

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

## 2.AUTORIDADES Y PERSONAL

### 2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

#### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2015-35** *Orden PRE/1/2015, de 2 de enero, por la que se convoca Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo pertenecientes a los subgrupos A2/C1, C1, C1/C2, C2, C2/APS y APS.*

Convocatoria 2015/1

Al amparo de lo previsto 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 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, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 83, de 29 de abril de 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 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 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 (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), 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 a la Excelentísima Señora Consejera de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el citado Registro General 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

CVE-2015-35

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

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ("Boletín Oficial del Estado" de 27 de noviembre).

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 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.

El resto de 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 Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria, en el plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Séptimo.- La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 43/2008, de 24 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, 2 de enero de 2015.

La consejera de Presidencia y Justicia

(Por delegación, resolución de 20 de junio de 2008, BOC de 1 de julio,  
por delegación, resolución de 23 de diciembre de 2014, BOC de 31 de diciembre),

la directora general de Función Pública,

Elena Gurbindo Mediavilla.

CVE-2015-35

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

ANEXO I

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

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 /E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
4809	ADMINISTRATIVO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección General de Trabajo Servicio de relaciones laborales Santander	C C1	CA	04 13	16	7824,01				II GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...).					
5373	SUBGESTOR DE PERSONAL Y ADMINISTRACION Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Servicio de coordinación y asuntos generales Santander	C C1/C2	CA CTA CGAU	04 06 16	14	7250,51				II GC	Tramitación documentación derivada de la gestión de personal. Colaboración en la tramitación del anteproyecto del presupuesto y cumplimentación de los respectivos documentos. Colaboración y tramitación ordinaria de expedientes de contratación (obras, arrendamientos, servicios y suministros, etc.) Tramitación de documentos contables, relativos a expedientes de índole económico tramitados en la Consejería. Colaboración en la tramitación de subvenciones. Todas aquellas tareas de apoyo y gestión ordinaria que pueda encomendar el jefe de servicio	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Gestión de personal. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...).					

7719	COORDINADOR DE INFORMACION Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Servicio de coordinación y asuntos generales Santander	C C1	CA	03 13	18	10392,97				II GC	Colaboración en la gestión de las tareas administrativas y económicas propias del Servicio que le sean encomendadas. Realización de informes sobre materias de su competencia. Tratamiento de la información de la Consejería y comunicación con los órganos de la Consejería y con órganos externos bajo la superior dirección del jefe del servicio. Coordinación con las unidades correspondientes de los centros directivos de la consejería de las transferencias de documentación para su archivo en la unidad competente. Cualesquiera otras que le encomiende el jefe del servicio relacionadas con las tareas propias del mismo.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Administración Electrónica. Calidad en las administraciones Públicas. Programa Bahía. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en preparación de datos, comunicación con los distintos órganos y tramitación en relación con concursos de méritos y libre designación y propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo de la Consejería (0,06 puntos por mes). Experiencia en cálculo y tramitación previa al pago de pensiones extraordinarias recogidas en el Capítulo I de la Consejería (0,12 puntos por mes). Experiencia en recogida de datos, su tratamiento informático para obtener información que facilite la elaboración, control, modificación y correspondiente tramitación del Capítulo I (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas BAHÍA, SPEC Manager y SIGBOC (0,06 puntos por mes)		2				4		2				10	4
8058	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Dirección del ICASST Servicio de promoción y planificación preventiva Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7209,84				II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...).														

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

9307	GESTOR DE PROGRAMAS	DE AC A2/C1	CG CTF CA	02 13	22	12055,69		II GC	<p>Apoyo a la elaboración, seguimiento y coordinación de planes y programas de desarrollo económico y social.</p> <p>Información, divulgación, documentación y estadística de actuaciones.</p> <p>Seguimiento y actualización de información de páginas web relativas a los planes y programas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento de planes de programas de desarrollo económico y social.</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto de actuaciones e inversiones.</p> <p>Atención al público y registro, archivo y búsqueda de documentos.</p> <p>Demás tareas que se le encomiendan relacionadas con las actuaciones del servicio en materia de programas de desarrollo económico y social.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o de prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Diseño y mantenimiento de páginas WEB.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en gestión y control de ayudas y subvenciones públicas así como en el procedimiento de su reintegro y revocación, con el correspondiente cálculo de intereses y confección de liquidaciones 046 y 047 (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la tramitación de subvenciones para el fomento de la producción y emisión de contenidos audiovisuales digitales y comprobación de justificantes (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación de documentos contables PMP por cancelaciones de avales y devolución de garantías constitutivas en procedimientos de contratación, etc. (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de: Teseo, Norma 34, Registro de ayudas y actualización y seguimiento de páginas web (0,03 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en carga de presupuestos anuales, gestión presupuestaria y tramitación de las aportaciones dinerarias al Parlamento y Organismos Autónomos (ACAT, ICANE...) y aportación al fondo Patrimonial del ICAF, su justificación y, en su caso, reintegro (0,06 puntos por mes)</p>	2	3	2	1	2	10	4
------	---------------------	-------------	-----------	-------	----	----------	--	-------	--	---	--	---	---	---	---	---	----	---

9308	GESTOR DE EMPRESAS Y PARTICIPACIONES PÚBLICAS	DE AC A2/C1	CG CTF CA	02 11	22	12055,69		II GC	<p>Bajo la dirección y supervisión del Jefe de Servicio:</p> <p>Tramitación de expedientes relacionados con la adquisición de títulos representativos del capital de la Comunidad Autónoma de Cantabria en empresas mercantiles y sociedades públicas.</p> <p>Realización de las operaciones de alta, baja, y cuantías procedan, de títulos valores, acciones y obligaciones de propiedad de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el Inventario General de Bienes y Derechos.</p> <p>Recepción, remisión a la Intervención General y archivo de las Cuentas anuales aprobadas por las entidades que conforman el Sector Público Empresarial Regional.</p> <p>Emisión de informes sobre los asuntos relacionados con la creación, disolución, absorción, etc. de sociedades públicas de carácter mercantil.</p> <p>Cuando otras le encomiende el Jefe de Servicio para la correcta gestión, identificación, etc., de las entidades que conforman el Sector Público Empresarial Regional, a efectos de Inventario.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Patrimonio.</p> <p>Elaboración de documentos administrativos.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes y altas, bajas... relacionados con la adquisición de títulos representativos del capital de la Comunidad Autónoma de Cantabria en empresas mercantiles y sociedades públicas, así como en su inclusión en el Inventario General de bienes y derechos del Gobierno de Cantabria (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de informes dirigidos tanto a la Intervención General como al Tribunal de Cuentas del Reino, sobre el estado de las cuentas de las entidades que conforman el sector público empresarial regional, así como de las modificaciones que se produzcan (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo del programa de patrimonio del Gobierno de Cantabria (0,03 puntos por mes).</p>	3	2	2	2	1	10	4
------	---	-------------	-----------	-------	----	----------	--	-------	--	--	--	---	---	---	---	---	----	---

9514	AUXILIAR	C C2	CGAU	04 06	14	7209,84		II GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>							
------	----------	------	------	-------	----	---------	--	-------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

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

9516	AUXILIAR	C C2	CGAU	04 06	14	7209,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...).							
9536	GESTOR DE ADMINISTRACION ECONOMICA	AC A2/C1	CG CTF CA	02 10	22	12055,69			II	GC	Elaboración de informes sobre ejecución presupuestaria. Elaborar análisis comparativos sobre la evolución del gasto. Estudio de necesidades presupuestarias en base a la ejecución del gasto. Elaboración de estadísticas relativas al desarrollo presupuestario. Realización de propuestas sobre modificaciones de crédito. Apoyo en las tareas de habilitación y asumir éstas en caso de ausencia o vacante del titular de la habilitación. Tramitación de los documentos contables requeridos para la gestión presupuestaria de gastos corrientes y anticipos de caja fija. Propuesta de resolución de cuantas incidencias surjan en la tramitación de los procedimientos a su cargo. Cualquier otro trámite administrativo que precise su apoyo en gestión económica y presupuestaria	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Administración Electrónica. Programa MOURO. Contratación administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación de documentos PMP por cancelación de avales y devolución de garantías constituidas en procedimientos de contratación (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes derivados de sentencias judiciales y pago de lasaciones de costas y cálculo de intereses legales (0,09 puntos por mes). Experiencia en la gestión de los pagos de anticipos de caja fija y mandamientos de pagos a justificar a través del programa informático de habilitados (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de los expedientes de gasto mediante los distintos tipos de contratación (contratos menores, acuerdos marco, procedimientos abierto, negociado con y sin publicidad, pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas) (0,06 puntos por mes)	3	3	2	2	10	4

9404	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONOMICA	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10392,97			II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Apoyo en la gestión de expedientes de concesión de subvenciones, convenios y becas así como en la gestión económica que se derive de los mismos. Apoyo a la Oficina de Asuntos Europeos/Enlace Europe Direct en las tareas de información y comunicación en temas relacionados con la Unión Europea. Colaboración en el examen, evaluación y seguimiento de proyectos. Atención al público y recogida de documentos. Archivo y búsqueda de documentos. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Cantabria en la Unión Europea. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Registro de documentos administrativos. Gestión de personal. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en el manejo de la aplicación TESEO (0,03 puntos por mes). Experiencia en la gestión económica de los expedientes de gasto de la Oficina de Asuntos Europeos (0,03 puntos por mes). Experiencia en el apoyo en la gestión de expedientes de concesión de subvenciones, convenios y becas así como en la gestión económica que se deriva de los mismos (0,09 por mes). Experiencia en el apoyo a la Oficina de Asuntos Europeos/Enlace Europe Direct en las tareas de información y comunicación en temas relacionados con la Unión Europea (0,09 puntos por mes). Experiencia en el examen, evaluación y seguimiento de proyectos (0,06 puntos por mes).	1	1	3	3	10	4
------	-------------------------------------	------------	------------	----------	----	----------	--	--	----	----	--	---	--	---	---	---	---	----	---

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

9652	GESTOR OFICINA PRESUPUESTARIA	AC A2/C1	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	15620,01			III GC	<p>Gestiona y tramita la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales, tanto de ingresos como de gastos de la Administración General de la Comunidad Autónoma y de los organismos autónomos de ella dependientes.</p> <p>Gestiona y tramita la confección, análisis y seguimiento de los escenarios presupuestarios plurianuales, tanto de ingresos como de gastos de las entidades públicas empresariales, dependientes de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, o de cualesquiera otros organismos públicos vinculados o dependientes de ella.</p> <p>Colabora en el estudio y seguimiento del cumplimiento de los objetivos anuales que sirvieron de base a los presupuestos de la Administración General y sus organismos autónomos.</p> <p>Colabora en la elaboración anual del Proyecto de Presupuestos Generales.</p> <p>Colabora en las tareas de seguimiento, control y ejecución del Presupuesto de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria, para la obtención de información que permita la toma de decisiones en materia de ejecución presupuestaria tanto desde la perspectiva de ingresos como de gastos.</p> <p>Cualquier otra tarea que el Jefe de la Oficina Presupuestaria le encomiende.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>La nueva Ley de Finanzas.</p> <p>Gestión económica financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en la tramitación, confección, análisis y seguimiento de los expedientes plurianuales y sus escenarios, tanto de ingresos como de gastos de la Administración General de la Comunidad Autónoma, sus OOA y el resto de entidades públicas vinculadas o dependientes de ella. (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la elaboración, estudio y formación del anteproyecto y proyecto de ingresos y gastos de la Comunidad Autónoma de Cantabria (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en gestión económica y presupuestaria (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes)</p>	3		3		1	10	4	
1853	JEFE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	18	10392,97			II GC	<p>Fiscalización de ingresos por tributos cedidos.</p> <p>Fiscalización de devoluciones.</p> <p>Fiscalización pagos indebidos.</p> <p>Grabación informática diaria de los ingresos a efectos contables.</p> <p>Arqueo diario de ingresos en la entidad bancaria colaboradora y cuadro contable.</p> <p>Gestión certificaciones de descubierto</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Contabilidad.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en el área de intervención y fiscalización de expedientes de ingresos por tributos cedidos, de devoluciones y de pagos indebidos (0,12 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en arqueo diario de ingresos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas empleadas en actuaciones de la gestión económico financiera (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	4		2		2	2	10	4

7753	GESTOR DE INTERVENCIÓN	AC A2/C1	CG CDYTM CTF CA CTA	02 10	22	12055,69			II GC	<p>Seguimiento y comprobación de plazos para aquellos expedientes que están en fase de informe por las intervenciones delegadas.</p> <p>Comprobación y seguimiento de los registros en las correspondientes fichas de órdenes, contratos, subvenciones, gastos corrientes, etc.</p> <p>Verificación de documentos que integran las cuentas de Anticipo de Caja Fija o de Pagos a Justificar.</p> <p>Evaluación de los reconocimientos de servicios previos a personal funcionario.</p> <p>Verificación de alteraciones en las nóminas de personal.</p> <p>Colaboración con el Interventor-Delegado en el establecimiento de métodos y programas específicos de control y documentación, para diferentes tipos de gasto.</p> <p>Cualesquiera otras que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en verificación y gestión en la Intervención General de expedientes en materia de personal (0,12 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la comprobación mensual y control de alteraciones de todas las nóminas de personal funcionario, laboral y docente (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas informáticas específicas relativas a su área de trabajo: Programa Bahía (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	4		2		2	2	10	4
7756	COORDINADOR DE VERIFICACIÓN	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	18	10392,97			II GC	<p>Verificación de justificantes aportados a los expedientes, para agilizar la tramitación y examen de los mismos.</p> <p>Verificación y seguimiento de expedientes, así como la custodia y archivo de antecedentes que en expedientes no terminados, puedan precisar la Intervención Delegada.</p> <p>Seguimiento, mediante herramientas informáticas auxiliares, de los expedientes incompletos y comprobaciones de inversión a realizar.</p> <p>Obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores.</p> <p>Actuaciones administrativas derivadas de la gestión de las Intervenciones.</p> <p>Comprobación de los extremos contables contenidos en los documentos, RC, A, AD, O, ADO que acompañan a los expedientes.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en el Área de Intervención y Fiscalización de expedientes de gastos (0,12 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en procedimiento administrativo, económico, financiero o presupuestario (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	4		2		2	2	10	4



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

8864	AYUDANTE GESTOR DE INTERVENCIÓN	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	16	9229,52		II	GC	Colaboración en las tareas que le sean encomendadas, para las que se requiere conocimientos del procedimiento de gestión de gastos (Requisitos de las convocatorias de subvenciones, Autoridad competente para adoptar acuerdos, determinación de plazos, computo de plazos en la ejecución de obras con determinación de posibles retrasos). Comprobación de las informaciones que en relación con los datos contables, sea preciso verificar en la tramitación de expedientes de gasto. Trasladar los datos sobre seguimiento y control de expedientes de gasto, a los programas informáticos correspondientes. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Subvenciones. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en el Área de intervención y fiscalización de expedientes de gasto e ingreso (0,12 puntos por mes). Experiencia en la comprobación de los datos contables, sea preciso verificar en la tramitación de expedientes de gasto (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas empleadas en actuaciones de la gestión económico financiera (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	4		2	2	2	10	4
8879	COORDINADOR DE CONTABILIDAD	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	18	10392,97		II	GC	Colaborar con el Jefe de Área de Contabilidad en los trabajos relacionados con la aplicación contable de ingresos realizados en entidades financieras. Comprobación de los ingresos que han de ser objeto de devolución. Tramitación contable de los documentos que proceda para las aplicaciones definitivas de las retenciones practicada a empleados públicos en nómina. (Relaciones por IRPF, en relación con las nóminas de Función Pública, Personal Docente y Personal Sanitario). Tramitación y seguimiento de las cantidades entregadas a cuenta de las liquidaciones de Seguros Sociales, y verificar mensualmente el ingreso por retención en nómina de los importes procedentes. Seguimiento de los movimientos de los restantes conceptos no presupuestarios. Retenciones judiciales, Caja de Depósitos, Ingresos a cuenta de inversiones, etc. Comprobación periódica de los saldos de los conceptos deudores de la agrupación de no presupuestarios. Colaboración en los cuadros de las cantidades entregadas a los Ayuntamientos como abonos a cuenta por la recaudación de tributos. Colaboración en la conciliación de movimientos en cuentas bancarias. Aquellos otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Subvenciones. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en el Área de contabilidad de expedientes de gastos e ingresos (0,12 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento de los movimientos de los conceptos no presupuestarios (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas empleadas en actuaciones de la gestión económico financiera (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	4		2	2	2	10	4
9304	AYUDANTE AUDITORIA	AC A2/C1	CG CDYTM CTF CA CTA	02 10	22	12055,69		II	GC	De acuerdo con las necesidades de cada uno de los equipos del área y siguiendo instrucciones del Interventor General, le corresponderá colaborar en las tareas asignadas a las Jefaturas de equipo, especialmente: <ul style="list-style-type: none"><li>- En la realización del trabajo de campo.</li><li>- En la selección de muestras.</li><li>- En la obtención de información.</li><li>- En la confección de papeles de trabajo.</li><li>- Redacción de los correspondientes "memorándum".</li></ul> Aquellos otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Subvenciones. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en el Área de auditoría y control financiero (0,12 puntos por mes). Experiencia en la fiscalización de expedientes de gasto (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas empleadas en actuaciones de la gestión económico financiera (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	4		2	2	2	10	4
9305	AYUDANTE AUDITORIA	AC A2/C1	CG CDYTM CTF CA CTA	02 10	22	12055,69		II	GC	De acuerdo con las necesidades de cada uno de los equipos del área y siguiendo instrucciones del Interventor General, le corresponderá colaborar en las tareas asignadas a las Jefaturas de equipo, especialmente: <ul style="list-style-type: none"><li>- En la realización del trabajo de campo.</li><li>- En la selección de muestras.</li><li>- En la obtención de información.</li><li>- En la confección de papeles de trabajo.</li><li>- Redacción de los correspondientes "memorándum".</li></ul> Aquellos otras tareas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Subvenciones. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en el Área de auditoría y control financiero (0,12 puntos por mes). Experiencia en la fiscalización de expedientes de gasto (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las diferentes aplicaciones informáticas empleadas en actuaciones de la gestión económico financiera (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	4		2	2	2	10	4

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

8905	GESTOR CONTABLE DE VALORES	DE	AC A2/C1	CG CTF CA	02 10	22	12055,69		II	GC	Apoyo a la gestión de la contabilidad auxiliar del sistema informático de avales. Operaciones de depuración y conciliación del sistema contable auxiliar de valores. Tramitación, control y archivo de los expedientes de ejecución de valores. Inventario de valores. Elaboración y control de la base de datos de los concertos y fianzas por arrendamiento.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Contabilidad. Información y/o atención al ciudadano. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la gestión de avales y su sistema informático (0,09 puntos por mes) Experiencia en contabilidad auxiliar, control y archivo de expedientes de valores (0,09 puntos por mes) Experiencia en elaboración y control de bases de datos (0,09 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes)	3 3 3 1 10	4
9410	COORDINADOR DE GESTIÓN ECONOMICA Y ASUNTOS GENERALES	DE	AC A2/C1	CG CA	02 10 14	22	12055,69		II	GC	Organización y supervisión del personal y medios específicamente dedicados a la tramitación de los expedientes de gasto segados en la Dirección General. Gestión de asuntos generales, régimen interior e interdependencia de la Dirección General. Coordinación de la gestión presupuestaria para la tramitación de expedientes de contratación. Gestión económica del presupuesto de gastos, tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de carácter plurianual. Estudios y realización de propuestas para la elaboración de anteproyectos de presupuestos de ingresos y gastos. Control y tramitación mensual de indemnizaciones por razón del servicio, plusas, horas extraordinarias y gratificaciones por servicios extraordinarios. Gestión de bases de datos y otras aplicaciones informáticas para la tramitación y seguimiento de expedientes. Inventario de mobiliario, enseres, vehículos, maquinaria, locales, etc. Tramitar los expedientes de contratación y gestionar la habilitación de fondos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Contratación Administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO. Gestión de personal. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gasto correspondientes a subvenciones para el mantenimiento del empleo (contratación, empleo autónomo) (0,09 puntos por mes) Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de competencias profesionales (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos, tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de carácter plurianual (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación, indemnizaciones por razón del servicio y gestión de la habilitación de fondos (0,03 puntos por mes) Experiencia en manejo de los programas MOURO, SIC, SISPE, BAHÍA (0,03 puntos por mes).	3 3 2 1 1 10	4

9414	JEFE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICAS LABORALES	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10392,97		II	GC	Elaboración y recopilación de datos estadísticos sociolaborales de la Comunidad Autónoma, obtenidos de fuentes administrativas de la propia Dirección General: estadística de convenios colectivos de trabajo, huelgas y cierres patronales, regulación de empleo, mediación, las resultantes de la información gestionada por la Sección de Registros, etc. Cualesquiera otras funciones de área funcional de su competencia que le encomiende el Jefe de Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos. Colaboración con el Servicio en la consecución de objetivos y funciones que se encomienden a la misma.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Estadística. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en tramitación, informatización, seguimiento y control de convocatorias de huelgas y cierres patronales, procesos electorales de representación de trabajadores y convenios colectivos (0,09 puntos por mes) Experiencia en tramitación, informatización, seguimiento y control de expedientes de asociaciones profesionales, empresariales y sindicales (0,09 puntos por mes) Experiencia en elaboración y recopilación de datos estadísticos (0,06 puntos por mes) Experiencia en gestión de registros administrativos (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2 10	4
9512	JEFE NEGOCIADO DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIO-LABORALES EUROPEAS	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 13 18	18	10392,97		II	GC	Recopilar de datos relativos a la gestión de programas comunitarios. Tramitar expedientes relativos a los programas europeos competencia de la Dirección General. Recibir y archivar de la documentación remitida por la Unión Europea. Elaborar datos concernientes a estadísticas de ámbito europeo relacionadas con esta Dirección General. Distribuir las comunicaciones emitidas por el Consejo Europeo y otros Organismos Europeos a otras unidades de la Administración de la Comunidad Autónoma. Recibir los documentos remitidos por otras Comunidades Autónomas respecto de los asuntos competencia de la Sección. Informar al público en materia de asuntos de política sociolaboral europea. Tratamiento informático de los datos de la Sección. Elaborar las estadísticas de los programas europeos del F.S.E. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa MOURO. Cantabria en la Unión Europea. Registro de documentos administrativos. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en tramitación de programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo en materia laboral: mantenimiento del empleo y acreditación de competencias profesionales (0,09 puntos por mes) Experiencia en información al público en materia de políticas sociolaborales europeas (0,09 puntos por mes) Experiencia en gestión de bases de datos y aplicaciones informáticas para la tramitación y seguimiento de subvenciones (0,06 puntos por mes) Experiencia en recopilación de datos y elaboración de estadísticas relativos a la gestión de programas (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2 10	4

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

8282	GESTOR ECONOMICO ADMINISTRATIVO	Y	AC A2/C1	CG CTF CA	02 06 10	22	12055,69			II	GC	Colabora en la realización del inventario del Instituto y anteproyectos de presupuestos del Instituto. Seguimiento del presupuesto en cuanto al grado de ejecución. Elabora las cuentas del Instituto. Contabiliza los movimientos presupuestarios y extrapresupuestarios de gastos e ingresos. Control de expedientes de personal, confección de nóminas, seguros sociales e IRPF. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativos. Labores de habilitación Confecciona expedientes de gastos e ingresos. Labores de tesorería. Organiza la documentación administrativa y archivo de la misma.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Estadística. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contabilidad. Contratación Administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en elaboración de la Cuenta General del Organismo Autónomo y el control del inventario, con especial atención a la amortización de los elementos integrantes del mismo, y a la depuración de su contenido. (0,06 puntos por mes)  Experiencia en el manejo del programa informático de contabilidad pública (ABSYS) que aplican los Organismos Autónomos del Gobierno de Cantabria. (0,06 puntos por mes)  Experiencia en colaboración en la formulación de alegaciones al informe provisional de auditoría de cuentas que se realiza anualmente, así como al análisis del informe definitivo a fin de incorporar las mejoras propuestas por la intervención en el mismo. (0,06 puntos por mes)  Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la gestión de subvenciones y ayudas públicas (0,06 puntos por mes).	2			2		2		2		2		2		10	4
------	---------------------------------	---	----------	-----------	----------	----	----------	--	--	----	----	--	---	---	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	---

9655	GESTOR COORDINACIÓN DIFUSIÓN	DE Y	AC A2/C1	CG CTF CA	02 12	22	12055,69			II	GC	Colabora en la ejecución de las tareas relativas a la gestión del Plan estadístico regional y los programas anuales, así como aquellas tareas relacionadas con la difusión de los productos estadísticos del ICANE. Colabora en la realización de actividades de marketing estadístico y de prospección de mercado, así como de estudios de satisfacción de usuarios. Tramita las peticiones externas de información y de las solicitudes de asistencias técnicas que se formulan al Instituto. Colabora en la difusión de las actividades estadísticas a través de publicaciones y gestión de la biblioteca. Llevanza de recopilaciones estadísticas en la forma de anuarios, estadísticas históricas y boletines de previsión y coyuntura.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Estadística. Información y/o atención al ciudadano. Protección de datos. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la gestión e intercambio de información estadística derivada de convenios y acuerdos institucionales (0,06 puntos por mes).  Experiencia en difusión de estadísticas a través de sistemas de información a medida y ficheros especiales, y en elaboración y edición de publicaciones estadísticas de síntesis (anuarios estadísticos, boletines estadísticos...), mediante recopilación de datos procedentes de fuentes diversas (0,06 puntos por mes).  Experiencia en ejecución de las tareas relativas a la gestión del Plan Estadístico Regional, los programas anuales y reuniones de consejos consultivos (0,06 puntos por mes).  Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).  Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes).	2			2		2		2		2		2		10	4
------	------------------------------	------	----------	-----------	-------	----	----------	--	--	----	----	--	--	--	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	---

9426	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10392,97			II	GC	Gestión administrativa de las órdenes reguladoras de ayudas y subvenciones en materia de prevención de riesgos laborales. Apoyo administrativo en el desarrollo de las tareas encomendadas al Consejo Cantábrego de Seguridad y Salud en el Trabajo. Gestión de los registros de los Servicios de Prevención Ajeno, Entidades Formativas y Entidades Auditoras. Información sobre los procedimientos de acreditación de estas entidades. Archivo y registro de los informes y memorias elaboradas anualmente en el Servicio. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Archivo y/o documentación de oficina. Programa Bahía. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la gestión y tramitación de personal (0,09 puntos por mes)  Experiencia en la gestión de pagos satisfechos mediante anticpos de caja fija (0,09 puntos por mes)  Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos (0,06 puntos por mes)  Experiencia en el apoyo administrativo y técnico en el funcionamiento de órganos colegiados (0,06 puntos por mes)	3			3		2		2		2		10	4
------	--	-------	---------	---------	-------	----	----------	--	--	----	----	---	--	--	---	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	---

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

9428	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10392,97			II GC	Gestión económico - presupuestaria, Capítulos II y VI, fundamentalmente. Responsable de la unidad gerencial del I.V.A. por el cobro de precios públicos. Gestión del cobro de los precios públicos relativos al laboratorio de higiene analítica. Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. Manejo de las herramientas propias de la gestión económico-presupuestaria (Mouuro, SIC, generación de documentos contables...). Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la gestión y tramitación de subvenciones (0,09 puntos por mes) Experiencia en la gestión de pagos satisfechos mediante anticipos de caja fija (0,09 puntos por mes) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación (0,06 puntos por mes) Experiencia en el apoyo administrativo y técnico en el funcionamiento de órganos colegiados (0,06 puntos por mes)	3	
														3	
														2	
														2	
												10	4		
4841	JEFE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE AYUDAS AL EMPLEO	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 14	18	10.392,97			II GC	Tramitación y seguimiento de ayudas al empleo, al autoempleo y a la economía social. Tramitación y seguimiento de actuaciones en los Registros de Economía Social, de Centros Especiales de Empleo y de Entidades Colaboradoras en asesoramiento a emprendedores. Tratamiento informático derivado de la gestión de expedientes y elaboración de estadísticas. Colaboración con las unidades del Servicio en la consecución de objetivos y funciones encomendadas. Cualesquiera otras que le encomienden los superiores jerárquicos en el ámbito de su área funcional.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Programa MOURO. Fondo Social Europeo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en el tratamiento y seguimiento de actuaciones en los Registros de Economía Social, Centros Especiales de Empleo y de Entidades Colaboradoras en asesoramiento a emprendedores (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de ayudas al empleo, al autoempleo y a la economía social (0,09 puntos por mes) Experiencia en atención al ciudadano (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3	
														3	
														2	
														2	
												10	4		

5797	ADMINISTRATIVO	DE DE	C C1	CA	04 13	16	7824,01			II GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, deviniere de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...).		3	
5807	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10392,97			II GC	Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Organismo. Custodia de los expedientes derivados de la tramitación de los expedientes de gastos, así como las derivadas de las modificaciones presupuestarias. Control y seguimiento de las aplicaciones informáticas relativas al área material del Negociado. Tramitación de los expedientes de gasto, en sus diversas fases de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones y archivo de los mismos. Colaboración en la elaboración de la memoria anual. Coordinación con el resto de unidades de la Dirección. Coordinación administrativa de todos los expedientes de contratación generados por el Organismo. Colaboración y/o asistencia a Mesas de Contratación o cualquier otro acto correspondiente a la actividad de contratación. Tramitación íntegra de los expedientes de contratación, incluido el expediente de gasto. Cumplimiento de todas las obligaciones legales posteriores a la adjudicación o finalización de la ejecución del contrato. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los superiores en su área funcional.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la coordinación administrativa de expedientes de contratación del Servicio Cántabro de Empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia en colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y la memoria anual del Servicio Cántabro de Empleo. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y archivo de los expedientes de gasto en sus diversas fases (0,06 puntos por mes) Experiencia en la colaboración y/o asistencia a mesas de contratación o cualquier otro acto correspondiente a la actividad de contratación (0,06 puntos por mes)	3	
														3	
														2	
														2	
												10	4		



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

8141	SUBGESTOR DE EMPLEO	DE	C C1/C2	CA CGAU CTA	03 13	16	9229.52			II	GC	Transcripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como uso ordinario de los equipos informáticos y de las bases de datos y programas en las oficinas de empleo CAE y SISPE, así como cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones. Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignadas por el Director de la Oficina. Información y atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo. Aplicación de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de los expedientes que tengan asignados. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director de la Oficina u órganos superiores a los mismos, así como la obligación de colaboración con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados por la Dirección General.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo Información y/o atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión administrativa de las áreas materiales de las oficinas de empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados, y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes) Experiencia en atención al ciudadano y registro de documentos (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2	10	4
------	---------------------	----	------------	-------------------	----------	----	---------	--	--	----	----	---	--	--	------------------	----	---

8150	COORDINADOR DE ÁREA INFORMACIÓN Y REGISTRO	DE	AC A2/C1	CG CA	02 13	22	12055.69			II	GC	Coordina y ejecuta la actividad de la inscripción, modificación y renovación de las demandas de empleo que se realicen en la oficina de empleo, bien de modo presencial bien a través de los medios telemáticos que se determinen por el SCE. Coordina y ejecuta la actividad de información general relacionada con la totalidad de los servicios ofertados por el SCE, bien de modo presencial bien a través de cualquier otro medio, distribuyendo y regulando, cuando fuese necesario, los flujos de demandantes entre las distintas áreas de actividad de la oficina. Coordina y ejecuta para el registro, mecanización, distribución y remisión de documentos tales como solicitudes, oficios que dirigidos a la Administración del Gobierno de Cantabria se presenten en la Oficina de Empleo. A requerimiento de sus superiores sustituye las ausencias del Director de la Oficina, así como las del resto de Coordinadores de Área, cuando fuera necesario. Utilización de los sistemas informáticos para el desarrollo de sus funciones. Mantener contacto conforme los criterios establecidos por sus superiores jerárquicos con entidades, organismos públicos y privados. Controlar cumplimiento de objetivos y su traslado al Director de la Oficina. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, así como colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cantabro de Empleo.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Organización del trabajo administrativo. Información y/o atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Archivo y/o documentación de oficina. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la coordinación y ejecución de las inscripciones, modificaciones de los demandantes de empleo, así como la información general de los servicios que se prestan en una oficina de empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia en coordinación y ejecución de las funciones de registro de documentación presentada en la oficina de empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia en atención al ciudadano (0,09 puntos por mes) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,03 puntos por mes)	3 3 3 1	10	4
------	--	----	-------------	----------	----------	----	----------	--	--	----	----	---	---	---	------------------	----	---

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

8182	SUBGESTOR DE EMPLEO	DE	C C1/C2	CA CGAU CTA	03 13	16	9229.52			II GC	Transcripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como uso ordinario de los equipos informáticos y de las bases de datos y programas en las oficinas de empleo CAE y SISPE, así como cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones. Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignadas por el Director de la Oficina. Información y atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo. Aplicación de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de los expedientes que tengan asignados. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director de la Oficina u órganos superiores a los mismos, así como la obligación de colaboración con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados por la Dirección General.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo Información y/o atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Subvenciones. Estadística. Ofimática (Word, Excel, Access.)	Experiencia en tramitar y ejecutar los procesos de gestión administrativa de las áreas materiales de las oficinas de empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia en apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados, y recopilación y elaboración de datos estadísticos (0,09 puntos por mes) Experiencia en atención al ciudadano y registro de documentos (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2	10	4
9436	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10392.97			II GC	Facilitar información a la ciudadanía sobre actividades y servicios específicos del Servicio Cántabro de Empleo. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Alimentar bases de datos de información. Recepcionar toda solicitud, escrito o comunicación dirigido a cualquier órgano de las Administraciones Públicas procediendo a su remisión a la unidad competente. Coordinar el registro delegado y todas las unidades dependientes del Servicio Cántabro de Empleo. Coordinarse con los registros auxiliares, delegados y unidades dependientes de la Consejería. Coordinarse con el Registro General y la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Ejercer la labor de administrador de la aplicación informática de registro. Coordinar, en su caso, grupos de trabajo bajo la coordinación de su superior jerárquico. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Habilidades directivas. Información y/o atención a la ciudadanía. Ofimática (Word, Excel, Access.)	Experiencia en la coordinación del registro delegado y todas las unidades dependientes del Servicio Cántabro de Empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia en facilitar a la ciudadanía información sobre actividades y servicios específicos del Servicio Cántabro de Empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia como administrador de la aplicación informática de registro (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2	10	4
9438	JEFE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE CONTROL DE AYUDAS	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 14	18	10392.97			II GC	Seguimiento de los programas de fomento de empleo gestionados por el Servicio. Tramitación de los procedimientos administrativos que deban instruirse como consecuencia de las actuaciones de seguimiento y control de las ayudas. Información y atención al público. Colaboración en la recopilación y elaboración de datos estadísticos. Colaboración en las actuaciones de gestión y control de las subvenciones y ayudas públicas de política de empleo. Colaboración con la Sección en la consecución de objetivos encomendados a la misma. Archivo de documentación. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo Subvenciones. Programa MOURO. Fondo Social Europeo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access.)	Experiencia en el seguimiento de los programas de fomento de empleo gestionados por el Servicio Cántabro de Empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia en colaboración en las actuaciones de gestión y control de subvenciones y ayudas públicas para la política de empleo (0,09 puntos por mes) Experiencia en atención al ciudadano (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3 3 2 2	10	4
9439	JEFE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 14	18	10392.97			II GC	Tareas administrativas, preparatorias o derivadas, así como apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Información y atención al público. Impulso, tramitación y ejecución de expedientes administrativos. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia. Control y seguimiento de disposiciones que afecten a la unidad administrativa. Archivo de documentación. Colaboración con la unidad administrativa en la consecución de objetivos y funciones que se encomienden a la misma. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Programa MOURO. Fondo Social Europeo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access.)	Experiencia en colaboración y apoyo en la elaboración de informes técnico-económicos de revisión de acciones formativas de formación profesional para el empleo ( 0,12 puntos por mes) Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo del programa MOURO (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	4 2 2 2	10	4





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

7977	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA	DE	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	16	9229.52		II	GC	<p>Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimonio, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc.</p> <p>Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos predichos e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes</p> <p>Grabación de expedientes caucionales, exentos, no sujetos y prescritos en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURU. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones.</p> <p>Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para liquidar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien transmitido es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción.</p> <p>Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, repartidos y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas tasaciones periclitales contradictorias, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.) a nivel de usuario, así como manejo de los programas y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURU.</p> <p>Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos y remisión y trámite a los órganos correspondientes del Gobierno de Cantabria o en su caso de otras Administraciones conforme se establece en la normativa vigente.</p> <p>Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y autoliquidación de los tributos anteriormente citados.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o de prácticas procedimiento administrativo.</p> <p>Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y/o Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.</p> <p>Programa MOURU.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones, Donaciones y Vehículos. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la realización de tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos más complejos en materia de tributos cedidos y propios. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los tributos cedidos y propios. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo del programa MOURU (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano. (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	10	4
------	--------------------------------	----	---------	-------------	-------	----	---------	--	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

9319	AYUDANTE DE GESTIÓN TRIBUTARIA	DE	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	16	9229.52		II	GC	<p>Información y atención al público en materias de competencia de la Consejería de Economía y Hacienda en el ámbito propio del Servicio de Tributos especialmente en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones y el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados e Impuesto de Patrimonio, así como en general en materia administrativa incluyendo la presentación de documentos, impresión de etiquetas identificativas, procedimientos, etc.</p> <p>Recepción y apertura en ventanilla de los expedientes presentados en relación con los impuestos predichos e impresión de etiquetas identificativas de los contribuyentes</p> <p>Grabación de expedientes caucionales, exentos, no sujetos y prescritos en el caso del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, validación (corrección de errores), tramitación y seguimiento de todos los expedientes que entran en el Servicio de Tributos hasta su finalización, a través del programa MOURU. Grabación de todos los expedientes en relación con el impuesto de sucesiones y donaciones.</p> <p>Registro de fecha de emisión de facturas de empresas de compraventa de vehículos usados y posterior archivo o distribución según el tratamiento que requieran, así como comprobación, apertura de expediente y tramitación hasta su finalización de facturas emitidas por empresarios que están sujetos a IVA y no sujetos al Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Tramitación y comprobación de las escrituras tanto para liquidar el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales como para aplicar los distintos porcentajes, determinar si el bien transmitido es mueble o inmueble, o si está sujeto a Actos Jurídicos Documentados o a Transmisiones Patrimoniales e incluso para poder aplicar la exención del mismo o la no sujeción.</p> <p>Revisión de la documentación en relación con el Impuesto de Sucesiones y Donaciones así como liquidación en ventanilla, en los casos en que sea posible, del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.</p> <p>Registro informático de las escrituras presentadas así como de la descripción y data de bienes de los expedientes para su posterior envío a la Inspección de Tributos.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo a los liquidadores, repartidos y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas tasaciones periclitales contradictorias, devoluciones de ingresos indebidos, recursos y revisiones de expedientes.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.) a nivel de usuario, así como manejo de los programas y aplicaciones propios del Gobierno de Cantabria como el programa MOURU.</p> <p>Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos y remisión y trámite a los órganos correspondientes del Gobierno de Cantabria o en su caso de otras Administraciones conforme se establece en la normativa vigente.</p> <p>Asistencia al contribuyente en la confección de modelos de declaración y autoliquidación de los tributos anteriormente citados.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o de prácticas procedimiento administrativo.</p> <p>Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y/o Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.</p> <p>Programa MOURU.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de Transmisiones Patrimoniales, Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones, Donaciones y Vehículos. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la realización de tareas de liquidación en trámites iniciales de procedimientos más complejos en materia de tributos cedidos y propios. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la recepción y apertura de expedientes presentados por los contribuyentes en relación con los tributos cedidos y propios. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo del programa MOURU (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano. (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	10	4
------	--------------------------------	----	---------	-------------	-------	----	---------	--	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

CVE-2015-35

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

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Nº	DENOMINACION	GRUPO	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.	
218	ADMINISTRATIVO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Servicio de contratación y compras Santander	C C1	CA	04 16	16	7824,01				II GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...).					

254	JEFE DE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Servicio de cooperación con entidades locales Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97				II GC	La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. El apoyo en la tramitación de expedientes y en la realización de estudios y estadísticas del Servicio. La gestión de las tareas del registro, archivo, custodia de documentación, la emisión y recepción de correspondencia y la realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad administrativa del Servicio. La tramitación de asuntos generales, de personal y gastos del Servicio. Gestión y tramitación de bases estadísticas sobre los expedientes en materia de Régimen Local tramitados en el Servicio. Verificación sobre los requerimientos realizados por el Servicio en materia de gestión presupuestaria a las Entidades Locales. Registro y archivo de toda la información económico - financiera remitida a este Servicio por Municipios, Entidades Locales Menores y Mancomunidades. Elaboración y mantenimiento del censo sobre Organismos Autónomos Locales y Entidades Públicas Empresariales de carácter local. Seguimiento de las preceptivas publicaciones que en materia fiscal deben realizar las Entidades Locales en los Diarios Oficiales. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Cualesquiera otras tareas que le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contabilidad. Programa MOURO. Contratación administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la gestión y utilización de la aplicación informática autonómica y de la Delegación de Gobierno de recepción de actas y resoluciones de Entidades Locales de Cantabria. (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación y verificación de expedientes de recepción y requerimiento en materia de gestión presupuestaria y económica financiera a Entidades Locales Municipales. (presupuestos generales, modificaciones y liquidaciones.) (0,06 puntos por mes). Experiencia en tareas de mantenimiento y gestión contable de censos económicos-financieros. (0,06 puntos por mes). Experiencia en control y custodia de archivos. (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. (0,06 puntos por mes)			2	2	2	2	2	2	10	4
-----	---	------------	------------	----------	----	-----------	--	--	--	----------	---	--	---	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

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

4919	JEFE NEGOCIADO DE FUNDACIONES	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97			II	GC	Ejecución, instrucción, coordinación, y supervisión de los trabajos encomendados por los técnicos de la unidad. Ejecutar materialmente, tramitar y apoyar administrativamente en la gestión de todos los expedientes relativos a fundaciones, bajo la dirección de los técnicos de la unidad. Custodia del libro registro de fundaciones y ejecución material de las inscripciones. Elaboración material de certificaciones. Cobro de tasas. Relación con otras Administraciones. Grabación de datos informáticos, mecanografía y archivo. Atención al público. Apoyar administrativamente en todo lo relativo al protectorado de fundaciones y registro de fundaciones. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el técnico de la unidad de fundaciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Información y/o atención al ciudadano. Programa MOURO. Normativa de protección de datos de carácter personal. Registro de documentos administrativos. Olmática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de inscripción y depósito en el Registro de Fundaciones. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de formalización de patronatos de fundaciones. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la atención e información al ciudadano. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo del programa MOURO. (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
7445	ADMINISTRATIVO		C C1	CA	04 13	16	7.824,01			II	GC	Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Funciones de inspección y control que no estando encomendados a otros cuerpos superiores devinieren de la realización de las tareas administrativas. Control y seguimiento de disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde preste sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Olmática (Word, Excel, Access...).							

7459	ADMINISTRATIVO		C C1	CA	04 10	16	7.824,01			II	GC	Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Funciones de inspección y control que no estando encomendados a otros cuerpos superiores devinieren de la realización de las tareas administrativas. Control y seguimiento de disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde preste sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Olmática (Word, Excel, Access...).							
8626	INSPECTOR DE JUEGO	DE	C C1	CA	03 08	20	10.392,97			II	GC	Efectuar las visitas de inspección a los Casinos, salas de bingo, salones recreativos y otros establecimientos públicos en que se practiquen actividades de juego. Levantar acta de la visita de inspección. Elaborar los informes que resulten necesarios en la tramitación de los expedientes relativos a la apertura de Casinos, Salas de Bingo y Salones de juego, así como sus renovaciones. Emisión de informes que resulten necesarios relativos a la resolución de expedientes de autorizaciones de instalación de máquinas en bares y renovaciones. Emisión de informes que resulten necesarios en los expedientes relativos a la autorización de todo tipo de máquinas. Realizar las visitas y control de la documentación que se deriven de las actuaciones de las empresas operadoras tanto en la tramitación presencial como telemática de los procedimientos de juego. Realizar las visitas y tareas necesarias para el control del juego legal a través de Internet. Apoyo a las unidades del Servicio encargadas de elaborar normativa. Apoyo administrativo a las diferentes unidades del Servicio. Cualesquiera otras tareas que le sean encomendadas por el Jefe de Servicio en materias propias del Servicio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. La actividad de inspección en las Administraciones sancionador. Ética en las Administraciones Públicas. Olmática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la vigilancia y control del funcionamiento del juego en salones de juego, casino y salas de bingo (0,09 puntos por mes). Experiencia en el control de documentación legal, en materia de juego, en empresas operadoras de máquinas recreativas y de azar y otras empresas de juego (0,09 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de informes (0,06 puntos por mes). Experiencia en tareas de levantamiento de actas por infracción (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4



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

7230	COORDINADOR DE ORDENANZAS	C2 AFF	CGAU CGS	03 06 15	11	7.209,84			II	GC	Bajo la supervisión del Jefe de Servicio: Coordinar los trabajos de subaltemos; distribución de los mismos para garantizar las necesidades de atención adecuada del servicio. Participar y organizar personalmente cualquier acto público dentro del centro de trabajo o en cualquier otro lugar de la Comunidad Autónoma de Cantabria, que, en función del protocolo, requiera la intervención de ordenanzas. Control de salidas de subaltemos y coordinación con conductores de incidencias cuando estos sean necesarios en función de los desplazamientos. Seguimiento de cartería con objeto de garantizar una distribución rápida y eficaz de la correspondencia. Coordinación de Telefonistas: su distribución para garantizar las necesidades del servicio. Control de los trabajos relacionados con el "aposeamiento", reposición de mobiliario, etc., coordinando los recursos humanos que se requieran, ya sean propios o externos.	Subaltemos. Planes de autoprotección de centros de trabajo. Protocolo. Prevención de riesgos laborales. Información y/o atención al ciudadano.					
9293	AUXILIAR	C C2	CGAU	04 13	14	7209,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Olmética (Word, Excel, Access...).					

3783	AGENTE DE INFORMACION (T)	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	10.444,94	Experiencia en atención al público, conocimientos informáticos en procesadores de texto, registro y correo electrónico, y conocimientos de gestión económica		II	GC	Facilitar información a las y los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Administración Regional. Recibir datos e informar a las personas interesadas sobre la situación de los expedientes administrativos. Colaborar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general en persona o telefónicamente. Recibir todo escrito, comunicación u oficio dirigido a cualquier órgano del Gobierno de Cantabria procediendo a su remisión a la dependencia que corresponda. Gestión de anuncios, inserciones y suscripciones al BOC. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Olmética (Word, Excel, Access...).	Experiencia en información a la ciudadanía (0'06 puntos por mes). Experiencia en registro de documentos (0'06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de emisión de certificados electrónicos para personas físicas (0'06 puntos por mes). Experiencia en la publicación de convocatorias de subvenciones, becas y premios en el portal institucional (0'06 puntos por mes). Experiencia en la publicación de convocatorias de subvenciones, becas y premios en el registro electrónico común (0'06 puntos por mes).	2	2	2	2	2	10	4
------	---------------------------	------------	------------	----------	----	-----------	--	--	----	----	--	---	--	---	---	---	---	---	----	---

4018	ENCARGADO DE ALMACEN	AFF	CGS	04 15	11	6.925,92			II	GC	Coordinar y organizar cuantos trabajos sean precisos para el buen funcionamiento del almacén, siendo responsable de la custodia del material existente y del buen funcionamiento del mismo. Recepción de mercancías solicitadas según pedidos tramitados por la oficina administrativa correspondiente, debiendo comprobar la cantidad, calidad y referencia entre lo pedido y lo suministrado. Distribución de la mercancía entre los estantes asignados a tal fin y coordinación de los trabajos de distribución y organización del almacén. Comprobar facturas con albaranes de recepción de mercancía, en cuanto a cantidad recibida y facturada. Codificación del material recibido y traslado a la unidad de informatización de datos. Despacho de material, previo pedido mediante vale de las distintas unidades, y codificación de todos los artículos suministrados. Control y seguimiento de stock, remisión a la unidad administrativa correspondiente de las necesidades para mantenimiento del almacén. Comunicación de stock mínimo y máximo de cada artículo. Carga y descarga de material que se remite a los almacenes. Manejo de fotocopiadoras, encuademadoras, equipos telefónicos, vehículos y otras análogas cuando sean autorizados para ello por el jefe del Centro, Oficina o Dependencia. Cualesquiera otras tareas similares que por razón del servicio se le encomiende. Deberá permanecer en su puesto de trabajo observando la correcta uniformidad, como norma obligatoria, para el correcto desarrollo de su función, de acuerdo con la descripción del uniforme recogida en la ficha de Subaltemo Ordenanza.	Planes de Autoprotección de centros de trabajo. Subaltemos. Prevención de Riesgos Laborales. Olmética (Word, Excel, Access...).	Experiencia en gestión de almacén (0,09 puntos por mes) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de control y seguimiento de stock (0,09 puntos por mes) Experiencia en archivos (0,06 puntos por mes). Experiencia en realización de labores de reprografía (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
------	----------------------	-----	-----	----------	----	----------	--	--	----	----	--	---	---	---	---	---	---	----	---





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

7879	COORDINADOR DE NOMINAS SISTEMA RETRIBUTIVO	AC A2/C1	CG CA	02 06 10	22	12055,69			II	GC	Coordinación y control de las actuaciones desarrolladas por los Negociados de Nóminas y II. Tramitación y control de las incidencias en nómina por aplicación del sistema retributivo. Colaborar con las distintas unidades de personal para llevar a cabo una adecuada tramitación de los asuntos relacionados con la materia. Elaboración de informes. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Nóminas y Seguridad Social. Programa Bahía. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la coordinación y control de las actividades para la confección de la nómina del personal de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma, incluida la cotización a tenor de los Reales Decretos- Ley 8/2010, de 20 de mayo, y 13/2010, de 3 de diciembre (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de informes sobre reclamaciones, liquidaciones de resoluciones judiciales, propuestas de resolución y demás variaciones que afecten al personal de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma, incluidas las actuaciones económicas relativas a la MUGEJU. (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4
8617	JEFE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	C C1/C2	CA GGAU	03 06	18	10382,97			II	GC	Apoyo a la Unidad en la gestión del Plan de Pensiones. Apoyo a la Unidad en las tareas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Registro de Personal. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Programa Bahía. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la realización de tareas y actividades relativas a la gestión del Plan de Pensiones. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de tareas y actividades necesarias para el adecuado funcionamiento del Registro de Personal (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4

8620	SUBGESTOR DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN	C C1/C2	CA GGAU	03 13	16	9229,52			II	GC	Mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión. Preparación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos. Tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Programa Bahía. Archivo y/o documentación de oficina. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en mantenimiento, seguimiento y archivo de todos los expedientes relacionados con los procesos de selección y provisión (0,06 puntos por mes). Experiencia en preparación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los procesos selectivos (0,06 puntos por mes). Experiencia en tratamiento informático de todos los datos necesarios para el desarrollo de los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	2		2		2		2		10	4
9245	COORDINADOR DE APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL	AC A2/C1	CG CA	02 06 10	22	12055,69			II	GC	Apoyo a las tareas derivadas de las actuaciones relativas a las situaciones aplicables al personal tanto funcionario como laboral. Colaboración en la gestión de expedientes de nombramiento y cese de personal interino así como de contratación de personal laboral temporal. Ayuda coyuntural para la tramitación de los expedientes de jubilación de los distintos regímenes de la Seguridad Social y otras actuaciones relativas a clases pasivas y acción social. Colaboración en la tramitación de los expedientes de ejecución de sentencias en materia de personal. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Programa Bahía. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en apoyo a las tareas derivadas de las actuaciones relativas a las situaciones administrativas aplicables al personal funcionario y al personal laboral. (0,09 por mes). Experiencia en colaborar en la gestión de expedientes de nombramiento, cese, reintegros... del personal funcionario y personal laboral. (0,08 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4

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

9246	SUBGESTOR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	C C1/C2	CA CGAU	04 06	16	9229,52			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y contratación de personal, así como en la mecanización de datos y en mantenimiento de bases de datos y listas. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Información respecto a las materias a su cargo. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de personal y contratación de personal, incluido el apoyo a la contratación y nombramientos temporales. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la mecanización de datos y en mantenimiento de bases de datos y listas de personal. (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención e información al ciudadano. (0,06 puntos por mes). Experiencia en archivo y documentación de oficina. (0,06 puntos por mes).	3	
														3	
														2	
														2	
														10	4
9248	SUBGESTOR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	C C1/C2	CA CGAU	04 06	16	9229,52			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y contratación de personal, así como en la mecanización de datos y en mantenimiento de bases de datos y listas. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Información respecto a las materias a su cargo. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de personal y contratación de personal, incluido el apoyo a la contratación y nombramientos temporales. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la mecanización de datos y en mantenimiento de bases de datos y listas de personal. (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención e información al ciudadano. (0,06 puntos por mes). Experiencia en archivo y documentación de oficina. (0,06 puntos por mes).	3	
														3	
														2	
														2	
														10	4

9249	SUBGESTOR DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	C C1/C2	CA CGAU	04 06	16	9229,52			II	GC	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y contratación de personal, así como en la mecanización de datos y en mantenimiento de bases de datos y listas. Cumplimentación y tratamiento de la documentación que les sea encomendada. Información respecto a las materias a su cargo. Archivo y búsqueda de documentos. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa Bahía. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión de personal y contratación de personal, incluido el apoyo a la contratación y nombramientos temporales. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la mecanización de datos y en mantenimiento de bases de datos y listas de personal. (0,09 puntos por mes). Experiencia en atención e información al ciudadano. (0,06 puntos por mes). Experiencia en archivo y documentación de oficina. (0,06 puntos por mes).	3	
														3	
														2	
														2	
														10	4
9253	JEFE NEGOCIADO DE NOMINAS III	C C1/C2	CA CGAU	03 06 10	18	10392,97			II	GC	Tramitación, seguimiento y control de todas las fases de elaboración de la nómina del personal de justicia dependiente de la Comunidad Autónoma. Tramitación, seguimiento y control de expedientes retributivos referentes personal de justicia dependiente de la Comunidad Autónoma. Elaboración de informes. Información a los empleados públicos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Nóminas y Seguridad Social. Programa Bahía. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación y seguimiento de la confección de la nómina del personal de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma, incluida la cotización a tenor de los Reales Decretos- Ley 8/2010, de 20 de mayo, y 13/2010, de 3 de diciembre (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de liquidaciones, deducciones en nómina, y demás variaciones que afecten al personal de la Administración de Justicia dependiente de la Comunidad Autónoma, incluidas las actuaciones económicas relativas a la MUGEJU (0,09 por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3	
														3	
														2	
														2	
														10	4

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

9254	GESTOR DE APOYO EN RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL	AC A2/C1	CG CA	02 06 10	22	12055,69			II	GC	Colaboración en el seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social. Apoyo en la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y laboral, así como de las normas reguladoras de los distintos regímenes de la Seguridad Social. Ayuda en el seguimiento y control sobre la ejecución de presupuesto y la tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuestos en su Capítulo I. Coordinación y apoyo en las tareas de confección de la nómina y liquidaciones de cuotas de la Seguridad Social. Confección de informes económicos y liquidaciones de reconocimientos de servicios efectuados por la Administración, así como todas aquellas resoluciones administrativas que supongan reconocimiento de derechos económicos en materia de personal. Redacción de propuestas de resolución en relación con las solicitudes y reclamaciones del personal en materia retributiva o de cotizaciones a la Seguridad Social. Apoyo en la tramitación ante la Autoridad Laboral y el INSS de los expedientes y variaciones que afecten a los códigos de cuenta de cotización. Apoyo en las tareas de coordinación con los Negociados de Personal de las Consejerías de las actuaciones en materia de I.T. y reclamaciones sobre SS. Confección, con apoyo informático, de listados en materia de personal. Cualesquiera otras que le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Nóminas y seguridad Social. Programa Bahía. Olimpática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en el seguimiento y control de la plantilla de personal a efectos de altas y bajas en la Seguridad Social y del cumplimiento de las normas reguladoras de los distintos regímenes de Seguridad Social y Clases Pasivas, singularmente en materia de cotizaciones sociales. (0,09 puntos por mes). Experiencia en las actuaciones necesarias para la aplicación del régimen retributivo del personal funcionario y laboral, incluida la confección de informes y propuestas de resolución, así como la realización de liquidaciones económicas de sentencias y expedición de certificados de nómina (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas olímpicas (0,06 puntos por mes).	3		3	2	2	10	4
------	---	----------	-------	----------	----	----------	--	--	----	----	--	---	---	---	--	---	---	---	----	---

9285	COORDINADOR DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS	AC A2/C1	CG DDYTM CA CTA	02 11 16	22	12.055,69			II	GC	Apoyo técnico y jurídico en materia de patrimonio y suministros, salvo lo relativo a TIC, al resto de órganos de la Dirección General. Gestión y propuestas de ordenación en relación con el patrimonio, los suministros y el resto de prestaciones al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria, salvo lo relativo a TIC. Preparación, elaboración, tramitación y resolución de expedientes administrativos relativos a patrimonio, suministros y demás prestaciones al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria competencia de la Comunidad Autónoma, salvo lo relativo a TIC. Ejecución del programa de actuaciones en materia de patrimonio, suministros y demás prestaciones al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria competencia de la Comunidad Autónoma. Control y seguimiento de la ejecución de las actuaciones relativas a patrimonio, suministros y demás prestaciones al servicio de la Administración de Justicia en Cantabria competencia de la Comunidad Autónoma. Cuanto otras le atribuya la legislación vigente o le encomiende el Director General en materias de Obras de la Administración de Justicia en Cantabria.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Responsabilidad patrimonial de la Administración. Contratación Administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Registro de documentos administrativos. Olimpática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la gestión de servicios de traducción e interpretación de auxilio judicial internacional (0,09 puntos por mes) Experiencia en la gestión de instalaciones de seguridad de dependencias administrativas en coordinación con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (0,09 puntos por mes) Experiencia en la realización, seguimiento y control del inventario de bienes muebles e inmuebles (0,06 puntos por mes) Experiencia en control de suministros (0,06 puntos por mes)	3		3	2	2	10	4
9678	GESTOR PERITAJE	DE AC A2/C1	CG CA	03 12	20	6.112,95	Realización de peritaciones técnicas sobre automóviles y bienes muebles		I	GC	Realización de peritaciones técnicas en alguna de las siguientes materias: vehículos, joyas-arte, muebles, caligrafía, contabilidad, medios gráficos y audiovisuales o las que puedan crearse en el futuro. Recogida, registro y archivo de solicitudes de informe pericial. Localización de bienes a valorar. Realización de análisis y examen de los bienes a valorar. Recabar los datos precisos que deban figurar en los informes periciales. Elaborar Informes. Comparecer en las vistas para realizar las aclaraciones pertinentes sobre los informes periciales. Seguimiento, archivo y coordinación de la documentación relativa a los objetos a peritar. Desarrollo de cuantas tareas o actividades no especificadas anteriormente en el mismo ámbito funcional.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Partición de bienes muebles. Tasación y valoración de automóviles. Photoshop. Olimpática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en elaboración de informes. (0,12 puntos por mes) Experiencia en realización de peritaciones técnicas en vehículos y/o muebles. (0,06 puntos por mes) Experiencia en comparecer a las vistas para realizar las aclaraciones pertinentes sobre los informes periciales (0,06 puntos por mes) Experiencia en seguimiento, archivo y coordinación de la documentación relativa a los objetos a peritar (0,06 puntos por mes)	4		2	2	2	10	4

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

3618	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10 14	18	10.392,97			II	GC	<p>La coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas.</p> <p>Ordenación de la gestión administrativa de gastos de abrigues y campamentos, programas de ayudas y subvenciones, así como control de inversiones en mantenimiento, mejora y nuevas instalaciones.</p> <p>Seguimiento y control presupuestario de los gastos del servicio.</p> <p>Coordinación y asuntos generales.</p> <p>Gestión administrativa y tramitación de expedientes propios del servicio.</p> <p>Control y seguimiento de disposiciones normativas.</p> <p>Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Organización del trabajo administrativo.</p> <p>Habilidades directivas.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Olimpática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en seguimiento y control presupuestario de los gastos de instalaciones juveniles (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de inscripción de asociaciones juveniles y entidades prestadoras de servicios a la juventud (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de gastos relativos a anticipos de caja fija (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación de subvenciones (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4
7692	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10 14	18	10.392,97			II	GC	<p>Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de las tareas.</p> <p>La gestión de tareas de registro y archivo propias del Servicio.</p> <p>Tramitación y ejecución de los expedientes administrativos encomendados por sus superiores.</p> <p>La elaboración material de los informes y trabajos que le sean encomendados en apoyo al Servicio.</p> <p>La preparación de "dossiers" e informes documentales que se le encomienden en apoyo al Servicio.</p> <p>El apoyo administrativo a los proyectos interdepartamentales o de investigación a los que les adscriba el responsable del Servicio.</p> <p>La utilización de las bases de datos del Servicio para la preparación de datos, informes de estado, etc., de acuerdo con las instrucciones que reciba del responsable del Servicio.</p> <p>Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales en apoyo a las diversas unidades y actividades del Servicio.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Informática y/o atención a la ciudadanía.</p> <p>Lenguaje no sexista en la Administración.</p> <p>Olimpática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en seguimiento y control presupuestario de gastos en materia de igualdad y mujer (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes en materia de igualdad y mujer (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en tramitación de contratos (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en registro y archivo de expedientes (0,06 puntos por mes)</p>	3	3	2	2	10	4

9402	JEFE NEGOCIADO DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10 14	18	10.392,97			II	GC	<p>La coordinación del personal auxiliar que en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas.</p> <p>Información al público en relación con las convocatorias de subvenciones, ayudas y becas, y los expedientes relativos a la concesión o solicitud de las mismas.</p> <p>Tramitar y cumplimentar expedientes de solicitud de subvenciones, ayudas y becas.</p> <p>Participar en la evaluación de expedientes y colaborar en las comisiones técnicas de evaluación, diligenciar su documentación y archivar sus acuerdos.</p> <p>Notificación de resoluciones, incidencias y requerimientos de documentación.</p> <p>Recepción y custodia de documentación que sea requerida y la necesaria para la correcta justificación de ayudas y subvenciones.</p> <p>Tramitación, seguimiento y archivo de los expedientes generados en las convocatorias de subvenciones, ayudas y becas.</p> <p>La preparación de "dossiers" e informes documentales que le sean encomendados en apoyo a la Sección y/o Servicio.</p> <p>La utilización de las bases de datos del Servicio para la preparación y recopilación de datos, elaboración de estadísticas e informes de estado, etc., de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores jerárquicos.</p> <p>Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Cualesquiera otras tareas que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de derecho administrativo.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Lenguaje no sexista en la Administración.</p> <p>Olimpática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones en materia de igualdad y mujer (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en participación en comisiones técnicas de valoración y órganos colegiados en materia de igualdad y mujer (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de becas (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de convenios (0,06 puntos por mes)</p>	3	3	2	2	10	4
------	---	-------	---------	---------	----------	----	-----------	--	--	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---



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

8268	GESTOR DE BASES DE DATOS	AC A2/C1	CG CDYTM CA CTA	02 05 19	22	12.055,69	Experiencia en Administración de bases de datos Oracle, SQL, Server, Informis.- Lenguaje de programación visual Basic 6, VB, NET, Java, PL/SQL.- Desarrollo de aplicaciones cliente-servidor.- Desarrollo de aplicaciones y servicios Web, HTML, ASP, JSP.	II GC	Elaboración de informes procedentes de la explotación de las bases de datos de acuerdo a las demandas de los otros servicios del Instituto. Desarrollo de aplicaciones de las bases de datos Oracle, SQL del Instituto. Desarrollo de aplicaciones cliente-servidor y de servicios Web. Elaboración de estudios y ejecución de tareas informáticas a petición de los otros servicios del Instituto. Almacenamiento de la información estadística que llega al Instituto en las bases de datos. Propuesta al jefe de sección de todas aquellas mejoras organizativas y de estructura que favorezcan el mejor desarrollo de las actividades del servicio.	Tecnologías WEB 2.0. Aplicaciones Java. JZEE. Administración electrónica. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa.	Experiencia en la elaboración de informes estadísticos para unidades que realicen estudios estadísticos dentro del Instituto Cantabro de Estadística. (0,06 puntos por mes). Experiencia en desarrollo de software para gestionar información para explotación estadística sobre las bases de datos del Instituto Cantabro de Estadística. (0,06 puntos por mes). Experiencia en análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas y componentes software corporativos estándar en tecnología JZEE sobre el Framework AMAP del Gobierno de Cantabria. (0,06 puntos por mes). Experiencia en análisis, definición y revisión de los procesos de verificación y validación de código software sobre tecnología JZEE. (0,06 puntos por mes). Experiencia en estudios de rendimiento y capacidad sobre aplicaciones informáticas en tecnología JZEE y la plataforma que utilizan. (0,06 puntos por mes).	2		
	Consejería de Presidencia y Justicia										2			
	Dirección General de Organización y Tecnología										2			
	Servicio de informática y banco de datos										2			
	Funcional:													
	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo										2			
	Dirección del ICANE										2			
	Santander										10	4		

4285	TECNICO GESTIÓN SISTEMAS	DE DE	AC A2/C1	CDYTM CTA	12 19	20	10.346,87	Experiencia demostrable en programación con lenguajes Cobol, Natural, C, etc., conocimientos de sistemas operativos (Unix, VSE, etc.) y en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria, conocimientos de metodología de análisis y programación, capacidad de comunicación y aptitud para formar personas.	II GC	Realización de labores de análisis, codificación. Pruebas y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (tanto de las máquinas como de los sistemas operativos y programas estándar)- Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora la documentación de las aplicaciones. Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios- Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	Gobierno de las tecnologías de la información. JZEE y STRUTS. Gestor documental Alfresco. Gestión de proyectos TIC. Plataforma de gestión de expedientes. Mantenimiento de Páginas WEB.	Experiencia en mantenimiento del entorno informático o de telecomunicaciones o de aplicaciones informáticas (que gestionen procedimientos concretos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o portales Web) dentro del entorno tecnológico corporativo del Gobierno de Cantabria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en definición y pruebas de sistemas dentro del entorno tecnológico corporativo del Gobierno de Cantabria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en apoyo a usuarios en el uso de recursos informáticos o de telecomunicaciones. (0,06 puntos por mes). Experiencia en procesos de explotación de soluciones informáticas o de telecomunicaciones. (0,06 puntos por mes).	3		
	Consejería de Presidencia y Justicia										3				
	Dirección General de Organización y Tecnología										2				
	Servicio informática de										2				
	Santander										2				
											10	4			
4287	TECNICO GESTIÓN SISTEMAS	DE DE	AC A2/C1	CDYTM CTA	12 19	20	10.346,87	Experiencia demostrable en programación con lenguajes Cobol, Natural, C, etc., conocimientos de sistemas operativos (Unix, VSE, etc.) y en particular del entorno operativo del Gobierno de Cantabria, conocimientos de metodología de análisis y programación, capacidad de comunicación y aptitud para formar personas.	II GC	Realización de labores de análisis, codificación. Pruebas y documentación de aplicaciones. Participar en el mantenimiento del entorno informático (tanto de las máquinas como de los sistemas operativos y programas estándar)- Participación en reuniones con usuarios para determinar los objetivos de los sistemas a desarrollar. Define y realiza pruebas de sistema. Elabora la documentación de las aplicaciones. Realiza el mantenimiento de las aplicaciones en explotación. Apoyo directo a usuarios en la utilización de recursos informáticos. Participar en la formación de usuarios- Adecuar sus conocimientos a los avances de las técnicas informáticas y participar en los cursos de formación que se programen. Realización de las tareas informáticas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto.	Gobierno de las tecnologías de la información. JZEE y STRUTS. Gestor documental Alfresco. Gestión de proyectos TIC. Plataforma de gestión de expedientes. Mantenimiento de Páginas WEB.	Experiencia en mantenimiento del entorno informático o de telecomunicaciones o de aplicaciones informáticas (que gestionen procedimientos concretos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria o portales Web) dentro del entorno tecnológico corporativo del Gobierno de Cantabria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en definición y pruebas de sistemas dentro del entorno tecnológico corporativo del Gobierno de Cantabria. (0,09 puntos por mes). Experiencia en apoyo a usuarios en el uso de recursos informáticos o de telecomunicaciones. (0,06 puntos por mes). Experiencia en procesos de explotación de soluciones informáticas o de telecomunicaciones. (0,06 puntos por mes).	3		
	Consejería de Presidencia y Justicia										3				
	Dirección General de Organización y Tecnología										2				
	Servicio informática de										2				
	Santander										2				
											10	4			



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

7190	JEFE NEGOCIADO DE PERSONAL CENTROS DOCENTES	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10.392,97				II	GC	Tramitación de los expedientes de gestión de personal no docente de los Centros Educativos de la Consejería. Archivo y custodia de los expedientes de personal adscritos a la Consejería. Tramitación de lo referente a la documentación de decretos de estructura orgánica y relaciones de puestos de trabajo. Custodia de los anexos III de los puestos de trabajo existentes en las relaciones de puestos de trabajo de la consejería. Información a los funcionarios adscritos a la consejería de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo que desempeñan. Control y seguimiento de todo lo referente a horario del personal en cumplimiento de la normativa vigente en esta materia. Custodia y examen del anexo IV en orden al mantenimiento de la actualización del mismo en colaboración con la Dirección General de Función Pública. Tramitación expedientes de compatibilidad. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Programa Bahía. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en elaboración de propuestas, negociación y gestión de horarios especiales del personal laboral y funcionario no docente de centros docentes (0,09 puntos por mes) Experiencia en la planificación y gestión de los efectivos de personal de apoyo a alumnos con necesidades educativas especiales. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación de expedientes de cambio de puesto de trabajo por motivos de salud, riesgo durante el embarazo y accidentes laborales (0,06 puntos mes) Experiencia en la tramitación de propuestas de expedientes de modificación de estructura orgánica y de RPT (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
7226	ADMINISTRATIVO		C C1	CA	04 13	16	7.824,01				II	GC	Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores devinieren de la realización de las tareas administrativas. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expediente, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...)							

7238	ADMINISTRATIVO		C C1	CA	04 13	16	7.824,01				II	GC	Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores devinieren de la realización de las tareas administrativas. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expediente, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...)							
7696	JEFE NEGOCIADO DE APOYO Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 14	18	10.392,97				II	GC	Coordinación del personal auxiliar que, en su caso, se le asigne para la ejecución de sus tareas. Apoyo en la gestión de expedientes de concesión de subvenciones, comenys y ayuda humanitaria y sensibilización, así como en la gestión económica que se derive de los mismos. Información y comunicación con asociaciones de cooperación al desarrollo, ayuda humanitaria y sensibilización. Colaboración en el análisis, evaluación y seguimiento de proyectos de Cooperación al Desarrollo, ayuda humanitaria y sensibilización. Atención al público y recogida de documentos. Archivo y búsqueda de documentos. Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Subvenciones. Políticas públicas de la cooperación al desarrollo. Archivo y/o documentación de oficina Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas en materia de cooperación al desarrollo (0,09 puntos por mes) Experiencia en información y seguimiento de expedientes correspondientes a proyectos de cooperación al desarrollo (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3	3	2	2	10	4

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

8533	COORDINADORA DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO	AC A2/C1	CG CA	02 14	22	13.227,29			II	GC	<p>Apoyo a la jefatura de la Oficina de Cooperación al Desarrollo en la elaboración de programas de cooperación.</p> <p>Participación, seguimiento y supervisión "in situ" de proyectos de cooperación directa.</p> <p>Participación en campañas de sensibilización.</p> <p>Responsable del envío de material para los eventos de promoción y campañas de sensibilización.</p> <p>Responsable de la distribución de la documentación promocional y del almacenaje de la misma.</p> <p>Utilización al nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Políticas públicas de la cooperación al desarrollo.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en la coordinación de la gestión de expedientes de subvenciones y ayudas en materia de cooperación al desarrollo (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la organización y seguimiento de proyectos de cooperación directa (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en gestión económica (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)</p>	3				10	4
8908	JEFE DE NEGOCIADO DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392,97			II	GC	<p>Tramitación de expedientes de comisiones de servicio con derecho a indemnización o compensación de todo el personal de la consejería, tanto docente como no docente.</p> <p>Tramitación de expedientes como consecuencia de participación en tribunales de oposiciones y concursos.</p> <p>Tramitación de cualquier otro expediente que dé origen a indemnizaciones o compensaciones por razón de servicio.</p> <p>Tramitación de anticipos para el pago de indemnizaciones o compensaciones derivadas de las comisiones por razón de servicio.</p> <p>Colaboración con los demás negociados del servicio y, especialmente, con el negociado de habilitación.</p> <p>Archivo de expedientes y documentos del negociado.</p> <p>Conocimiento a nivel usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro al área funcional de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Elaboración de Documentos Administrativos.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en la gestión, tramitación y liquidación de dietas por servicios literarios de personal en centros docentes (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto por asistencias a tribunales y comisiones de evaluación por procesos selectivos de personal docente y de pruebas de acceso para la obtención de títulos académicos (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)</p>	3				10	4

9337	AUXILIAR	C C2	CGAU	04 13	14	7.209,84			II	GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que le encomiendan sus superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>Gestión de expedientes simplificados.</p> <p>Realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>								
7175	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392,97			II	GC	<p>Apoyo administrativo a la unidad con carácter general.</p> <p>Archivo y documentación de los expedientes de la unidad.</p> <p>Tramitación de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos y reclamaciones.</p> <p>Tramitación de anteproyectos de disposiciones de carácter general.</p> <p>Tramitación de proyectos de convocatoria de subvenciones.</p> <p>Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Elaboración de documentos administrativos.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en la recopilación, clasificación y archivo de normativa y jurisprudencia en materia educativa (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la utilización de bases de datos confeccionadas para la tramitación de expedientes jurídicos en materia educativa (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la tramitación de informes jurídicos (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)</p>	3				10	4	

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

7276	JEFE SECRETARÍA DE IES "SANTA CLARA", de Santander.	DE DEL	C C1/C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.229,52			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la Jefatura de Estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo a la Dirección del Centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa IES 2000. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros docentes (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de servicios a alumnos, tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la plataforma para la gestión integral de centros docentes YEDRA (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes) Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4
------	---	--------	---------	---------	----------	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7280	JEFE SECRETARÍA DE IES "MURIEDAS", de Muriedas.	DE DEL	C C1/C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.229,52			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la Jefatura de Estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo a la Dirección del Centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa IES 2000. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros docentes (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de servicios a alumnos, tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la plataforma para la gestión integral de centros docentes YEDRA (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes) Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4
------	---	--------	---------	---------	----------	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7301	JEFE SECRETARÍA DE IES "LA GRANJA", de Heras.	DE DEL	C C1/C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.229,52			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la Jefatura de Estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo a la Dirección del Centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa IES 2000. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros docentes (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de servicios a alumnos, tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la plataforma para la gestión integral de centros docentes YEDRA (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes) Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4
------	---	--------	---------	---------	----------	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

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

7302	JEFE SECRETARÍA DEL IES "SANTA CRUZ", de Castañeda.	DE	C	CA	03	18	9.229,52			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la Jefatura de Estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo a la Dirección del Centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa IES 2000. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros docentes (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de servicios a alumnos, tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la plataforma para la gestión integral de centros docentes YEDRA (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes) Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4
------	---	----	---	----	----	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7316	JEFE SECRETARÍA DEL IES "MANUEL GUTIÉRREZ ARAGÓN", de Viermes.	DE	C	CA	03	18	9.229,52			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la Jefatura de Estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo a la Dirección del Centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa IES 2000. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros docentes (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de servicios a alumnos, tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la plataforma para la gestión integral de centros docentes YEDRA (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes) Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4
------	--	----	---	----	----	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7352	JEFE SECRETARÍA DEL IES "JOSE HIERRO", de San Vicente de la Barquera.	DE	C	CA	03	18	9.229,52			II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la Jefatura de Estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo a la Dirección del Centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa IES 2000. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros docentes (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de servicios a alumnos, tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la plataforma para la gestión integral de centros docentes YEDRA (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes) Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4
------	---	----	---	----	----	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

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

7371	JEFE SECRETARÍA DEL IES "FUENTE FRESNEDO", de Laredo.	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.229,52				II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la Jefatura de Estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo a la Dirección del Centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa IES 2000. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros docentes (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de servicios a alumnos, tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la plataforma para la gestión integral de centros docentes YEDRA (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes) Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4
------	---	----	---------	---------	----------	----	----------	--	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7385	JEFE SECRETARÍA DEL IES "DOCTOR JOSÉ ZAPATERO DOMÍNGUEZ", de Castro Urdiales.	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10 13	18	9.229,52				II	GC	Tramitación de expedientes de escolarización: solicitud de plaza y matriculación de alumnos con toda la documentación que conlleva. Tramitación de certificaciones académicas y personales. Tramitación seguro escolar. Archivo de correspondencia, expedientes, etc. Colaboración en la elaboración del documento de organización de los centros y memoria. Registro de documentos. Participación en la gestión administrativa de la Jefatura de Estudios. Tramitación de solicitud de títulos y entrega de los mismos a los interesados. Gestión administrativa relacionada con las ayudas al estudio (becas, transporte escolar, comedores...) Apoyo a la Dirección del Centro en asuntos relacionados con la gestión económica del mismo. Apertura de libros de calificación escolar, actualización y diligencias de los mismos en los cursos correspondientes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa IES 2000. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de escolarización, matrículas y certificaciones académicas en centros docentes (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de servicios a alumnos, tales como transporte escolar, becas y ayudas al estudio, títulos y libros de calificación escolar (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de la plataforma para la gestión integral de centros docentes YEDRA (0,06 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de gestión económica (0,06 puntos por mes) Experiencia en elaboración de documentos administrativos (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4
7393	JEFE NEGOCIADO DE ALUMNOS	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10.392,97				II	GC	Títulos y certificados académicos. Tramitación de expedientes de convalidación y homologación de títulos. Tramitación de expedientes de reclamaciones de indemnización por accidentes escolares. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Protección de datos de carácter personal. Subvenciones. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial en el ámbito del servicio público de educación (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación y expedición de títulos académicos (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de subvenciones y ayudas públicas (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4	

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

7397	JEFE DE NEGOCIADO DE CONCIERTOS	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392,97			II GC	Tramitación de conciertos educativos y subvenciones. Gestión de pagos y control de cuentas bancarias. Contabilidad y justificación mensual del presupuesto de centros concertados. Elaboración de la cuenta justificativa de gastos variables y otros gastos. Contabilidad de las cuentas a justificar por cada centro concertado y cada concepto del módulo correspondiente. Elaboración de la propuesta del presupuesto de pagos de los conciertos. En general, todas cuantas cuestiones se refieren a la ejecución presupuestaria de los conciertos educativos no encomendadas expresamente a otros puestos.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Subvenciones. Gestión de personal. Gestión de la Seguridad Social. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes de conciertos educativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en gestión de personal docente de centros concertados (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de subvenciones y ayudas públicas (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3 3 2 2	10	4
7426	JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 09	18	10.392,97			II GC	Este negociado tiene encomendada la gestión administrativa de la actividad propia de la Sección de Régimen Jurídico y Recursos, en relación con: Control y registro de todos los recursos que se formulen. Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos y seguimiento de los mismos hasta su conclusión. Ejecución de sentencias, personal docente. Relaciones con la Asesoría Jurídica como consecuencia de los recursos en materia de personal docente. Elaboración de propuestas para modificaciones de las normas docentes. Apoyo a procesos electorales docentes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Elaboración de documentos administrativos. Archivo y/o documentación de oficina. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación administrativa de recursos y de ejecución de sentencias del personal docente (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las bases de datos SIGP y PUNTAL de personal docente (0,09 puntos por mes). Experiencia en organización de archivos y documentos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3 3 2 2	10	4

8597	JEFE DE NEGOCIADO DE PROVISIÓN DE PRIMARIA	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10.392,97			II GC	Convocatoria y tramitación de los concursos generales de traslados nacional y autonómico del personal docente. Convocatoria y tramitación de comisiones de servicio. Convocatoria y tramitación de las jubilaciones forzadas por incapacidad y voluntarias LOSSE del personal docente. Confeción y modificación de las plantillas de personal docente. Tramitación de los nombramientos de directores, adquisición de la categoría y consolidación por desempeño. Control sobre el cupo de efectivos del personal docente. Tramitación de antecedentes para la resolución de recursos. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Elaboración de documentos administrativos. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la baremación y tramitación en procesos de provisión de puestos de trabajo del personal docente (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las bases de datos SIGP y PUNTAL de personal docente (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de nombramientos, situaciones administrativas, permisos y licencias de personal (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3 3 2 2	10	4
8598	JEFE DE NEGOCIADO DE PROVISIÓN DE SECUNDARIA	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10.392,97			II GC	Convocatoria y tramitación de los concursos generales de traslados nacional y autonómico del personal docente. Convocatoria y tramitación de comisiones de servicio. Convocatoria y tramitación de las jubilaciones forzadas por incapacidad y voluntarias LOSSE del personal docente. Confeción y modificación de las plantillas de personal docente. Tramitación de los nombramientos de directores, adquisición de la categoría y consolidación por desempeño. Control sobre el cupo de efectivos del personal docente. Tramitación de antecedentes para la resolución de recursos. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Elaboración de documentos administrativos. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la baremación y tramitación en procesos de provisión de puestos de trabajo del personal docente (0,09 puntos por mes). Experiencia en el manejo de las bases de datos SIGP y PUNTAL de personal docente (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de antecedentes para la resolución de recursos administrativos (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3 3 2 2	10	4

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

8599	JEFE NEGOCIADO DE APOYO RÉGIMEN RETRIBUTIVO Y CONTROL DEL GASTO	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06 10	18	10.392,97			II	GC	Cualquier tipo de apoyo a los negociados de nóminas y seguridad social. Afiliación ante la seguridad social. Tramitación de accidentes de trabajo ante las mutuas patronales. Certificados de empresa ante el INEM. Certificaciones de haberes y retribuciones. Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de reintegro de pagos indebidamente, tanto de nóminas como de seguridad social. Liquidaciones de reconocimientos de servicios. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Seguros sociales. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la tramitación y gestión de la nómina del personal docente (0,09 puntos por mes)  Experiencia en la utilización de la base de datos de nómina de personal docente (0,09 puntos por mes)  Experiencia en la tramitación de afiliaciones, altas y bajas en la seguridad social y en la tramitación de accidentes de trabajo (0,06 puntos por mes)  Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)	3			3		2		2	10	4
8600	JEFE NEGOCIADO DE PROFESORADO DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL PERSONAL LABORAL DOCENTE ACCIÓN SOCIAL	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10.392,97			II	GC	Formalización y tramitación de nombramientos y cesas, altas y bajas del profesorado de enseñanzas de régimen especial. Formalización y tramitación de los contratos de profesores de religión. Colaboración con los negociados de primaria y secundaria con el fin de coordinar actuaciones comunes. Tramitación de la convocatoria de acción social y planes de pensiones. Colaboración en la tramitación de convocatorias, tanto de concursos de traslado, como de los procesos selectivos de personal docente de enseñanzas de régimen especial y personal laboral docente. Provisión de puestos de trabajo de carácter interino, de este tipo de personal. Elaboración de listas de vacantes y sustituciones. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Elaboración de documentos administrativos. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la baremación y tramitación en procesos de provisión de puestos de trabajo de personal docente de enseñanzas de régimen especial (0,09 puntos por mes)  Experiencia en el manejo de las bases de datos SIGP y PUNTAL de personal docente (0,09 puntos por mes)  Experiencia en la tramitación de nombramientos y cesas de personal (0,06 puntos por mes)  Experiencia en el manejo de herramientas informáticas (0,06 puntos por mes)	3			3		2		2	10	4

2040	JEFE NEGOCIADO DE DEPÓSITO LEGAL Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 05	18	10.392,97			II	GC	Conocimiento y puesta al día en cuanto a normativa existente en materia de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor. Recopilación legislativa, sentencias, etc. Aplicación de esa normativa de forma adecuada. Información a los administrados sobre todo lo anteriormente expuesto. Toma de decisión de admisión de expedientes de solicitudes de inscripción, así como su tramitación y gestión. Organización del archivo de documentos. Compulsas de documentos. Diligencia de documentos. Cero de tasas. Certificaciones. Realización de asientos en el libro-registro de la propiedad intelectual para su posterior informatización. Anotaciones en el libro-registro de la Propiedad Intelectual. Redacción de escritos para la comunicación y envíos a los administrados mediante procesamiento de textos. Coordinación con el jefe/a del Registro Territorial de la Propiedad Intelectual de Cantabria y/o con el Registro General de la Propiedad Intelectual de Madrid para algunas dudas o consultas. Conocimiento y puesta al día en cuanto a normativa existente en materia de depósito legal e I.S.B.N. Recopilación de legislación en materia de Depósito Legal de las distintas autonomías. Aplicación de la normativa de manera adecuada. Información a los/as administrados/as (impresores, editores, autores, agencias, de publicidad y diseño, etc.) de la normativa y procedimiento del depósito legal e I.S.B.N. Tramitación de las solicitudes del Depósito Legal. Tramitación y gestión del depósito de ejemplares de Depósito Legal. Realización de asientos en el libro-registro de depósito legal para su posterior informatización. Mantenimiento y puesta al día del fichero de impresores y editores, etc., para su posterior informatización. Organización del archivo de documentos. Certificaciones. Redacción de escritos para la comunicación y envíos a los/as administrados/as mediante proceso de textos. Tramitación y envío a Madrid Biblioteca Nacional de relación del material ingresado en este negociado durante el mes veniente. Tramitación y envío de material de otras autonomías realizado en Cantabria.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Información y/o atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos. Programa MOURO. Programa Abyeynet. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes en materia de propiedad intelectual y derechos de autor (0,09 puntos por mes).  Experiencia en tramitación de expedientes en materia de depósito legal (0,09 puntos por mes).  Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes).  Experiencia en organización de archivos y documentos (0,03 puntos por mes).  Experiencia en tramitación de tasas (0,03 puntos por mes).	3			3		2		1	1	10	4
------	--	-------	---------	---------	-------	----	-----------	--	--	----	----	---	--	---	---	--	--	---	--	---	--	---	---	----	---





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

1008	AUXILIAR  Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Desarrollo Rural  Servicio de ayudas del sector agrario  Santander	C C2	CGAU	04 14	14	7209,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y tequigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Mánaje 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.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Archivo y documentación de oficina.  Información y/o atención al ciudadano.  Ofimática (Word, Excel, Access,...)				
1249	ADMINISTRATIVO  Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural  Secretaría General  Funcional: Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza  Servicio de coordinación  Santander	C C1	CA	04 13	16	7824,01			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Elaboración de documentos administrativos.  Contratación administrativa.  Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.  Ofimática (Word, Excel, Access,...)				

4217	ADMINISTRATIVO  Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural  Secretaría General  Santander	C C1	CA	04 13	16	7824,01			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Elaboración de documentos administrativos.  Contratación administrativa.  Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.  Ofimática (Word, Excel, Access,...)				
4073	AGENTE DEL MEDIO NATURAL  Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza  Servicio de coordinación  Comarca 3	C C2	AMN	08 11	12	9.209,67			III	GC	Policía y custodia de la riqueza forestal, cinegética, piscícola, flora y fauna silvestre, de los montes de utilidad pública y su integridad natural y de los espacios naturales. La prevención y extinción de incendios forestales. El control de aprovechamientos en los montes públicos y privados. La dirección y fiscalización del personal en trabajos y servicios de aprovechamientos, conservación y mejora de los montes y protección de la fauna silvestre. Cualesquiera otras que les pudieran ser atribuidas por la normativa que les fuera de aplicación.	Básico de formación como policía judicial.  Prevención de riesgos laborales.  Extinción de incendios forestales.  Normativa de Caza, Pesca, Conservación de la Naturaleza de Cantabria.  Ordenación/Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,09 puntos por mes)  Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales (0,09 puntos por mes).  Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas (0,06 puntos por mes)  Experiencia en la elaboración de denuncias (0,06 puntos por mes)	3  3  2  2	10	4

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

5862	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
8671	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4

8744	SUBGESTOR DE PERSONAL ADMINISTRACIÓN Y	C C1/C2	CA CGAU	04 06	16	9.229,52			II	GC	<p>Gestión y apoyo en la tramitación de expedientes de personal.</p> <p>Manejo y carga de datos del programa Bahía.</p> <p>Apoyo en la gestión de tareas derivadas del control horario, vacaciones, permisos y licencias.</p> <p>Control de partes de baja, confirmación y altas en materia de Seguridad Social.</p> <p>Apoyo en funciones de registro y archivo.</p> <p>Las propias asignadas a los Cuerpos de pertenencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión de Personal.</p> <p>Programa Bahía.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en el manejo del programa Bahía (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de vacaciones, permisos y licencias. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en control y seguimiento de partes de baja, confirmación y altas en materia de Seguridad Social. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo del programa informático de control horario. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en apoyo a las funciones de registro (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
1136	JEFE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	C C1/C2	CA CGAU	03 18	18	10.392,97			II	GC	<p>Gestión de la tramitación de expedientes administrativos de todo tipo (contratación, subvenciones, sanciones, de gasto, propiedad, inventario de los bienes, personal, recursos y reclamaciones en vía administrativa, etc.) incluida la preparación de la documentación solicitada para su remisión a otros órganos (Intervención General, etc.) o Entes, incluidos los juzgados y tribunales.</p> <p>Apoyo y asesoramiento en esta materia al personal del servicio o Sección.</p> <p>Confección de pliegos de cláusulas administrativas y propuestas de gasto, y seguimiento de su tramitación, así como de la ejecución de los contratos, recibiendo y comprobando las facturas y documentos acreditativos del gasto, realizando los trámites oportunos para la tramitación del pago, asesorando al personal técnico del servicio o sección en las distintas fases (certificaciones, etc.) del gasto, etc.</p> <p>Gestión administrativa de los expedientes de todo tipo gestionados en el Servicio o Sección.</p> <p>Soporte y apoyo en esta materia al personal del Servicio, a los Jefes de Sección y al personal técnico del Servicio.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos.</p> <p>Cuando otras se le encomienden en materia de apoyo administrativo y sean propias de su Cuerpo y titulación académica.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en tramitación de contratos de servicios de investigación y divulgación. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la realización de memorias justificativas de facturas en materia de formación agraria. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración y seguimiento de documentos contables para la tramitación de expedientes de gasto propios de la investigación y formación agraria. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en apoyo en la elaboración de tasas a través de la aplicación MOURO. (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4

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

5837	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
5855	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4

5873	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
5878	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4

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

8649	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
8661	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4

8662	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
8664	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN	C C1/C2	CA CGAU	03 13	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al público, específicamente en línea de ayudas agrarias así como en general en materia administrativa</p> <p>Archivo de documentos y publicaciones</p> <p>Recepción y registro de solicitudes y su remisión a los órganos competentes</p> <p>Racabar, recibir y procesar datos</p> <p>Tareas de apoyo administrativo</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Elaboración de documentos Administrativos.</p> <p>Gestión de Ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA) (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4

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

8709	JEFE DE NEGOCIADO DE INFRACCIONES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	DE	AC A2/C1	CG CA	03 09	20	10.346,87			II	GC	Tramitación y seguimiento de los expedientes sancionadores promovidos por la DGMCN, incluyendo todas sus fases salvo las de definición técnica, pudiendo actuar como secretario en los mismos. Abarca entre otras las siguientes gestiones: recepción de denuncias, alegaciones y ratificaciones, elaboración de notificaciones, edictos y anuncios, ordenación de los expedientes, preparación de copias y remisión de los mismos a las instancias interesadas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantías otras se le encomiendan en la materia de procedimiento sancionador y que sean propias de su cuerpo y titulación académica.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador. Responsabilidad patrimonial. Programa MOURO. Archivo y/o documentación de oficina. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes sancionadores (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de responsabilidad patrimonial (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos (0,09 puntos por mes). Experiencia en manejo de bases de datos (0,03 puntos por mes).	3 3 3 1	10	4
9797	TÉCNICO DE GESTIÓN	DE	AC A2/C1	CG CA	05 10 19	20	10.346,87	Conocimiento de sistemas operativos, conocimientos de procedimiento y contratación administrativos.		II	GC	Colaborar con el Jefe de la Unidad de Administración en la ejecución de las tareas propias de dicha Unidad. Gestión y habilitación de gastos y pagos (comprobación de facturas, pagos mediante sistemas de anticipos de caja fija a justificar, pagos en firme y nóminas). Gestión patrimonial e inventario. Gestión de ingresos. Control de cuentas bancarias, conciliaciones. Gestión contable. Cuantías otras se le encomiendan por el Jefe de la Unidad de Administración o por el Director de la ODECA dentro de esta área de actuaciones.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Gestión de personal. Contabilidad. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en confección de nóminas y seguros sociales (0,06 puntos por mes). Experiencia en la confección y liquidación de declaraciones tributarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en control de cuentas y conciliaciones bancarias (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión contable (0,06 puntos por mes). Experiencia en gestión y habilitación de gastos y pagos (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2	10	4

4112	AGENTE PRIMERA TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN		08 11	17	13.105,43			III	GC	a) Ejecución de los trabajos de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional (zona de muestreo) o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como aquellas aquellas que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Política, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisajes, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa establecida en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependan, en la realización de otros trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes, oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y asesorar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización o información ambiental para los que sean requeridos. m) Asistir en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elaborar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en caso de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	Básico de formación como policía judicial. Prevención de riesgos laborales. Extinción de incendios forestales. Normativa de Caza, Pesca, Conservación de la Naturaleza de Cantabria. Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria. Investigación de la causalidad de incendios forestales.	Experiencia en la organización y coordinación de los trabajos de los Técnicos Auxiliares del Medio Natural (0,06 puntos por mes). Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes). Experiencia en la supervisión de las actuaciones que realizan las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes). Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).	2 2 2 2	10	4
------	---	------	-------	--	-------	----	-----------	--	--	-----	----	--	--	--	------------------	----	---

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

4050	TECNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN	08 11	16	12.056,87		III	GC	<p>a) Ejecución de los labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional fono de muestreo o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Realizar los servicios especiales que le correspondan.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependan, en la realización de otros trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial.</p> <p>n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualesq. otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>Básico de formación como policía judicial.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Extinción de incendios forestales.</p> <p>Normativa de Caza, Pesca, Especies Protegidas de la Naturaleza de Cantabria.</p> <p>Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.</p> <p>Investigación de la causalidad de incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en la participación de la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	---	----	---

4063	TECNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN	08 11	16	12.056,87		III	GC	<p>a) Ejecución de los labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control poblacional fono de muestreo o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Realizar los servicios especiales que le correspondan.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependan, en la realización de otros trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial.</p> <p>n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualesq. otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>Básico de formación como policía judicial.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Extinción de incendios forestales.</p> <p>Normativa de Caza, Pesca, Conservación de la Naturaleza de Cantabria.</p> <p>Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.</p> <p>Investigación de la causalidad de incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en la participación de la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	---	---	--	---	---	---	---	---	----	---

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

4069	TECNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN	08 11	16	12.056,87		III	GC	<p>a) Ejecución de los labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control posicional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Realizar los servicios especiales que le correspondan.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de otras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial.</p> <p>n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>Básico de formación como policía judicial.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Extinción de incendios forestales.</p> <p>Normativa de Caza, Pesca, Especies Protegidas de la Naturaleza de Cantabria.</p> <p>Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.</p> <p>Investigación de la causalidad de incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en la participación de la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	10	4
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	--	--	--	---	---	---	---	----	---

4071	TECNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN	08 11	16	12.056,87		III	GC	<p>a) Ejecución de los labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control posicional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Realizar los servicios especiales que le correspondan.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de otras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial.</p> <p>n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>Básico de formación como policía judicial.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Extinción de incendios forestales.</p> <p>Normativa de Caza, Pesca, Especies Protegidas de la Naturaleza de Cantabria.</p> <p>Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.</p> <p>Investigación de la causalidad de incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en la participación de la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	10	4
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	--	--	--	---	---	---	---	----	---

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

4167	TECNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN	08 11	16	12.056,87		III	GC	<p>a) Ejecución de los labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control posicional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le corresponden según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Realizar los servicios especiales que le correspondan.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de otras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidentes, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial.</p> <p>n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>Básico de formación como policía judicial.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Extinción de incendios forestales.</p> <p>Normativa de Caza, Pesca, Especies Protegidas de la Naturaleza de Cantabria.</p> <p>Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.</p> <p>Investigación de la causalidad de incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en la participación de la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	10	4
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

4179	TECNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN	08 11	16	12.056,87		III	GC	<p>a) Ejecución de los labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control posicional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le corresponden según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Realizar los servicios especiales que le correspondan.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de otras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidentes, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial.</p> <p>n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>Básico de formación como policía judicial.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Extinción de incendios forestales.</p> <p>Normativa de Caza, Pesca, Especies Protegidas de la Naturaleza de Cantabria.</p> <p>Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.</p> <p>Investigación de la causalidad de incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en la participación de la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	10	4
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

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

8761	TECNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN	08 11	16	12.056,87		III	GC	<p>a) Ejecución de los labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control posicional (forma de muestreo) o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como aquellos aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Realizar los servicios especiales que le correspondan.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependan, en la realización de otros trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial.</p> <p>n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>Básico de formación como policía judicial.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Extinción de incendios forestales.</p> <p>Normativa de Caza, Pesca, Especies Protegidas de la Naturaleza de Cantabria.</p> <p>Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.</p> <p>Investigación de la causalidad de incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en la participación de la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	10	4
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

8794	TECNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL	C C1	CTAMN	08 11	16	12.056,87		III	GC	<p>a) Ejecución de los labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación.</p> <p>b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas.</p> <p>c) Ejecución de los trabajos de seguimiento, inventarización, control posicional (forma de muestreo) o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como aquellos aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos.</p> <p>d) Participar en la supervisión de las actuaciones que deben ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales.</p> <p>e) Realizar los servicios especiales que le correspondan.</p> <p>f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General.</p> <p>g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada.</p> <p>h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y su hábitat, árboles singulares, caza, pesca continental, incendios forestales, hábitats naturales, vías pecuarias, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural.</p> <p>i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas.</p> <p>j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependan, en la realización de otros trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos.</p> <p>l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos.</p> <p>m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial.</p> <p>n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de seguridad, en razón de las materias concurrentes.</p> <p>o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes.</p> <p>p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural, acorde con su capacitación y cualificación profesional.</p>	<p>Básico de formación como policía judicial.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Extinción de incendios forestales.</p> <p>Normativa de Caza, Pesca, Especies Protegidas de la Naturaleza de Cantabria.</p> <p>Ordenación/ Gestión de Espacios Protegidos, Caza, Pesca, Especies Protegidas de Cantabria.</p> <p>Investigación de la causalidad de incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en la participación de la supervisión de las actuaciones que deban ser realizadas por el personal de las cuadrillas de operarios de montes (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la participación de los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier otra causa que amenace a los ecosistemas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la intervención, prevención y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de las causas de los mismos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	10	4
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

Comarca 1: Camaleño, Cillorigo, Potes, Tresvías.  
 Comarca 2: Cabezon de Liébana, Pesaguero, Vega de Liébana.  
 Comarca 3: Lamasón, Piarumbia, Polaciones, Rionansa, Tudanca.  
 Comarca 5: Campo de Yuso, Ermielo, Hermandad de Campo de Suso, Las Rozas.  
 Comarca 6: Valdeolea, Valdeprado del Río, Valderredible.  
 Comarca 9: Castañeda, Liérganes, Miera, Penagos, Rioluerto, San Roque de Romiera, Santamaría de Cayón, Soto, Selaya, Villacarriedo, Villafuente.  
 Comarca 12: Arretero, Astillero(E), Bárcena de Cicero, Barayo, Camargo, Entrambasaguas, Escalante, Medio Cudeyo, Mueso, Noja, Pálagos, Polanco, Ribamontán al Mar, Ribamontán al Monte, Santa Cruz de Bezana, Santander, Santoña, Soldázano, Torrelavega, Villaescusa.

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

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO

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. E.	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
3579	AUXILIAR  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Innovación e Industria  Servicio de fomento  Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.209,84				II	GC	Transcripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. 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.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo  Información y/o atención al ciudadano.  Archivo y/o documentación de oficina  Ofimática (Word, Excel, Access...)				
3565	ADMINISTRATIVO  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Comercio y Consumo  Servicio de comercio  Santander	C C1	CA	04 13	16	7.824,01				II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no están encomendados a cuerpos superiores. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes en razón de las competencias que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeña su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manejo de herramientas informáticas. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Elaboración de documentos administrativos.  Contratación administrativa.  Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.  Ofimática (Word, Excel, Access...)				

5200	ADMINISTRATIVO  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Secretaría General  Funcional:  Dirección General de Comercio y Consumo  Servicio de consumo  Santander	C C1	CA	05 17	16	7.824,01				II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no están encomendados a cuerpos superiores. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes en razón de las competencias que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeña su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manejo de herramientas informáticas. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Elaboración de documentos administrativos.  Contratación administrativa.  Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.  Ofimática (Word, Excel, Access...)							
8400	JEFE NEGOCIADO DE GESTION DE PROYECTOS Y OBRAS  Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio  Dirección General de Transportes y Comunicaciones  Servicio de transportes  Unidad de infraestructura  Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 16	18	10.392,97				II	GC	Tramitación de expedientes de contratación de proyectos y obras. Tramitación y seguimiento de certificaciones de obra y certificaciones finales. Preparación de actas de replanteo, de recepción y de conformidad. Tramitación de expedientes de expropiación y "puesta a disposición" de terrenos para la ejecución de las infraestructuras complementarias del transporte. Archivo de los expedientes de proyectos y obras. Archivo de documentación relativa a sus áreas de gestión. Cualquiera otra que se le encomiende por los superiores jerárquicos.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Contratación administrativa.  Información y/o atención al ciudadano.  Archivo y/o documentación de oficina.  Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes expropiatorios en materia de transportes y comunicaciones (0,09 puntos por mes).  Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de proyectos y obras (0,09 puntos por mes).  Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes).  Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4

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

8461	JEFE NEGOCIADO DE AUTORIZACIONES Y TRANSPORTE POR CABLE	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 16	18	10.392,97			II	GC	Tramitación de autorizaciones para transitar por carreteras con limitaciones a la circulación. Tramitación de expedientes de concesiones de instalaciones de transporte por cable. Tramitación de expedientes de autorizaciones de instalaciones de transporte por cable. Tramitación de expedientes de devoluciones de fianzas depositadas para responder de las autorizaciones concedidas. Apoyo a la puesta en servicio de instalaciones de transporte. Datos estadísticos y partes de accidentes de las instalaciones de transporte por cable. Seguimiento del gasto de la Unidad. Cualesquiera otras que se le encomiende por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa MOURO. Elaboración de documentos administrativos. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones de transporte por carretera (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones de transporte por cable (0,09 puntos por mes). Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4
8483	JEFE NEGOCIADO DE INSPECCION Y CONTROL DE TELECOMUNICACIONES	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 09	18	10.392,97			II	GC	Labores administrativas relacionadas con las inspecciones, actas de inspección e instrucción de expedientes sancionadores de telecomunicaciones. Aplicación de conocimientos generales de las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones. Tramitación de proyectos y propuestas técnicas de telecomunicaciones. Atención al público, control de ingresos y manejo de aplicaciones informáticas. Instruir expedientes sancionadores y elevar propuesta de resolución de las infracciones de telecomunicaciones. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en su área funcional por los superiores jerárquicos.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador. Información y/o atención al ciudadano. La actividad de inspección en las Administraciones. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores de telecomunicaciones. (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de proyectos técnicos de telecomunicaciones. (0,09 puntos por mes). Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4
8484	INSPECTOR DE TELECOMUNICACIONES	DE DE	AC A2/C1	CG CDTM CA CTA	08 09	20	10.346,87			II	GC	Labores inspectoras, levantamiento de actas de inspección en expedientes sancionadores de telecomunicaciones. Realización de actividades de control técnico emisiones radioeléctricas. Aplicaciones de conocimientos en radiodifusión sonora y televisión digital. Aplicaciones de conocimientos de instrumentación y mediciones radioeléctricas. Cualesquiera otras que se le encomienden por los superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo. Procedimiento sancionador. Información y/o atención al ciudadano. La actividad de inspección en las Administraciones. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en labores inspectoras relativas a expedientes sancionadores de telecomunicaciones (0,09 puntos por mes). Experiencia en actividades de control técnico de emisiones radioeléctricas (0,09 puntos por mes). Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4
8950	JEFE NEGOCIADO DE EXPROPIACIONES	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97			II	GC	Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia. Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada. Información y atención al público. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes expropiatorios. Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades. Control y custodia de escritos normalizados. Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa MOURO. Información y/o atención al ciudadano. Elaboración de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes expropiatorios en materia de industria y energía (0,12 puntos por mes). Experiencia en tramitar depósitos previos y mutuos acuerdos (0,06 puntos por mes). Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	4		2		2		2		10	4

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

8953	JEFE NEGOCIADO DE PROGRAMAS	DE C1/C2	CA CGAU	03 14	18	10.392,97			II	GC	<p>Informar y atender al público en relación con las convocatorias de ayudas y los expedientes relativos a Plan PYME, Innovación, Competitividad y Calidad.</p> <p>Tramitación de los expedientes relativos a proyectos tipo, en especial Plan PYME, Innovación, competitividad y Calidad.</p> <p>Analizar expedientes de subvenciones y reclamar formalmente la total cumplimiento de los mismos.</p> <p>Participar en la evaluación de expedientes.</p> <p>Colaborar en las comisiones técnicas de evaluación, diligenciar su documentación y archivar sus acuerdos.</p> <p>Recoger documentación y compilar documentos.</p> <p>Controlar y seguir el desarrollo y ejecución de los programas de ayudas que se le encomienda.</p> <p>Gestión de tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia.</p> <p>Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada.</p> <p>Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan en su área funcional por los superiores jerárquicos.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de subvenciones y ayudas del Plan PYME, Innovación, Competitividad y Calidad (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tareas de apoyo a las comisiones técnicas de evaluación de solicitudes de subvenciones (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4
8964	COORDINADOR DE ACTIVIDADES MINERAS	DE AC A2/C1	CG CDYTM CA	03 04 13	22	12.055,69			II	GC	<p>Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes que tenga encomendadas con base a su puesto de trabajo.</p> <p>La función de control, que no estando encomendada a otros cuerpos superiores deviniera de la realización de las tareas de gestión.</p> <p>Información y atención al público, en relación con todo tipo de expedientes incluidos en el ámbito de la minería.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a Registros y Establecimientos mineros.</p> <p>Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas que se integran en ArcView (ArcMap, ArcCatalog y ArcToolbox) como herramienta SIG para gestionar el catastro minero.</p> <p>Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades.</p> <p>Control y seguimiento cartográfico de los planes de labores de las explotaciones</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes sobre establecimientos mineros (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en control y seguimiento cartográfico de explotaciones mineras (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4

											<p>mineras y sus correspondientes planes de restauración y demarcaciones mineras.</p> <p>Mantenimiento y mejora de las aplicaciones informáticas que permitan actualizar la información geográfica y bases de datos de los derechos mineros.</p> <p>Visualización, consulta y análisis de información geográfica de los derechos mineros.</p> <p>Informar a otros Organismos, representando gráficamente las infraestructuras energéticas y derechos mineros que afecten a los planes de ordenación territorial y planeamiento urbanístico que promuevan.</p> <p>Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomiendan en su área funcional por los superiores jerárquicos.</p>									
8985	JEFE NEGOCIADO DE ENERGÍA ELECTRICA DE BAJA TENSION	DE C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97			II	GC	<p>Gestión de las tareas de archivo, custodia de documentación, emisión y recepción de correspondencia.</p> <p>Realización de consultas y gestiones con otras unidades administrativas que sean necesarias para la actividad encomendada.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes en las materias atribuidas a la Sección de Energía Eléctrica, referidos a baja tensión.</p> <p>Utilización a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes correspondientes a su ámbito de actuación.</p> <p>Colaboración en la elaboración de la memoria anual de actividades.</p> <p>Control y custodia de escritos normalizados.</p> <p>Cualesquiera otras funciones y cometidos que se le encomiendan en su área funcional por los superiores jerárquicos.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Organización del Trabajo.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes en materia de baja tensión. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en apoyar la tramitación de expedientes de Centros de transformación y de subestaciones eléctricas. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4	
8609	JEFE NEGOCIADO DE GESTION ECONOMICA Y ADMINISTRATIVA	DE C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392,97			II	GC	<p>Seguimiento del presupuesto.</p> <p>Control y seguimiento de gastos de personal, material y compra de bienes.</p> <p>Realización y tramitación de los expedientes de contratación y cuantías tareas se realicen en materia económica y administrativa.</p> <p>Seguimiento estadístico de los programas y campañas que anualmente se realizan en materia de consumo, así como elaboración de informes y comunicaciones de los mismos.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomiendan dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o Prácticas de procedimiento administrativo</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Contratación administrativa.</p>	<p>Experiencia en tramitación y control de expedientes administrativos en materia de consumo (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el seguimiento de campañas y programas de consumo y elaboración de estadísticas (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2			

CVE-2015-35



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

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED	Gº AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M/E	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.								
8418	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICO PRESUPUESTARIA Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Secretaría General Servicio de administración general Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10 16	18	10.392,97			II	GC	Tramitación de la gestión administrativa derivada de la contratación. Tramitación de la documentación presupuestaria. Implementación de procedimientos de mejora de la gestión. Coordinación para las relaciones con la Intendencia Delegada en el ejercicio del control interno. Coordinación con el Servicio de Contratación y Compras. Coordinación del personal a su cargo. Supervisión del trabajo realizado por el personal a su cargo. Diseño de modos y sistemas mediante la utilización de las herramientas informáticas. Organización de un sistema de archivo y documentación que permita su consulta por todas las unidades de la Consejería. Aquellas otras tareas que le sean encomendadas dentro de la materia de su competencia	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO. Organización del trabajo administrativo. Contratación administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la tramitación de expedientes de encomienda de gestión en materia medio ambiental. (0,09 puntos por mes). Experiencia en tramitación de documentación presupuestaria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión de la documentación administrativa derivada de la contratación. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la elaboración de documentos contables a través de la aplicación informática DOCUCONTA. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de la aplicación informática SIC. (0,03 puntos por mes)					3		2	2	1	10	4

2018	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Servicio de impacto y autorizaciones ambientales Santander	C C1	CA	04 13	16	7.824,01			II	GC	Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativas. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devienen de la realización de las tareas administrativas. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...).										
------	--	---------	----	----------	----	----------	--	--	----	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4882	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Secretaría General Funcional: Dirección General de Medio Ambiente Unidad de gestión administrativa de obras, planes y contratación Santander	C C1	CA	04 13	16	7.824,01			II	GC	Realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativas. Apoyo y colaboración en las funciones de gestión. Tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devienen de la realización de las tareas administrativas. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Elaboración de documentos administrativos. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...).									
------	--	---------	----	----------	----	----------	--	--	----	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3550	JEFE NEGOCIADO DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL, DENUNCIAS Y SANCIONES Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente. Servicio de prevención y control de la contaminación Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 09 11	18	10.392,97			II	GC	Recepción de denuncias, control y estudio para determinar si procede la instrucción de expedientes sancionadores. Instrucción de expedientes sancionadores.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador. Elaboración de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la coordinación con otras administraciones públicas en materia de infracciones ambientales. (0,09 puntos por mes) Experiencia en atención e información al público en materia de procedimiento sancionador ambiental. (0,09 puntos por mes) Experiencia en instrucción de expedientes de materia sancionadora. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. (0,06 puntos por mes)					3		3	2	2	10	4
------	--	------------	------------	----------------	----	-----------	--	--	----	----	--	--	---	--	--	--	--	---	--	---	---	---	----	---

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

8406	JEFE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 14	18	10.392,97			II GC	<p>Registro y distribución de documentos, tanto de entrada como de salida.</p> <p>Tramitación administrativa de expedientes relacionados con contratos de suministros, consultoría, asistencia o de servicios.</p> <p>Participación en la elaboración de la documentación necesaria para la gestión administrativa y contable de los contratos.</p> <p>Colaboración en la elaboración de la memoria anual de funcionamiento y de contratación e inversiones de la Dirección General.</p> <p>Colaboración con el resto de las unidades administrativas de la Dirección.</p> <p>Participación en la coordinación de la gestión administrativa para la contratación de obras de la Dirección.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Elaboración de documentos administrativos.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access,...).</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, de responsabilidades patrimoniales y de sentencias judiciales. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de encomienda de gestión en materia hidráulica o medioambiental. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de contratos. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en consulta y generación de documentos contables. (0,06 puntos por mes).</p>	2	2	2	2	2	10	4
8407	JEFE NEGOCIADO DE EXPROPIACIONES	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 14	18	10.392,97			II GC	<p>Tramitación de expedientes expropiatorios y de reversión.</p> <p>Levantamiento de actas previas, actas de ocupación y gestión de depósitos previos.</p> <p>Colaboración en el desarrollo de la fase de justiprecio.</p> <p>Tramitación de expedientes para el Jurado Provincial de Expropiaciones y la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>Colaboración con el resto de las unidades de la Dirección.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan dentro del área funcional de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Expropiación forzosa.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access,...).</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes expropiatorios. (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en levantamiento de actas previas y actas de ocupación (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes de consignación de depósitos previos y de los expedientes de pago derivados de las expropiaciones. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en atención tramitación y respuesta de alegaciones presentadas en procedimientos administrativos. (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. (0,06 puntos por mes)</p>	2	2	2	2	2	10	4

9616	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL URBANÍSTICA	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97			II GC	<p>Tramitación administrativa de proyectos y demás instrumentos sometidos al procedimiento de evaluación ambiental urbanística.</p> <p>Tareas administrativas en la elaboración de informes y demás documentos derivados de la evaluación ambiental urbanística.</p> <p>Archivo de los expedientes tramitados por el Servicio.</p> <p>Asesoramiento sobre tramitación administrativa a organismos y particulares en materia del trámite de evaluación ambiental.</p> <p>Otros trabajos encargados por el Jefe del Servicio en materia de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Elaboración de documentos administrativos.</p> <p>Organización del trabajo administrativo.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access,...)</p>	<p>Experiencia en atención al público en relación con la tramitación de expedientes de evaluación ambiental urbanística. (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la coordinación con otras Administraciones Públicas en materia de procedimientos de evaluación ambiental urbanística. (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en registro y archivo de documentación (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)</p>	3	3	2	2	10	4
876	AUXILIAR		C C2	CGAU	04 13	14	7.209,84			II GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que le encomiendan sus superiores</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>Gestión de expedientes simplificados.</p> <p>Realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access, ...)</p>							

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

9619	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	AC A2/C1	C/G CA	02 06 10	22	12.055,69			II GC	<p>Gestión administrativa, asuntos generales y régimen interior.</p> <p>Control y seguimiento de los asuntos de personal de la Dirección General.</p> <p>Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y seguimiento del mismo.</p> <p>Gestión económica del presupuesto de gastos.</p> <p>Elaboración de propuesta de tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de expedientes de carácter plurianual.</p> <p>Gestión administrativa de convenios y subvenciones.</p> <p>Gestión administrativa de expedientes de gasto y de contratación.</p> <p>Coordinación en materia administrativa y económica con la Secretaría General y colaboración con el resto de las Unidades Administrativas de la Consejería.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto y contratación en materia urbanística. (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en la gestión administrativa de subvenciones en materia urbanística. (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en control y seguimiento de asuntos de personal. (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en gestión administrativa de convenios. (0,06 puntos por mes)</p>	2		2	2	2	2	10	4
9218	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y SOSTENIBILIDAD	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97			II GC	<p>Instrucción, tramitación y ejecución de expedientes relacionados con la Educación Ambiental.</p> <p>Instrucción, tramitación y ejecución de expedientes relacionados con la Agenda Local 21.</p> <p>Tramitación de convenios, ayudas y subvenciones.</p> <p>Facilitar a los usuarios información sobre los temas competencia del servicio.</p> <p>Gestión del archivo, catalogación y organización de la documentación relativa a los expedientes vinculados al servicio.</p> <p>Recepción, actualización y organización de la información normativa y jurídica referida al servicio.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en tramitación y custodia de los expedientes de inscripción en el registro de adhesiones a la estrategia cántabra de educación ambiental. (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relativos a convenios, ayudas o subvenciones. (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de programas de gestión bibliotecaria. (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de programas informáticos contables. (0,03 puntos por mes).</p>	3		2	2	2	1	10	4

9227	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN AMBIENTAL	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97			II GC	<p>Recepción y despacho de la documentación de entrada en el servicio.</p> <p>Administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, englobando la defensa y conservación del medio ambiente.</p> <p>Tramitación de los expedientes de autorización y de los expedientes de inscripción, responsabilidad del Servicio de Prevención y Control de la contaminación, así como la revisión, procesamiento y análisis de documentos, notificaciones, declaraciones, estudios, certificados, informes y memorias que son aportados al citado Servicio.</p> <p>Tramitación de los expedientes de evaluación de impacto ambiental, de evaluación ambiental estratégica y elaboración de informes técnicos ambientales, responsabilidad del Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales.</p> <p>Tramitación de los expedientes administrativos relativos a la autorización ambiental integrada, responsabilidad igualmente del servicio anterior.</p> <p>Recepción, actualización y organización de la información normativa y jurídica referida al Servicio.</p> <p>Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Calidad.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ofimática ( Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes en materia ambiental. (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. (0,09 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en manejo de programas informáticos contables. (0,03 puntos por mes)</p> <p>Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de laboratorio. (0,03 puntos por mes)</p>	3		3	2	1	1	10	4
------	-------------------------------------	---------	---------	-------	----	-----------	--	--	-------	--	--	---	---	--	---	---	---	---	----	---

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DE D.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MÉRITOS ESPECIFICOS	M. E.	PUNT. MAX.	PUNT. MN.	
898	AUXILIAR	C C2	CGAU	04 14	14	7209,84			II GC	<p>Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores.</p> <p>Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público.</p> <p>Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos.</p> <p>Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado.</p> <p>La gestión de expedientes simplificados.</p> <p>La realización de operaciones de cálculo sencillo.</p> <p>Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y/O documentación de oficina.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>						

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

7488	JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES	AC A2/C1	CG CA	02 06 14	22	12055,69		II	GC	Gestión administrativa relativa a organización, régimen interior, registro y asuntos generales. Gestión de expedientes en materia de personal de la Consejería. Información general y específica de actividades y servicios de la Consejería. Coordinación de la atención e información al ciudadano. Gestión de reclamaciones y quejas. Coordinación de los registros de documentos. Tramitación de los acuerdos del Consejo de Gobierno. Tramitación de intervenciones parlamentarias. Gestión presupuestaria de créditos de Capítulo I. Gestión del sistema de control horario. Gestión administrativa de la Prevención de Riesgos Laborales. Gestión de modificaciones de Estructura Orgánica y Relaciones de Puestos de Trabajo. Gestión de permisos, vacaciones y licencias del personal. Gestión y liquidación de retribuciones de personal. Normalización de procedimientos y documentos. Adaptación de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la tramitación de los expedientes en el ámbito de su competencia. Control, seguimiento e inventario de patrimonio.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Administración electrónica. Programa Bahía. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la coordinación y gestión relativa a organización, régimen interior, registro, asuntos generales, reclamaciones y quejas. Tramitación de acuerdos del Consejo de Gobierno, tramitación de intervenciones parlamentarias y control y seguimiento del inventario de patrimonio de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de expedientes en materia de personal laboral y funcionario, gestión de propuestas de modificaciones de Estructura Orgánica y Relaciones de Puestos de Trabajo y gestión del sistema del control horario del personal de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión de las convocatorias de reuniones de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda en el Comité de Empresa, en la actuación como secretario de las mismas y en la tramitación administrativa de los acuerdos adoptados. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la coordinación y gestión de las publicaciones en los diarios oficiales y en la información general y específica de actividades y servicios. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión presupuestaria de créditos de Capítulo I: elaboración del anteproyecto del capítulo I, modificaciones presupuestarias, control y seguimiento del capítulo I, gestión y liquidación de retribuciones de personal. (0,06 puntos por mes).	2	2	2	2	2	2	10	4
------	---	----------	-------	----------	----	----------	--	----	----	--	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

9587	GESTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	AC A2/C1	CG CTF CA	02 10	22	12055,69		II	GC	Gestión y explotación de programa informático específico para la obtención de información de gestión presupuestaria. Seguimiento y control de gastos correspondientes a programas y actuaciones de información sobre bienes y servicios. Información a las diferentes unidades de la Consejería en materia de control y seguimiento presupuestario. Apoyo en el impulso y seguimiento de la tramitación de expedientes de gasto y gestión presupuestaria. Seguimiento de convocatorias y expedientes de subvenciones. Seguimiento de la gestión de convenios. Análisis de incidencias en materia de gestión económica y presupuestaria y formulación de propuestas. Información y apoyo para la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Apoyo en la realización de tareas derivadas de la tramitación parlamentaria del proyecto de ley de presupuestos. Seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de gastos de carácter plurianual. Información y seguimiento de planes, programas y créditos plurianuales. Información y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria. Seguimiento de planes y programas cofinanciados con otras Administraciones. Apoyo en la elaboración de memoria económica y presupuestaria.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa. Archivo y/o documentación de oficina. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en el apoyo en la elaboración de los planes estratégicos de subvenciones y en el seguimiento y control presupuestario de dichos planes, de los de vivienda y suelo derivados de los planes estatales, de los expedientes de responsabilidad patrimonial y de expropiación forzosa (0,09 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento presupuestario y control de gastos de expedientes de obras de carreteras, puentes, infraestructuras municipales y vivienda y arquitectura, tanto de obra nueva como de conservación y de obras de emergencia (0,09 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento y control de gastos correspondientes a programas y actuaciones de información sobre bienes y servicios, y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria y expedientes de gastos de carácter plurianual, seguimiento de convocatorias y expedientes de subvenciones, y seguimiento de la gestión de convenios (0,06 puntos por mes). Experiencia en información en materia de control y seguimiento presupuestario, información y seguimiento de planes, programas y créditos plurianuales e información y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria (0,03 puntos por mes). Experiencia en el apoyo en la elaboración de la información económico-financiera a suministrar a la Intervención General (0,03 puntos por mes).	3	3	2	1	1	10	4
------	--	----------	-----------	-------	----	----------	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

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

8590	JEFE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	DE	C	CA	03	18	10392,97		II	GC	Organización y ejecución de las funciones propias del registro de documentos. Información administrativa sobre procedimientos, trámites y expedientes. Tramitación de reclamaciones y quejas. Información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en general, y de la Consejería de Obras Públicas, Ordenación del Territorio, Vivienda y Urbanismo, en particular. Coordinación del servicio de Ordenanzas en las tareas de información y atención al ciudadano. Apoyo en la emisión y difusión de información a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC). Apoyo en la gestión del portal institucional. Colaboración en la gestión de los archivos de expedientes y documentos. Colaboración en la tramitación y seguimiento de publicaciones en los diarios oficiales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Administración electrónica. Archivo y/o documentación de oficina. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en información administrativa sobre procedimientos, trámites y expedientes y en informar a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo en la emisión y difusión de información a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (TIC) y apoyo en la gestión del portal institucional de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda (0,09 puntos por mes). Experiencia en el registro de documentos y en la tramitación de reclamaciones y quejas (0,06 puntos por mes). Experiencia en colaboración en la gestión de los archivos de expedientes y documentos y en la tramitación y seguimiento de publicaciones en los diarios oficiales (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
------	---	----	---	----	----	----	----------	--	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

828	COORDINADOR DE PUERTOS	AC	CDYTM	CA	05	22	12055,69		II	GC	Coordinación y ejecución de trabajos topográficos necesarios para la elaboración de Proyectos, destino de zonas de servicio, concesiones administrativas, ocupaciones temporales, etc. Colaboración en redacción de proyectos (esquemas, planos, mediciones, presupuestos, etc.) Replanteo de obras. Colaboración en la dirección de obras, tanto de nueva construcción como de conservación, con mediciones de todas las unidades que las componen para elaboración de las relaciones valoradas y la liquidación de las mismas. Control de las obras correspondientes a concesiones administrativas, ocupaciones temporales, obras autorizadas a terceros, etc. Coordinación del personal dependiente de los Puertos Regionales.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Cartografía y sistemas de información geográfica. Gestión preventiva en instalaciones de la Comunidad Autónoma. Diseño asistido por ordenador. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en coordinación y ejecución de trabajos topográficos necesarios para la elaboración de proyectos, destino de zonas de servicio, concesiones administrativas, ocupaciones temporales en materia de puertos (0,09 puntos por mes). Experiencia en la coordinación del personal dependiente de los puertos regionales (0,09 puntos por mes). Experiencia en la colaboración en redacción de proyectos (esquemas, planos, mediciones, presupuestos, etc.) y en el replanteo de obras, y en la colaboración en la dirección de obras, tanto de nueva construcción como de conservación. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el control de las obras correspondientes a concesiones administrativas, ocupaciones temporales, obras autorizadas a terceros. (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
829	JEFE NEGOCIADO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE OBRAS Y EXPLOTACIÓN	DE	C	CA	03	18	10392,97		II	GC	Apoyo en la gestión administrativa y asuntos generales del Servicio. Tramitación administrativa de las actuaciones preparatorias de los contratos. Tramitación y gestión administrativa de expedientes de contratación. Apoyo administrativo y en la documentación y archivo al Jefe de Servicio. Puesta en práctica de los procedimientos generales de gestión administrativa y gestión de las bases de datos y demás aplicaciones informáticas implantadas para la operatividad del Servicio. Seguimiento y control de certificaciones y aspas por dirección de obra. Gestión administrativa de cánones, tasas y tarifas por prestación de servicios portuarios.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Programa MOURO. Registro de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la gestión administrativa de cánones, tasas y tarifas por prestación de servicios portuarios (0,09 puntos por mes). Experiencia en la puesta en práctica de los procedimientos generales de gestión administrativa y gestión de las bases de datos y demás aplicaciones informáticas implantadas para la operatividad del Servicio de Puertos (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación administrativa de las actuaciones preparatorias de los contratos y en la tramitación y gestión administrativa de expedientes de contratación (0,06 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento y control de certificaciones y tasas por dirección de obra (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4

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

7498	TECNICO AUXILIAR DE PROYECTOS Y OBRAS	C C1	CTA	05 14	16	9229,52	Técnico superior en edificación y obra civil o equivalente	Diseño asistido por ordenador	II	GC	Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos mediciones, cubricaciones y presupuestos. Elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos.	Procedimiento Administrativo y/o Prácticas de Procedimiento Administrativo.  Cartografía y sistemas de información geográfica.  Diseño asistido por ordenador.  Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubricaciones y presupuestos (0,12 puntos por mes).  Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos (0,09 puntos por mes).  Experiencia en la elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos. (0,09 puntos por mes).	4	3	3	10	4		
9591	JEFE DE NEGOCIADO DE EXPLOTACIÓN I	C C1/C2	CA CGAU	03 11 13	18	10392,97			II	GC	Tramitación de los expedientes de autorización de obras, actividades o instalaciones a realizar en las zonas de influencia de las carreteras autonómicas. Tramitación de las tasas devengadas por las solicitudes de autorizaciones. Tramitación de expedientes relativos a solicitudes de autorización de tránsito de vehículos de características especiales y pruebas deportivas. Tramitación de expedientes relativos a reclamación de daños causados a la carretera o sus elementos funcionales. Tramitación de expedientes sancionadores incoados por vulneración de la legislación de carreteras, actuando, en su caso, como secretario/a de estos procedimientos. Coordinación con los vigilantes de explotación para la emisión de informes técnicos sobre expedientes en tramitación	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Carreteras.  Información y/o atención al ciudadano.  Programa MOURO.  Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la tramitación de los expedientes de autorización de obras, actividades o instalaciones a realizar en las zonas de influencia de las carreteras autonómicas (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a solicitudes de autorización de tránsito de vehículos de características especiales y pruebas deportivas por la carreteras autonómicas (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a reclamación de daños causados a la carretera o sus elementos funcionales (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación de las tasas devengadas por las solicitudes de autorizaciones (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, actuando como secretario (0,06 puntos por mes).	2	2	2	2	2	10	4

9592	JEFE DE NEGOCIADO DE EXPLOTACIÓN II	C C1/C2	CA CGAU	03 11 13	18	10392,97			II	GC	Tramitación de los expedientes de autorización de obras, actividades o instalaciones a realizar en las zonas de influencia de las carreteras autonómicas. Tramitación de las tasas devengadas por las solicitudes de autorizaciones. Tramitación de expedientes relativos a solicitudes de autorización de tránsito de vehículos de características especiales y pruebas deportivas. Tramitación de expedientes relativos a reclamación de daños causados a la carretera o sus elementos funcionales. Tramitación de expedientes sancionadores incoados por vulneración de la legislación de carreteras, actuando, en su caso, como secretario/a de estos procedimientos. Coordinación con los vigilantes de explotación para la emisión de informes técnicos sobre expedientes en tramitación	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Carreteras.  Información y/o atención al ciudadano.  Programa MOURO.  Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la tramitación de los expedientes de autorización de obras, actividades o instalaciones a realizar en las zonas de influencia de las carreteras autonómicas (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a solicitudes de autorización de tránsito de vehículos de características especiales y pruebas deportivas por la carreteras autonómicas (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación de expedientes relativos a reclamación de daños causados a la carretera o sus elementos funcionales (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación de las tasas devengadas por las solicitudes de autorizaciones (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores, actuando como secretario (0,06 puntos por mes).	2	2	2	2	2	10	4
9593	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE OBRAS Y CONSERVACIÓN II	C C1/C2	CA CGAU	03 10 16	18	10392,97			II	GC	Gestión administrativa y asuntos generales relativos a la conservación de la red de carreteras.  Tramitación y gestión administrativa de expedientes de estudios, proyectos y obras por contrata.  Gestión administrativa de obras de conservación por gestión directa.  Elaboración de los documentos necesarios para el seguimiento y control administrativo de todo tipo de obras.  Colaboración con la unidad de apoyo técnico jurídico y coordinación de gestión.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.  Contratación administrativa.  Conservación de la red de Carreteras.  Archivo y/o documentación de oficina.  Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la gestión administrativa y asuntos generales relativos a la conservación de la red de carreteras (0,09 puntos por mes).  Experiencia en la gestión administrativa de obras de conservación por gestión directa (0,09 puntos por mes).  Experiencia en la tramitación y gestión administrativa de expedientes de estudios, proyectos y obras por contrata (0,06 puntos por mes).  Experiencia en la elaboración de los documentos necesarios para el seguimiento y control administrativo de obras (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	2	10	4

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

849	JEFE NEGOCIADO ECONÓMICA	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10392,97		II	GC	Seguimiento y control de los ingresos obtenidos por tasas, por venta de viviendas y locales y por amortización anticipada de viviendas de promoción pública. Emisión, gestión para el cobro y recaudación de los recibos de los préstamos de las viviendas de promoción pública. Control de incidencias relacionadas con la gestión de cobro: impagos, altas y bajas por cambio de titularidad y/o amortizaciones anticipadas. Apoyo en el desarrollo material de las funciones de la Unidad administrativa. Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc. propios de la Unidad administrativa. Colaborar en la obtención y aportación de datos para la elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General. Tramitar expedientes administrativos de contratación y gastos del Capítulo II del presupuesto de gasto y los relativos al funcionamiento operativo de los Servicios del Capítulo VI. Tramitar las indemnizaciones por razón de servicio de la Dirección General. Seguimiento y control de ingresos procedentes de transferencias del Estado para el plan vivienda. Tener a su cargo los expedientes y documentos tramitados por la Unidad. Llevar a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes. Difusión entre el personal de la Dirección General de la adquisición de publicaciones y de libros, CD, etc. Inventario y control del fondo de Biblioteca. Archivo de publicaciones periódicas oficiales. Supervisión y actualización del inventario del material de la Dirección y colaboración en la gestión, coordinación y conservación del material y de la intendencia de la Dirección general. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Patrimonio. Administración electrónica. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en el seguimiento y control de los ingresos obtenidos por tasas, por venta de viviendas y locales y por amortización anticipada de viviendas de promoción pública, así como en el seguimiento y control de ingresos procedentes de transferencias del Estado para el plan vivienda (0,09 puntos por mes). Experiencia en la emisión, gestión para el cobro y recaudación de los recibos de los préstamos de las viviendas de promoción pública, impagos, altas y bajas por cambio de titularidad y/o amortizaciones anticipadas (0,09 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de contratación y gastos del Capítulo II del presupuesto de gasto y los relativos al funcionamiento operativo de los Servicios del Capítulo VI (0,06 puntos por mes). Experiencia en la supervisión y actualización del inventario del material y colaboración en la gestión, coordinación y conservación del material y de la intendencia (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
-----	--------------------------------	----------	------------	------------	----------	----	----------	--	----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

885	JEFE NEGOCIADO REHABILITACION	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 10 14	18	10392,97		II	GC	Colaborar en la instrucción, conformación y seguimiento de los trámites de los expedientes de calificación definitiva y/o provisional de rehabilitación de viviendas y edificios. Colaborar en la instrucción, conformación y seguimiento de los expedientes de solicitud y concesión de ayudas para la rehabilitación de viviendas y/o edificios. Seguimiento e informe al jefe de sección del cumplimiento de los objetivos asumidos en el programa autonómico de rehabilitación. Seguimiento e informe al jefe de sección del convenio con la administración del estado en relación con la rehabilitación de viviendas y edificios. Elaborar y elevar al jefe de sección los datos y tablas necesarios para la realización de estudios de actuaciones y costes. Coordinación de las oficinas gestoras de rehabilitación de cada área. Control de los expedientes informados y recibidos de cada oficina. Apoyo en el desarrollo material de las funciones de la unidad administrativa. Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc. propios de la unidad administrativa. Tener a su cargo los expedientes y documentos tramitados por la unidad. Llevar a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes. Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Información y/o atención al ciudadano. Archivo y/o documentación de oficina. Subvenciones. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en colaborar en la instrucción, conformación y seguimiento de los trámites de los expedientes de calificación definitiva y/o provisional de rehabilitación de viviendas y edificios y de los expedientes de solicitud y concesión de ayudas para la rehabilitación de viviendas y/o edificios (0,09 puntos por mes). Experiencia en el seguimiento e informe del cumplimiento de los objetivos asumidos en el programa autonómico de rehabilitación y en el convenio con la administración del estado en relación con la rehabilitación de viviendas y edificios (0,09 puntos por mes). Experiencia en la colaboración para la obtención y aportación de datos en informes, propuestas y expedientes (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
-----	-------------------------------------	----------	------------	------------	----------------	----	----------	--	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

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

7521	JEFE DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA	DE C1/C2	CA CGAU	03 09	18	10392,97			II GC	<p>Colaborar en la obtención y aportación de informes para la instrucción de expedientes sancionadores en materia de uso y destino de las viviendas de protección oficial.</p> <p>Colaborar en la obtención y aportación de informes para la instrucción de expedientes sancionadores a promotores por incumplimiento de la normativa de viviendas de protección oficial.</p> <p>Colaborar en la obtención y aportación de informes para la instrucción de expedientes sancionadores en materia de calidad de la edificación de viviendas.</p> <p>Colaborar en el control y seguimiento del cumplimiento del fin de las subvenciones otorgadas en materia de vivienda.</p> <p>Colaborar en la realización de los actos de instrucción, propuestas de resolución, períodos de prueba, y todos aquellos actos administrativos necesarios para la tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>Comprobación de plazos.</p> <p>Colaborar en la preparación de los expedientes administrativos objeto de recurso.</p> <p>Apoyo en el desarrollo material de las funciones de la unidad administrativa.</p> <p>Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc. propios de la unidad administrativa.</p> <p>Tener a su cargo los expedientes y documentos tramitados por el Servicio.</p> <p>Llevar a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.</p> <p>Conocimiento a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes en el ámbito de su competencia.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Procedimiento sancionador.</p> <p>Planes de vivienda.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Programa MOURO.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en colaborar en la obtención y aportación de informes para la instrucción de expedientes sancionadores en materia de vivienda (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en colaborar en el control y seguimiento del cumplimiento del fin de las subvenciones otorgadas en materia de vivienda (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en colaborar en la tramitación de expedientes sancionadores (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4
------	---------------------------------	----------	---------	-------	----	----------	--	--	-------	---	--	--	---	---	---	---	----	---

CONSEJERÍA DE SANIDAD Y SERVICIOS SOCIALES

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.		
5170	Administrativo Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General Servicio de coordinación y calidad Santander	C C1	CA	04 13	16	7.824,01			II GC	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores devinieren de la realización de las tareas administrativas</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales, así como la colaboración con el resto de unidades del Servicio.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Elaboración de documentos administrativos.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>						
6579	Administrativo Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Secretaría General Santander	C C1	CA	04 13	16	7.824,01			II GC	GC	<p>La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa.</p> <p>El apoyo y colaboración en las funciones de gestión.</p> <p>La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores</p> <p>Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores devinieren de la realización de las tareas administrativas</p> <p>El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo.</p> <p>Información y despacho al público.</p> <p>Manipulación de equipos informáticos.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales, así como la colaboración con el resto de unidades del Servicio.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Elaboración de documentos administrativos.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>						

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

9189	JEFE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10.392,97			II	GC	<p>Apoyo Administrativo a la Sección en las funciones encomendadas a la misma. Tramitación y seguimiento de propuestas en materia de procesos selectivos y de provisión. Tramitación administrativa de vacaciones, permisos y licencias del personal adscrito a la Consejería.</p> <p>Preparación de la documentación necesaria para la resolución de los recursos administrativos y reclamaciones previas en materia de personal.</p> <p>Apoyo en la elaboración de propuestas, informes y estadísticas.</p> <p>Tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes del Servicio.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales, así como la colaboración con el resto de unidades del Servicio.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Programa Bahía.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en el apoyo administrativo a la coordinación de tribunales de concurso-oposición (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes de seguimiento sobre personal funcionario, laboral y/o estatutario (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación y seguimiento de procesos selectivos y de provisión de personal funcionario, laboral y/o estatutario (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el apoyo a la elaboración de propuestas y tramitación de procesos de integración de personal, elaboración de estadísticas e informes de la evolución de la contratación de personal e índices de temporalidad (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4
7669	AYUDANTE TECNICO		C C1/C2	CA CGAU	03 08	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al ciudadano en materias propias de la inspección sanitaria. Apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes derivados de la inspección sanitaria.</p> <p>Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en información y atención al ciudadano en materias propias de la inspección sanitaria (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tratamiento de información documental en materias propias de la inspección sanitaria (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en apoyo al personal inspector (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el procedimiento y tramitación de expedientes sancionadores o disciplinarios o de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4

7670	AYUDANTE TECNICO		C C1/C2	CA CGAU	03 08	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al ciudadano en materias propias de la inspección sanitaria. Apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes derivados de la inspección sanitaria.</p> <p>Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Archivo y/o documentación de oficina.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en información y atención al ciudadano en materias propias de la inspección sanitaria (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tratamiento de información documental en materias propias de la inspección sanitaria (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en apoyo al personal inspector (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el procedimiento y tramitación de expedientes sancionadores o disciplinarios o de inspección (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4
9195	JEFE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DE	C C1/C2	CA CGAU	03 17	18	10.392,97			II	GC	<p>Bajo la dirección del Jefe de Servicio de Atención al Usuario. Apoyo administrativo al Servicio.</p> <p>Apoyo en la tramitación, seguimiento y archivo de cuantas sugerencias, quejas y reclamaciones realicen los ciudadanos en relación con el Sistema Autonómico de Salud.</p> <p>Apoyo en la elaboración de memorias, informes y estadísticas.</p> <p>Seguimiento administrativo de los expedientes del Servicio.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Administración electrónica y/o calidad.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en el seguimiento administrativo de expedientes de los servicios de atención al usuario sanitario (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la gestión y mantenimiento de las diferentes bases de datos utilizadas en servicios de atención al usuario sanitario (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación, seguimiento y archivo de sugerencias, quejas y reclamaciones de los ciudadanos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la elaboración de memorias, informes y estadísticas de sugerencias, quejas y reclamaciones de los ciudadanos (0,06 puntos por mes).</p>	3	3	2	2	10	4

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

6997	JEFE DE NEGOCIADO DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97		II	GC	Articular la gestión de los procedimientos administrativos relativos a: subvenciones, conciertos contrato, relaciones institucionales y convenios. Colaborar en la elaboración de la memoria anual del servicio. Llevar a cabo a nivel usuario las aplicaciones informáticas del servicio. Responsabilizarse del proceso administrativo de la acreditación y autorización de centros y servicios de atención en drogodependencias. Colaborar en la gestión presupuestaria del servicio en las áreas de: Contabilidad, análisis presupuestario. Elaborar propuestas de mejora y racionalización de procedimientos específicos. Custodia y archivo de expedientes administrativos. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia, y las que reciba por delegación.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Información y/o atención al ciudadano. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Técnicas de comunicación. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la tramitación administrativa del proceso de acreditación, evaluación y control de centros o servicios de tratamiento con opiáceos. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la gestión administrativa de documentación de órganos colegiados en materia de drogodependencias (0,09 puntos por mes). Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión presupuestaria (0,06 puntos por mes). Experiencia en apoyo a la gestión de procedimientos administrativos relativos a subvenciones y convenios (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4
9012	TECNICO AUXILIAR DE SANIDAD AMBIENTAL	C C1	CTA	08 17	18	9.229,52	Formación profesional de grado superior en salud ambiental o equivalente	II	GC	Realización de vistas de inspección programadas y protocolizadas por la Sección de Sanidad Ambiental, incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental, cuando no conlleven el levantamiento de Acta Oficial. Toma de muestras indicativas incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Colaboración con los Inspectores de Salud Pública en la inspección sanitaria oficial, toma de muestras oficiales y otras actividades. Mantenimiento de los equipos de medición portátiles utilizados en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Trabajo de campo en relación con la toma de datos sobre contaminantes ambientales que afectan a la salud. Colaboración en la actualización de las bases de datos de la sección de Sanidad Ambiental. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Salud pública. Sanidad ambiental. Prevención de riesgos laborales. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la toma de muestras relativas a los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental (0,09 puntos por mes). Experiencia en trabajos de campo en relación con la toma de datos sobre contaminantes ambientales (0,09 puntos por mes). Experiencia en el mantenimiento de equipos técnicos de medición ambiental (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos medioambientales (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4
9013	TECNICO AUXILIAR DE SANIDAD AMBIENTAL	C C1	CTA	08 17	18	9.229,52	Formación profesional de grado superior en salud ambiental o equivalente	II	GC	Realización de vistas de inspección programadas y protocolizadas por la Sección de Sanidad Ambiental, incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental, cuando no conlleven el levantamiento de Acta Oficial. Toma de muestras indicativas incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Colaboración con los Inspectores de Salud Pública en la inspección sanitaria oficial, toma de muestras oficiales y otras actividades. Mantenimiento de los equipos de medición portátiles utilizados en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Trabajo de campo en relación con la toma de datos sobre contaminantes ambientales que afectan a la salud. Colaboración en la actualización de las bases de datos de la sección de Sanidad Ambiental. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Salud pública. Sanidad ambiental. Prevención de riesgos laborales. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la toma de muestras relativas a los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental (0,09 puntos por mes). Experiencia en trabajos de campo en relación con la toma de datos sobre contaminantes ambientales (0,09 puntos por mes). Experiencia en el mantenimiento de equipos técnicos de medición ambiental (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos medioambientales (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4
9014	TECNICO AUXILIAR DE SANIDAD AMBIENTAL	C C1	CTA	08 17	18	9.229,52	Formación profesional de grado superior en salud ambiental o equivalente	II	GC	Realización de vistas de inspección programadas y protocolizadas por la Sección de Sanidad Ambiental, incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental, cuando no conlleven el levantamiento de Acta Oficial. Toma de muestras indicativas incluidas en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Colaboración con los Inspectores de Salud Pública en la inspección sanitaria oficial, toma de muestras oficiales y otras actividades. Mantenimiento de los equipos de medición portátiles utilizados en los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental. Trabajo de campo en relación con la toma de datos sobre contaminantes ambientales que afectan a la salud. Colaboración en la actualización de las bases de datos de la sección de Sanidad Ambiental. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Salud pública. Sanidad ambiental. Prevención de riesgos laborales. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en la toma de muestras relativas a los programas de vigilancia sanitaria de sanidad ambiental (0,09 puntos por mes). Experiencia en trabajos de campo en relación con la toma de datos sobre contaminantes ambientales (0,09 puntos por mes). Experiencia en el mantenimiento de equipos técnicos de medición ambiental (0,06 puntos por mes). Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos medioambientales (0,06 puntos por mes).	3		3		2		2		10	4

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

7545	AYUDANTE TÉCNICO	C C1/C2	CA CGAU	03 11	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la tramitación de expedientes.</p> <p>Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en el procedimiento y tramitación de expedientes del archivo documental del servicio de salud (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tratamiento de información documental: corrección y archivo de documentos en materias propias del servicio de salud (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en información y atención al ciudadano en materias de administración general (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos de administración general (0,06 puntos por mes).</p>	3			3		2		2		10	4
7553	JEFE DE NEGOCIADO DE RÉGIMEN INTERIOR	C C1/C2	CA CGAU	03 15	18	10.392,97			II	GC	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de anuncios de convocatorias de concursos convocados por la Gerencia.</p> <p>Gestión de expedientes de gastos originados por los servicios y suministros internos.</p> <p>Tramitación de expedientes de tareas de mantenimiento de las dependencias de la Dirección-Gerencia.</p> <p>Gestión del almacén y archivo de la Dirección.</p> <p>Administrar la Biblioteca del Servicio Cántabro de Salud. Organización y gestión documental.</p> <p>Coordinar la edición y distribución de publicaciones oficiales (propias y ajenas)</p> <p>Control y administración de los medios de reprografía.</p> <p>Colaborar con el Jefe de Sección en la elaboración de las prescripciones técnicas para la adquisición de material, y participar en su evaluación y selección.</p> <p>Apoyo administrativo en la elaboración de la Memoria Anual.</p> <p>Control de las suscripciones a publicaciones.</p> <p>Elaboración del directorio de centros</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su ámbito funcional.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Organización administrativa.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en administrar la biblioteca del Servicio Cántabro de Salud, su organización y gestión documental (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en colaborar en la elaboración de las prescripciones técnicas para la adquisición de material del Servicio de Salud, y participar en su evaluación y selección (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes relativos al mantenimiento de las dependencias de Centros (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la gestión de expedientes de gasto de servicios y suministros internos (0,06 puntos por mes).</p>	3			3		2		2		10	4

7568	AYUDANTE TÉCNICO	C C1/C2	CA CGAU	03 06	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la tramitación de expedientes.</p> <p>Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de personal del Servicio Cántabro de Salud (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de carrera profesional o desarrollo profesional, selección o provisión de personal estatutario (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en atención e información al personal en materia de gestión de recursos humanos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos en materia de personal (0,06 puntos por mes).</p>	3			3		2		2		10	4
7569	AYUDANTE TÉCNICO	C C1/C2	CA CGAU	03 06	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la tramitación de expedientes.</p> <p>Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de personal del Servicio Cántabro de Salud (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de carrera profesional o desarrollo profesional, selección o provisión de personal estatutario (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en atención e información al personal en materia de gestión de recursos humanos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos en materia de personal (0,06 puntos por mes).</p>	3			3		2		2		10	4

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

7580	AYUDANTE TECNICO	C C1/C2	CA CGAU	03 06	16	9.229,52			II	GC	<p>Información y atención al ciudadano en materias propias de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Apoyo administrativo al personal de la Dirección Gerencia, Subdirección o Servicio en la tramitación de expedientes.</p> <p>Gestión documental y ejecución de trámites procedimentales en el ámbito de la unidad en la que presta servicios.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Información y/o atención al ciudadano.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de personal del Servicio Cántabro de Salud (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de selección o provisión de personal estatutario (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en atención e información al personal en materia de gestión de recursos humanos (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la gestión y mantenimiento de bases de datos en materia de personal (0,06 puntos por mes).</p>	3	
	Consejería de Sanidad y Servicios Sociales												3		
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud												2		
	Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación administrativa												2		
	Servicio de selección y provisión												10	4	
	Santander														
7588	JEFE NEGOCIADO APOYO ADMINISTRATIVO	AC A2/C1	CG CA	03 06	18	10346,87			II	GC	<p>Archivo y control de documentación administrativa.</p> <p>Elaboración de estadísticas.</p> <p>Tramitación de los expedientes de la Sección. Secretaría de expedientes disciplinarios.</p> <p>Gestión y seguimiento del archivo de recursos y reclamaciones de informes, y del disciplinario.</p> <p>Cualesquiera otras funciones que se le encomiende dentro de su área funcional.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Régimen disciplinario.</p> <p>Protección de datos.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...)</p>	<p>Experiencia en la secretaría de expedientes disciplinarios de personal de Instituciones Sanitarias (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos y reclamaciones de personal estatutario (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de expedientes disciplinarios (0,06 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la gestión de las bases de datos de expedientes disciplinarios de personal funcionario, laboral y/o estatutario (0,06 puntos por mes).</p>	3	
	Consejería de Sanidad y Servicios Sociales												3		
	Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud												2		
	Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación administrativa												2		
	Servicio de relaciones laborales y régimen disciplinario del personal												10	4	
	Santander														



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



ANEXO II

**SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE MERITOS  
CONVOCADO POR ORDEN PRE/1/2015, DE 2 DE ENERO, PARA LA  
PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERTENECIENTES  
A LOS SUBGRUPOS A2/C1; C1; C1/C2, C2, C2/APS Y APS**

CONVOCATORIA: 2015/1

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"/>		
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 6.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 7.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 8.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 9.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 10.-		

Santander, de de 2015.  
(Firma)

**EXCMA. SRA. CONSEJERA 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

2015/35

CVE-2015-35