

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

24592 *ORDEN de 17 de diciembre de 2001, de la Consejería de Presidencia, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Consejería de Educación y Juventud.*

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, dispongo:

Primero.—Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el anexo I de la presente convocatoria, el cual se ajustará a lo dispuesto en la Orden de la Consejería de Presidencia 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», publicada en el «Boletín Oficial de Cantabria» número 40, de 26 de febrero de 2001.

Segundo.—Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base primera de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001 y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionados en el anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001. Se valorarán los cursos que figuran recogidos en el anexo I a esta convocatoria, que necesariamente habrán sido impartidos por el CEARC, INAP, centros oficiales de las distintas Comunidades Autónomas, y los impartidos en planes de formación continua de los empleados públicos.

Cuarto.—De conformidad con lo establecido en el punto 2.1.2 de la base segunda de la Orden de la Consejería de Presidencia de 19 de febrero de 2001, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de tres puntos en la fase primera.

Quinto.—Quienes deseen tomar parte en el presente 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 (calle Casimiro Sainz, número 4, 39003 Santander), y que se ajustará al modelo publicado como anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la última publicación de la misma, ya sea en el «Boletín Oficial de Cantabria» o en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor Consejero de Presidencia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en cualquiera de los lugares y medios señalados en los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común («Boletín Oficial del Estado» del 27).

Junto al anexo, solicitud de participación, deberá presentarse la siguiente documentación:

Anexo III. Certificación de méritos. Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

Los participantes de otras Administraciones Públicas deberán aportar dicho anexo conforme a lo previsto en la base tercera de la Orden de 19 de febrero de 2001 («Boletín Oficial de Cantabria» número 40, de fecha 26 de febrero), o bien aportar copia que ponga de manifiesto que lo han solicitado.

No obstante, para aquellos que estuvieran destinados en comisión de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Dirección General de Función Pública expedirá, además, un certificado de sus datos administrativos desde la fecha de toma de posesión en el puesto que ocupen en comisión de servicios hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. La presentación de solicitud de participación en el concurso sirve como solicitud de emisión de este certificado.

Sexto.—La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la base quinta de la Orden de 19 de febrero de 2001.

Séptimo.—Contra la presente Orden y los actos que de ella deriven podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno, en el plazo de un mes desde su entrada en vigor.

Santander, 17 de diciembre de 2001.—El Consejero, Jesús María Bermejo Hermoso.

SIGNIFICADO DE LAS SIGLAS

CUERPO:

CTS.- Cuerpo Técnico Superior.
 CG.- Cuerpo de Gestión.
 CDyTM.- Cuerpo de Diplomados y Técnicos Medios.
 CA.- Cuerpo Administrativo.
 CTA.- Cuerpo Técnico Auxiliar.

A.F. (AREA FUNCIONAL):

AREA FUNCIONAL 02.- Gestora: Comprende las funciones de tramitación, impulso, gestión, propuesta, organización y coordinación. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 05.- Consultiva: Comprende las funciones de estudio, informe, asesoramiento y/o ejecución de tareas técnicas especializadas. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 06.- Recursos Humanos: Comprende las funciones de planificación, racionalización, ordenación, gestión y control en materia de personal. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 10.- Gestión de Recursos Económicos: Es aquella por la que se desarrollan los principios generales de carácter permanente referentes a la actuación administrativa respecto de los derechos y obligaciones de naturaleza económica. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 12.- Formación y/o Análisis: Comprende las funciones de enseñanza, análisis, determinación y evaluación de los factores incursos en la actividad desarrollada. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 13.- Información y Comunicación: Comprende las funciones de información y comunicación de las relaciones de carácter interno y externo, personas físicas y órganos institucionales. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 14.- Prevención y/o Prestación Asistencial: Comprende las funciones de colaboración en el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la prestación de servicios, tales como inversiones, ayudas y subvenciones; de asistencia social, o de aquellas otras encaminadas a evitar el que se produzca un riesgo. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).
 AREA FUNCIONAL 19.- Informática y Nuevas Tecnologías: Comprende las funciones de planificación, diseño y desarrollo de sistemas informáticos, la implantación y soporte de los mismos, así como la innovación tecnológica. (Dto. 44/96 B.O.C. nº 111, de 3 de junio de 1996).

GC/AP:

AP.- Puesto abierto a funcionarios de todas las Administraciones Públicas.



GOBIERNO DE CANTABRIA

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS CONVOCADO POR ORDEN DE LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA DE 17 DE DICIEMBRE DE 2001, PARA LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERIA DE EDUCACION Y JUVENTUD.

CONVOCATORIA: 2001/33

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
GRUPO	CUERPO	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
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) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>				
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
TIPO DE DISCAPACIDAD:				
ADAPTACIONES PRECISAS:				
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)				
PREFERENCIA 1.-		PREFERENCIA 11.-		
PREFERENCIA 2.-		PREFERENCIA 12.-		
PREFERENCIA 3.-		PREFERENCIA 13.-		
PREFERENCIA 4.-		PREFERENCIA 14.-		
PREFERENCIA 5.-		PREFERENCIA 15.-		
PREFERENCIA 6.-		PREFERENCIA 16.-		
PREFERENCIA 7.-		PREFERENCIA 17.-		
PREFERENCIA 8.-		PREFERENCIA 18.-		
PREFERENCIA 9.-		PREFERENCIA 19.-		
PREFERENCIA 10.-		PREFERENCIA 20.-		

Santander, de de
(Firma)

EXCMO. SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA.

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

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

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE