

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

CVE-2014-18809 *Resolución de 30 de diciembre de 2014 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los Subgrupos A2/C1, C1, C1/C2, C2 y APS.*

Al amparo de lo dispuesto en los artículos 15.1 de la Ley de Cantabria 3/2009, de 27 de noviembre, de creación del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, y 9 del Decreto 7/2011, de 17 de febrero, por el que se regula el Régimen de Gestión de Personal del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,

DISPONGO

Primero.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 43/2008, de 24 de abril por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera (B.O.C. 29-4-2008).

Segundo.- Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera que reúnan los requisitos establecidos en la base tercera del Decreto 43/2008, de 24 de abril, y los establecidos para el desempeño de los puestos de trabajo relacionados en el Anexo I de la presente convocatoria.

Tercero.- La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la base sexta del Decreto 43/2008, de 24 de abril.

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el punto 2.1.2 de la base sexta del Decreto 43/2008, de 24 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.- Quienes deseen participar en el presente concurso de méritos, deberán presentar su solicitud en el correspondiente impreso oficial, conforme al modelo que se adjunta como Anexo II a la presente Resolución, 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 a la Ilustrísima Sra. Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales y se presentarán por triplicado ejemplar en el Registro delegado de este Instituto o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud de participación servirá como solicitud de emisión del Certificado de Méritos, que será expedido conforme al modelo del Anexo III del Decreto 43/2008, de 24 de abril.

En el Anexo III se certificarán los méritos 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.

Los datos relativos a méritos específicos u otras circunstancias personales y administrativas de los concursantes, que son de aportación voluntaria, se acreditarán mediante documentos originales o fotocopias compulsadas, presentándose junto con la solicitud de participación y deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CVE-2014-18809

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

El resto de los méritos establecidos en la base cuarta, apartado tercero, del Decreto 43/2008, de 24 de abril, se acreditarán como establece la citada base, de la siguiente forma:

a) Con respecto al destino previo del cónyuge funcionario o pareja de hecho 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 la localidad de destino del cónyuge o pareja de hecho, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

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

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

Sexto.- Esta convocatoria se resolverá por Resolución de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Séptimo.- La Comisión de Valoración, designada por la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, tendrá la siguiente composición:

- Presidente.
- Secretario, que será nombrado de entre los funcionarios que prestan sus servicios en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales, con voz y sin voto.
- Cuatro vocales a propuesta de la Dirección del Instituto.
- Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito del personal funcionario a que se refiere el Decreto 43/2008, de 24 de abril, y en función de la representatividad obtenida en la Junta de personal, con carácter rotatorio.

La comunicación de los vocales propuestos se realizará en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la solicitud de la designación, conforme a lo establecido en el apartado primero de la base quinta del Decreto 43/2008, de 24 de abril.

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

El nombramiento de la Comisión de Valoración será objeto de publicación posterior y comprenderá tantos miembros suplentes como titulares haya, con la misma composición y proporción que en la Comisión titular, a los efectos previstos en la base quinta del Decreto 43/2008, de 24 de abril.

Octavo.- Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Sanidad y Servicios Sociales del Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 30 de diciembre de 2014.

La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,
María Isabel Urrutia de los Mozos.

CVE-2014-18809

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M. FE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9715	JEFE DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10 16	18	10.392.97			II	GC	Apoyo administrativo a la Sección de Contratación y Patrimonio. Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación de expedientes patrimoniales. Elaboración y tramitación de documentos contables. Realización de estadísticas en materia de contratación administrativa y patrimonio. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa.	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación y gasto. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes en materia de contratación y control de su gasto. (0,03 puntos por mes) Experiencia en el registro y mantenimiento de los expedientes de gasto en la base de datos GESCON. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión y control del inventario general de bienes del ICASS mediante la coordinación con sus centros dependientes. (0,09 puntos por mes)	2 2 1 2 3 10	4	
9716	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10 13	18	10.392.97			II	GC	Apoyo administrativo a la Sección de Gestión de Subvenciones y Acción Concertada. Tramitación de expedientes gestionados por la Sección. Seguimiento y control de facturación, pagos y justificantes. Seguimiento de la ejecución de contratos administrativos. Elaboración y tramitación de documentos contables. Realización de estadísticas en materia de acción concertada y subvenciones. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria Subvenciones	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el control de justificantes de subvenciones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes en materia de gastos e ingresos de estancias concertadas. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación de expedientes de concertación de plazas de atención a la dependencia y de reintegros por pagos de estancias concertadas. (0,09 puntos por mes)	2 2 3 3 10	4	

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUN. MIN.
9478	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACION II ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392.97			II	GC	Controlar los movimientos de Caja y Banco. Contabilizar los movimientos del presupuesto. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Tramitación de los expedientes de libramientos del capítulo II. Elaboración de las justificaciones del Capítulo II del Presupuesto. Colaboración en la elaboración del Presupuesto Anual. Gestión del Capítulo II del Presupuesto. Necesidades de modificaciones presupuestarias. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contabilidad	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. (0,06 puntos por mes) Manejo de las aplicaciones propias de la habilitación (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación del sistema de pagos a justificar (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación del sistema de anticipos de caja fija (0,12 puntos por mes).	 		

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6889	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97				II GC	Coordinación de las funciones de apoyo administrativo a los Servicios del Centro Directivo. Archivo de documentación administrativa. Organización y división funcional del trabajo de los auxiliares dependientes del negociado. Realización de estadísticas de los programas horizontales del Centro Directivo. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Documentos administrativos. Programa MOURO	Experiencia en archivo y organización de documentación administrativa (0,06 puntos por mes) Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes de la Dirección. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la organización y gestión documental del archivo de convenios de colaboración y conciertos de reserva y ocupación de plazas y coordinación con el Registro Central de Convenios (0,03 puntos por mes). Experiencia en el apoyo a la Dirección en la elaboración de la documentación administrativa y certificaciones relativas a proyectos de los Planes Sectoriales de Servicios Sociales. (0,03 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y gestión de autorizaciones de prácticas formativas en centros del ICASS. (0,12 puntos por mes)	 2 2 1 1 4	 	

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9728	COORDINADOR DE PERSONAL ICASS Santander	AC A2/C1	CG CA	02 03 06	22	12.055,69			II	GC	Elaboración y tramitación de tomas de posesión, ceses, comisiones de servicios y otras actuaciones derivadas de la provisión de puestos de trabajo por los distintos sistemas previstos en la normativa. Tramitación de expedientes de contratación laboral temporal y nombramientos interinos. Tramitación de expedientes relacionados con vacaciones, permisos y licencias del personal del Instituto. Coordinación de las actuaciones derivadas de las acciones formativas desarrolladas por el CEARC. Tramitación de la acción social del personal en colaboración con el resto de unidades del Servicio. Elaboración y tramitación de toda aquella documentación administrativa que, en cada caso sea precisa, para una adecuada gestión de las competencias propias en materia de gestión de personal. Apoyo a la Sección de Gestión de Personal. Tramitación de informes y estadísticas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en manejo del Programa BAHÍA (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes relacionados con el control de efectivos y seguimiento de ocupación de la relación de puestos de trabajo. (0,06 puntos por mes)	2 2		
														3		
															3	
														10		4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUN. MIN.
9721	JEFE DE NEGOCIADO DE PROVISION ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10.392,97			II	GC	Colaborar en la elaboración, tramitación y gestión de las propuestas de sustitución o cobertura de puestos mediante personal temporal. Colaborar en la elaboración, tramitación y gestión de los procesos de provisión de puestos del Instituto. Colaboración en el seguimiento y control del calendario de vacaciones, permisos y licencias del personal del Instituto. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de Personal / Prácticas de gestión de personal Programa BAHIA	Experiencia en manejo del Programa BAHIA (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y mantenimiento de las bases de datos utilizadas para la gestión de Recursos Humanos. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración y tramitación de contratos de trabajo para la cobertura de vacantes o sustituciones del personal laboral y de acuerdos de nombramientos interinos y revocaciones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la preparación y tramitación de procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración y tramitación de tomas de posesión, ceses, comisiones de servicio, propuestas de movilidad funcional y todas aquellas vinculadas con la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. (0,06 puntos por mes)	2 <		

CVE-2014-18809

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M /E	PUNT. MAX.	PUN. MIN.				
9722	JEFE DE NEGOCIADO DE NÓMINAS ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	02 06 10	18	10.392.97			II	GC	Tramitación, seguimiento y control de todas las fases de elaboración de la nómina. Control de anticipos, relaciones judiciales y cualesquiera otros descuentos en nómina. Elaboración de certificaciones. Apoyo a la Sección de Nóminas y Seguridad Social. Tramitación de informes y estadísticas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access,...) Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de Personal / Prácticas de gestión de personal Programa BAHÍA Programa MOURO	Experiencia en manejo del Programa BAHÍA. (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo del Programa MOURO. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración, tramitación y control de nóminas de personal: procesos de apertura y cierre, altas, bajas y variaciones de datos y su documentación justificativa. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y control de expedientes de relaciones judiciales y embargos y en expedientes de reintegro de haberes. (0,09 puntos por mes)		2	2	3	3	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9720	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 06 13	18	10.392.97			II	GC	Tramitación, mantenimiento y archivo de los expedientes relacionados con la relación de puestos de trabajo del Instituto. Apoyo a la Sección de Coordinación de Personal en la tramitación de los expedientes de modificación de la estructura orgánica y de la relación de puestos de trabajo del Instituto. Verificación del mantenimiento al día de la relación de puestos de trabajo. Apoyo a la Sección en la tramitación de expedientes de organización del trabajo en los Centros y unidades dependientes del Instituto, específicamente, en la elaboración y gestión de las carteleras del personal. Tramitación de informes y estadísticas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access,...) Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de Personal / Prácticas de gestión de personal Programa BAHÍA	Experiencia en manejo del Programa BAHÍA. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes relacionados con la actividad que desarrolla la Sección. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de expedientes de modificación de estructura orgánica y de relaciones de puestos de trabajo, y del mantenimiento actualizado de las mismas. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el seguimiento y control del cumplimiento de las medidas contempladas en el Anexo a las carteleras: compensaciones, distribución de festivos, criterios para la concesión de vacaciones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el seguimiento y control de las carteleras de personal en los Centros. (0,06 puntos por mes)		2 2 2 2	
														10		4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5023	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229.52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Ofimática (Word, Excel, Access,...) Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)		2 2 2 2 2 10	4

CVE-2014-18809

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9519	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)		2 	

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9520	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)		2 	

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G15*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUN MIN
9521	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)		2 <	

CVE-2014-18809

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9522	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Ofimática (Word, Excel, Access,...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)		2 	

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	GYS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9523	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)		2	2	2	2	2	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G15*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUN MIN
9524	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)		2 <	

CVE-2014-18809

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M. J.E.	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9647	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de copias y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)	2 2 2 2 2	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M. J.E.	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9485	JEFE DE NEGOCIADO DE REVISIÓN Y CONTROL DE PENSIONES ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392,97			II	GC	Optimización de los procedimientos de control de pensiones, tendientes a mejorar la eficacia. Gestión de la campaña anual de revisión de pensiones. Coordinación con la asesoría jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre pensiones. Análisis y control de datos remitidos por los órganos gestores de diferentes prestaciones (INSS, EMCAN, INEM, Tesorería, Hacienda, etc.). Indicación de expedientes de devolución de pensiones indebidamente percibidas por diferentes causas. Control de devolución de pensiones reclamadas por cobro indebido. Elaboración de informes de gestión y resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia. Coordinación con el área de gestión de pensiones. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Asistencia al Jefe de Sección de Prestaciones y de Servicio de Acción Social e Integración. Asumir aquellas funciones que le sean encomendadas o delegada por instancias superiores.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Prestaciones, ayudas y subvenciones en el ámbito de la acción social. Gestión de servicios sociales y asistenciales	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes en materia de pensiones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la coordinación con órganos gestores de distintas prestaciones de otras Administraciones Públicas para la obtención de datos relativos a la concesión o reintegro de pensiones. (0,03 puntos por mes) Experiencia en la actualización y tratamiento de datos del Sistema Integrado de Información Laboral de la Seguridad Social (SILCOM). Registro de Prestaciones Sociales Públicas y Afiliación e Inscripción. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración de la nómina de Pensiones no Contributivas (0,02 puntos por mes)	2 2 1 2 3	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M. J.E.	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9486	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN PRIMARIA ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392,97			II	GC	Gestión administrativa del convenio de colaboración con la Administración Central en materia de Servicios Sociales de Atención Primaria (SSAP). Tramitación del Protocolo adicional del Convenio para la firma por las partes. - Elaboración e Fichas de Evaluación de cada uno de los SSAP. - Elaboración de Fichas de Presentación de Proyectos de cada uno de los SSAP. Gestión Administrativa de los convenios de colaboración con las Entidades Locales en materia de SSAP. Tramitación y seguimiento de Convenios, Adendas y Anexos para la aprobación por el Consejo de Gobierno y firma por las partes. - Seguimiento de pagos. - Petición, control y seguimiento de toda la documentación justificativa de cada uno de los conceptos financiados en los convenios. Colaboración en la recogida, análisis y tratamiento de datos para la confección de las memorias anuales de la Sección y de la Red de SSAP. Canalización de la información procedente de los diferentes Servicios del ICASS a los SSAP. Apoyo administrativo en la realización de actividades formativas, de información y de otros programas de la Sección. Archivo y custodia de documentos relativa a convenios y a otros programas de la Sección. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Cualquiera otra que se le encomiende dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Documentos administrativos: elaboración y gestión. Aspectos prácticos en el tratamiento de datos en Ciencias Sociales Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) Planificación estratégica en el ámbito de los Servicios Sociales	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. (0,06 puntos por mes) Apoyo administrativo en relación con actividades formativas desarrolladas por la Sección (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión administrativa de Convenios, adendas y anexos de los Servicios Sociales de Atención Primaria, su justificación y coordinación con las entidades locales. (0,03 puntos por mes) Experiencia en la utilización del programa SIUSS. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la recogida, elaboración y tratamiento de datos de Servicios Sociales de Atención Primaria a través del programa de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales (PBSS) (0,09 puntos por mes)	2 2 1 2 3	10	4

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9640	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO A LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392.97			II	GC	Optimización de los procedimientos de solicitud de reconocimiento de dependencia, tendientes a mejorar la eficacia. Optimización de los procedimientos de servicio y/o prestaciones de derecho por dependencia. Optimización de los procedimientos de solicitud de recurso socio-sanitario. Gestión de la campaña anual de actualización de prestaciones económicas. Gestión de la campaña anual de actualización de la cofinanciación de los servicios por el usuario Gestión de documentación económica necesaria para establecer el Plan Individualizado de Atención Gestión de documentación para efectuar la revisión de aportación a los servicios obligada por cambio de normativa Coordinación con la asesoría Jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre reconocimiento de dependencia Coordinación con la asesoría Jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre el Plan Individualizado de Atención establecido. Solicitud y control de datos remitidos por los servicios hospitalarios y por gerencias de atención primaria, que afecten al procedimiento de reconocimiento de grado de dependencia y derechos derivados Consulta y control de datos de otras entidades públicas y que son necesarios para resolver prestaciones y servicios diferentes prestaciones (INSS, Catastro, EVO, Tesorería, Hacienda etc.) Iniciación de expedientes de devolución de prestaciones indebidamente percibidas por diferentes causas Control de devolución de prestaciones reclamadas por cobro indebido Elaboración de los informes de gestión y resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia Coordinación con el área de gestión de prestaciones y servicios de dependencia Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas	Ofimática (Word, Excel, Access, ...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones Programa MOURO Ley de Dependencia	Experiencia en la utilización del programa MOURO. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y gestión de reintegros de prestaciones sociales indebidas (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización del programa informático de gestión de la dependencia. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la gestión de actualizaciones masivas de prestaciones económicas y cofinanciación de prestaciones. (0,09 puntos por mes)	2 2 3 3 10	4	

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9640											Actualización de datos de fallecimientos o renuncias. Análisis y control de datos remitidos por los beneficiarios de los diferentes convenios para justificación de subvenciones. Asistencia a los Jefes/as de Sección y de Servicio. Asumir aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por instancias superiores.					

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9533	JEFE DE NEGOCIADO DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392.97			II	GC	Optimización de los procedimientos de control de subvenciones, prestaciones y convenios tendientes a mejorar la eficacia. Gestión Administrativa de los convenios de colaboración para prestación de servicios con Entidades y otras Administraciones Públicas: Tramitación y seguimiento de Convenios, Adendas y Anexos para la aprobación por el Consejo de Gobierno y firma por las partes. Elaboración de Fichas de Evaluación de cada uno de los convenios. Seguimiento de pagos. Petición, control, y seguimiento de toda la documentación justificativa de cada uno de los conceptos financiados en los convenios. Análisis y control de datos remitidos por los beneficiarios de los diferentes convenios, subvenciones y prestaciones. Iniciación de expedientes de devolución de las subvenciones y prestaciones indebidamente percibidas por diferentes causas. Elaboración de los informes de gestión y resúmenes estadísticos que le sean requeridos en materia de su competencia. Archivo y custodia de la documentación relativa al ámbito de su competencia. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Asistencia al Jefe/a de Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. Asumir aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por instancias superiores.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Programa MOURO Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en la utilización del programa MOURO. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión administrativa de subvenciones y convenios de colaboración para la prestación de servicios con Entidades y otras Administraciones Públicas de tramitación, así como su justificación (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y gestión de las ayudas y prestaciones sociales de Infancia. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración y tramitación de nóminas de prestaciones sociales de Infancia. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación de reintegros de prestaciones sociales indebidas. (0,06 puntos por mes)	2 <		

CVE-2014-18809

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9725	ADMINISTRATIVO Funcional: Subdirección de Protección Social Santander	C C1	CA	04 13	16	7.824,01			II	GC	Realización, tramitación y ejecución de expedientes que no estén atribuidos a Cuerpos o Grupos Superiores. Control y seguimiento de disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes. Información y despacho al público	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.				
6967	ADMINISTRATIVO Funcional: Subdirección de Protección Social Santander	C C1	CA	04 13	16	7.824,01			II	GC	Realización, tramitación y ejecución de expedientes que no estén atribuidos a Cuerpos o Grupos Superiores. Control y seguimiento de disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes. Información y despacho al público	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.				

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3161	AUXILIAR Funcional: Subdirección de Dependencia Centro EVO Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.209,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y tequigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	Ofimática (Word, Excel, Access...). Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Información y/o Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos.				
5031	ORDENANZA Funcional: Subdirección de Dependencia Centro EVO Santander	10	APF	11 15							Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. La vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	Subaltemos. Información y/o Atención al ciudadano. Prevención de Riesgos Laborales: básico. Planes de autoprotección de los centros de trabajo.				

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5032	ORDENANZA Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Santander	10	APF	11 15							Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. La vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón del servicio se les encomiende.	Subaltemos. Información y/o Atención al ciudadano. Prevención de Riesgos Laborales: básico. Planes de autoprotección de los centros de trabajo.				

CVE-2014-18809

JUEVES, 8 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 3



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE 30 DE DICIEMBRE DE 2014, PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS SUBGRUPOS A2/C1, C1, C1/C2, C2 Y APS.

CONVOCATORIA 2015/03

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		Nº EXPTE.		GRUPO/SUBGRUPO	
				CUERPO	
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD.POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE		
			SI ☐ NO ☐		
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
.- CÓNYUGE CON DESTINO PREVIO A LA LOCALIDAD SOLICITADA			SI ☐	NO ☐	
.- CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR			SI ☐	NO ☐	
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐					
DISCAPACIDAD SI ☐ NO ☐					
TIPO DE DISCAPACIDAD:					
ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (Identifique el número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1:			PREFERENCIA 6:		
PREFERENCIA 2:			PREFERENCIA 7:		
PREFERENCIA 3:			PREFERENCIA 8:		
PREFERENCIA 4:			PREFERENCIA 9:		
PREFERENCIA 5:			PREFERENCIA 10:		

Santander, de de
(Firma)

ILMA. SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

1º Ejemplar para ICASS 2º Ejemplar para la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal 3º Ejemplar para el interesado

2014/18809

CVE-2014-18809