

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2018-3142 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 64, de 2 de abril de 2018, de Orden PRE/20/2018, de 22 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión del puesto 5504, Letrado, perteneciente al subgrupo A1.*

Advertido un error en la publicación de la Orden PRE/20/2018, de 22 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión del puesto 5504, Letrado, perteneciente al subgrupo A1, publicada en el BOC número 64, de 2 de abril de 2018, se procede a publicar de nuevo dicha Orden dejando sin efecto la publicación anterior.

"Orden PRE/20/2018, de 22 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos para la provisión del puesto 5504, Letrado, perteneciente al subgrupo A1.

Convocatoria 2018/1

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

DISPONGO

Primero. Convocar concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo que figura en el Anexo I de la presente convocatoria que se ajustará a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

Segundo. Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y los establecidos para el desempeño del puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero. La valoración de los méritos para adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Cuarto. De conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de la base sexta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto. Conforme a la base 2.2 del Decreto 26/2017, de 20 de abril, la fase segunda se valorará con un máximo de 10 puntos que se calcularán sobre 36 meses. La valoración se llevará a cabo mediante la asignación de una puntuación determinada por cada mes acreditado de cumplimiento del mérito específico.

VIERNES, 6 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 68

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:

$$(n / 36) \times \text{n}^{\circ} \text{ de meses acreditados}$$

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial, que se podrá obtener en las Secretarías Generales de cada Consejería, en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (calle Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados, o en los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y también se podrá tener acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios", y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas al señor consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General o, en su caso, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto al Anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse el 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.

En el Anexo III se certificarán los méritos específicos y no específicos cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal, o Unidad de Personal competente, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Además, cada concursante deberá presentar, conforme a lo dispuesto en la base segunda 1.c) del Decreto 26/2017, de 20 de abril, un índice de todos los documentos que acompaña a su solicitud, así como una relación en la que se enumeren los méritos específicos acreditados por el concursante y consignando detalladamente los alegados para el puesto de trabajo relacionado en el Anexo I de la presente convocatoria. A estos efectos, en relación con lo dispuesto en la base sexta.2.2. será necesario que se identifiquen expresamente los periodos de tiempo sobre los que se alegan dichos méritos.

El resto de méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero del Decreto 26/2017, de 20 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge o pareja de hecho funcionario de carrera, estatutario fijo o personal laboral fijo se acreditará con fotocopia del Libro de Familia o certificado de inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro o, en ausencia de Registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente, y con una certificación de la Unidad de Personal correspondiente que acredite el municipio de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

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

c) En cuanto al cuidado de hijos deberá acreditarse la edad del menor (mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y la mejor

VIERNES, 6 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 68

atención del menor (mediante declaración del progenitor solicitante y/o cualquier otro documento que acredite suficientemente la mejor atención del menor).

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al familiar se tendrá en cuenta:

a) El cambio de localidad exigido por la norma debe suponer un acercamiento al familiar, para que pueda haber una mejor atención.

b) El nuevo puesto no debe suponer un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

Para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención prestada al menor se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias, que podrán interpretarse individual o conjuntamente:

a) Distancia. Esta deberá ser superior a 10 kilómetros aproximadamente entre el puesto solicitado y el puesto anterior, y además deberá suponer un acercamiento al domicilio o al colegio del menor.

b) Salud del menor. Dependiendo de la salud del menor y los especiales cuidados que pueda requerir, podrá suponer una mejor atención del menor el acercamiento al domicilio o centro escolar, o mejor disponibilidad del nuevo puesto de trabajo.

c) Circunstancias familiares excepcionales. Este caso supone tener en cuenta la situación del entorno familiar (Que las responsabilidades de cuidado, atención, etc..., recaigan en una sola persona, o que existan más personas al cuidado del solicitante).

d) Horario o condiciones del nuevo puesto de trabajo. En este caso tendremos en cuenta la reducción de horario, la prestación del trabajo en un horario más adecuado a la atención al menor, o las condiciones de la prestación del trabajo.

Así mismo para apreciar la suficiente acreditación de la mejor atención del menor se tendrá en cuenta que el nuevo puesto no suponga un empeoramiento del horario, de las condiciones laborales o un aumento de la responsabilidad que se tenía anteriormente de tal manera que suponga la desaparición de la mejora.

No supondrá por si solo una mejor atención del menor el incremento salarial debido al cambio de puesto.

Séptimo. La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 22 de marzo de 2018.

El consejero de Presidencia y Justicia

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

la directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez".

Santander, 2 de abril de 2018.

El consejero de Presidencia y Justicia

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

la directora general de Función Pública,

María Eugenia Calvo Rodríguez.

VIERNES, 6 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 68

ANEXO I

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV.	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.		
5504	LETRADO Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General del Servicio Jurídico Santander	A A1	CL	05 07	28	22456.17	Licenciado en Derecho		III	GC	Asesorar al consejo de gobierno y consejerías en materia jurídica. Recibir y efectuar consultas mediante dictámenes, informes, estudios y expedientes administrativos. Asistir a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención. Bastantear poderes y avales. Representar y defender al consejo de gobierno y administración de la comunidad autónoma ante los tribunales de justicia y demás organismos administrativos. Representar y defender a los menores cuya tutela corresponda a la comunidad autónoma, incluso mediante la atención de las guardas correspondientes. Representar y defender en juicio a las autoridades, funcionarios y empleados del gobierno y la administración de la comunidad autónoma cuando corresponda según la legislación vigente. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades del servicio.	4. Empleo Público. 4.1.1. Gestión de personal. 6. Jurídico-administrativa. 6.1.1. Contratación pública. 6.1.3. Jurisdiccional. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 6.2.3. Urbanismo, Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	Experiencia en la representación y defensa de los intereses de Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma ante los tribunales de justicia. Experiencia en el asesoramiento al Consejo de Gobierno y Consejerías en materia jurídica. Experiencia en representación de defensa de autoridades y funcionarios ante los Tribunales de Justicia. Experiencia en asistencia a mesas de contratación, juntas, comisiones, comités y demás órganos colegiados en que con arreglo a las normas vigentes sea precisa su intervención.	3 3 2 2		10	4

VIERNES, 6 DE ABRIL DE 2018 - BOC NÚM. 68



GOBIERNO
de
CANTABRIA

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

CONVOCATORIA: 2018/01

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE		
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
En relación a la base sexta, apartado 1.2.a):					
<input type="checkbox"/> Propone los 36 meses a valorar, que son:					
<input type="checkbox"/> Solicita que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
-. CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
-. CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> c) <input type="checkbox"/> d) <input type="checkbox"/>					
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
TIPO DE DISCAPACIDAD:					
ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1.-		PREFERENCIA 11.-			
PREFERENCIA 2.-		PREFERENCIA 12.-			
PREFERENCIA 3.-		PREFERENCIA 13.-			
PREFERENCIA 4.-		PREFERENCIA 14.-			
PREFERENCIA 5.-		PREFERENCIA 15.-			
PREFERENCIA 6.-		PREFERENCIA 16.-			
PREFERENCIA 7.-		PREFERENCIA 17.-			
PREFERENCIA 8.-		PREFERENCIA 18.-			
PREFERENCIA 9.-		PREFERENCIA 19.-			
PREFERENCIA 10.-		PREFERENCIA 20.-			

Santander, de de 20..

(Firma)

SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.

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

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

3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

2018/3142

CVE-2018-3142