.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del 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, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

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

4. Los puestos vacantes como consecuencia de las resultas que puedan originarse se adjudicarán, de acuerdo con el procedimiento establecido en estas bases, por orden de puntuación y preferencia, a los concursantes que, a juicio de la Comisión de Valoración, reúna los requisitos exigidos para su desempeño. A tales efectos serán de aplicación analógica todos los criterios y baremos establecidos en las mismas.

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

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso deberá justificarse documentalmente mediante escrito dirigido al órgano que se expone en la base cuarta.

La renuncia o desistimiento a participar en el proceso, una vez presentada la solicitud, sólo será admitida hasta que se constituya la Comisión de Valoración.

7. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en caso de que les fuese adjudicado alguno de los puestos solicitados, la adaptación de los medios materiales para el desempeño de dicho puesto siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización; la Dirección General de Función Pública podrá reclamar al interesado, mediante entrevista, la información que considere precisa para la adaptación aducida, e igualmente en su caso, de considerarlo oportuno el dictamen correspondiente.

SÉPTIMA: Resolución y toma de posesión

1. Cada convocatoria se resolverá por Orden de la Consejería de Presidencia en el plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, salvo que dado el elevado número de vacantes convocadas se dilaten los trabajos de la Comisión de Valoración, en cuyo caso la autoridad convocante procederá a dictar la oportuna resolución de ampliación del plazo de resolución.

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

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

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

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

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

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

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

4. El plazo posesorio se considerará a todos los efectos como servicio activo en el puesto obtenido, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

OCTAVA: Resultas

1. Podrá haber resultas en los concursos que así se especifique en la convocatoria, incluyendo los puestos de trabajo que queden vacantes por la adjudicación de destino a su titular. A tal fin una vez adjudicados los puestos incluidos en las convocatorias, se llevará a cabo por la Comisión de Valoración, la confección de una relación de puestos para que por las Secretarías Generales de adscripción, se proceda en el término de cinco días hábiles a la confección del modelo de Anexo de la correspondiente convocatoria, a fin de que por la Consejería de Presidencia se lleve a cabo la publicación de los mismos, concediéndose un plazo de presentación de solicitudes de siete días hábiles. No podrá adjudicarse plazas a resultas a aquellos que hubiesen obtenido un puesto definitivo en dicha convocatoria, a excepción de los que hubieren tenido que concursar obligatoriamente, y a los que no reúnan los requisitos que con carácter general se establecen para la participación en cualquier concurso.

NOVENA: Norma final

1. Contra los actos derivados de las presentes Bases podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el plazo de un mes a contar desde su publicación.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOC.

Santander, 19 de febrero de 2001.–El consejero de Presidencia, Juan José Fernández Gómez.

GOBIERNO
de
CANTABRIA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA DE ..... DE ..... DE ..... , PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA DE .....

Convocatoria: /

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE

GRUPO	CUERPO	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE	CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA
		SI ☐ NO☐	SI ☐ NO☐

DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO

SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE PRIMERA, PUNTO 4 a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐

DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐
TIPO DE DISCAPACIDAD:
ADAPTACIONES PRECISAS:

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)

PREFERENCIA 1.-	PREFERENCIA 11.-
PREFERENCIA 2.-	PREFERENCIA 12.-
PREFERENCIA 3.-	PREFERENCIA 13.-
PREFERENCIA 4.-	PREFERENCIA 14.-
PREFERENCIA 5.-	PREFERENCIA 15.-
PREFERENCIA 6.-	PREFERENCIA 16.-
PREFERENCIA 7.-	PREFERENCIA 17.-
PREFERENCIA 8.-	PREFERENCIA 18.-
PREFERENCIA 9.-	PREFERENCIA 19.-
PREFERENCIA 10.-	PREFERENCIA 20.-

Santander, de de 2001
(Firma)

1er ejemplar: Excmo. Sr. Consejero de Presidencia.
Dirección General de Función Pública: Servicio de Selección, Provisión y RPT.

2º ejemplar: Excmo. Sr. Consejero de Presidencia.
Dirección General de Función Pública: Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal.

3er ejemplar para el interesado.

ANEXO III
CERTIFICADO DE MERITOS

D/DÑA.:

CARGO:

CERTIFICO: Que de los antecedentes obrantes en este Centro se desprende:

DATOS PERSONALES:

Apellidos: Nombre:

D.N.I.: Administración de pertenencia (1): Grupo:

Cuerpo o Escala: Nº Expediente:

Grado: Fecha consolidación:

Titulaciones Académicas (2):

SITUACION ADMINISTRATIVA:

☐ Servicio Activo ☐ Servicios Especiales ☐ Servicio en CC.AA.
Fecha traslado:

☐ Suspensión firme de funciones. Fecha terminación periodo suspensión:

☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ley 30/84
Fecha cese servicio activo:

☐ Excedencia para cuidado familiares Art. 29.4
Fecha cese servicio activo

☐ Otras situaciones:

DESTINO ACTUAL:

Denominación del puesto:
Nº del puesto: Nivel del puesto: Area funcional:
Municipio: Fecha toma posesión:
Ministerio/Secretaría de Estado/Organismo/Delegación o Dirección Periférica/CC.AA./Corporación Local:

☐ Destino definitivo
☐ Comisión de Servicios
☐ Destino provisional
Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995

☐ Por cese o remoción del puesto ☐ Por supresión del puesto ☐ Por reingreso

MERITOS (3)

PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (4):

Denominación	Unidad	A.F.	Nivel	Desde	Hasta	Meses	Def/otros

ANTIGÜEDAD:
Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Desde	Hasta	Años	Meses	Días

:

Total tiempo de servicios

MERITOS (3)

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
(Relacionados con el puesto o puestos solicitados)

Denominación del curso	Organismo convocante	Aprov.	Desde	Hasta	Horas

Certificación que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA de fecha ----- de----- de 2001, B.O.C. nº--- de--- .

OBSERVACIONES AL DORSO SI ☐ NO ☐

(Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES (5)

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

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

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(4) Los que figuren en el expediente. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(5) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.