

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

## INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

**CVE-2017-10642** *Resolución de 24 de noviembre de 2017, de la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A1, A2, C1 y C2.*

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

### DISPONGO

Primero.- Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera (B.O.C. 26-5-2017).

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

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

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

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

Para la valoración de cada uno de los méritos específicos, se aplicará la siguiente fórmula, en donde "n" es la puntuación máxima asignada a cada uno de los méritos específicos valorables:  $(n / 36) \times n^{\circ}$  de meses acreditados.

Sexto.- Quienes deseen participar en el presente concurso de méritos, deberán presentar su solicitud en el correspondiente impreso oficial, conforme al modelo normalizado que se adjunta como Anexo II a la presente convocatoria. Podrán tener acceso a dicho impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios".

Las solicitudes irán dirigidas a la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales y se presentarán por triplicado ejemplar en el Registro delegado de este Instituto o, en su caso, en cualesquiera de los lugares previstos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2017-10642

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

La solicitud de participación servirá como solicitud de emisión del Certificado de Méritos, que será expedido conforme al modelo del Anexo III del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

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

Séptimo.- Esta convocatoria se resolverá por Resolución de la Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria en el plazo establecido en la base octava del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

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

- Presidente.
- Secretario, que será nombrado de entre los funcionarios que prestan sus servicios en el Instituto Cántabro de Servicios Sociales, con voz y sin voto.
- Cuatro vocales a propuesta de la Dirección del Instituto.
- Dos vocales en representación de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito del personal funcionario a que se refiere el Decreto 26/2017, de 20 de abril, y en función de la representatividad obtenida en la Junta de personal, con carácter rotatorio.

La comunicación de los vocales propuestos se realizará en el plazo de quince días a contar desde la comunicación de la solicitud de la designación, conforme a lo establecido en el apartado primero de la base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

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

El nombramiento de la Comisión de Valoración será objeto de publicación posterior y comprenderá tantos miembros suplentes como titulares haya, con la misma composición y proporción que en la Comisión titular, a los efectos previstos en la base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril.

Noveno.- Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social del Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 24 de noviembre de 2017.

La directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales,  
María Felisa Lois Cámara.

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9387	ASESOR JURIDICO ICASS Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	13464.59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Dirección del Instituto. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Dirección del Instituto. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan en la Dirección del Instituto sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Dirección del Instituto, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Dirección del Instituto y del Servicio. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Dirección del Instituto. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Dirección del Instituto. Funciones que el ordenamiento jurídico vigente le atribuye en materia de menores, en especial las atribuidas por la Ley 7/1999, de 28 de abril, de Protección de la Infancia y la Adolescencia, y por la Ley Orgánica 5/2000, de Responsabilidad Penal del Menor. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3 ECONOMICA 3.1.4 Gestión Subvenciones.  6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.3 Jurisdiccional. 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 6.2.2 Servicios Sociales.  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION. 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en asesoramiento y emisión de informes jurídicos sobre recursos, reclamaciones, pliegos de cláusulas de contratos y órdenes de subvenciones.  Experiencia en asesoramiento en elaboración de disposiciones legales.  Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores en materia de protección social y dependencia.  Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general en materia de servicios sociales	2  2  3  3		4

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6897	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A1	CTS CFS	05 14	23	9132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.				

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6899	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcionat: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Reinosa	A A1	CTS CFS	05 14	23	9132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.				

CVE-2017-10642

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9118	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	A A1	CFS	06 14	23	9132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia le sea atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Ética: Negociación y Trabajo en Equipo. 12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2381	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Sección de Recursos de Atención en el Domicilio Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recoptación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la Salud. 13.2.2 PRL Sector Asistencial. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5075	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F. N) ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	5941.94	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recoptación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la Salud. 13.2.2 PRL Sector Asistencial. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5076	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F. N)  ICASS  Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	5941.94	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmentelmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública.  13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la Salud. 13.2.2 PRL Sector Asistencial.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6690	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F. N)  ICASS  Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	5941.94	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmentelmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública.  13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la Salud. 13.2.2 PRL Sector Asistencial.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9635	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F. N)  ICASS  Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Serrallana Torrelavega	A A2	CDYTM	05 17	20	5941.94	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmentelmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública.  13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la Salud. 13.2.2 PRL Sector Asistencial.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales			

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3357	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS  Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3424	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F.) ICASS  Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	9782.03	Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9122	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F.) ICASS  Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Programa Punto de Encuentro Familiar Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	5941.94			I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9123	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS  Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9127	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F) ICASS  Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Programa Punto de Encuentro Familiar Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	5941.94			I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9131	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS  Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3143	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Diplomado en Trabajo Social/ Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3144	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5126	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Servicio de Acción Social e Integración Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Etkaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

CVE-2017-10642

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6882	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS  Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Sección de Recursos de Atención en el Domicilio Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Diplomado en Trabajo Social/ Diplomado en Enfermería/ Diplomado en Fisioterapia/ Diplomado en Terapia Ocupacional		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9103	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS  Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo.  11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género.  14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9741	ARQUITECTO TÉCNICO ICASS  Subdirección de Dependencia Servicio de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Accesibilidad y Ayudas Técnicas de Cantabria Santander	A A2	CDYTM	05 08	22	12298.01	Arquitecto Técnico		II	GC	Colabora con la Dirección en la identificación de barreras de accesibilidad, eliminación de barreras y productos de apoyo. Colabora con la Dirección en el diseño y elaboración de planes de intervención, así como en los objetivos y plazos de ejecución. Realizará estudios sobre población potencial en Cantabria del CAT. Colabora con la Dirección en la elaboración de informes para la priorización de implantación de Planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras Arquitectónicas en Cantabria, así como su evaluación. Colabora con la Dirección en la elaboración de normativa sobre Accesibilidad, Productos de Apoyo y Eliminación de Barreras. Colaborará en la evaluación de rendimientos y actividades del Centro. Colaborará con la Dirección en la elaboración de la memoria anual del Centro. Será responsable de la elaboración de los informes que en materia de Accesibilidad y Eliminación de Barreras sean requeridos al Centro. Realizará propuestas de modelos de supervisión y evaluación de acciones y actividades del Centro. Recopila de información y elaboración de estadísticas en temas de su competencia. Propondrá a la Dirección medidas de coordinación con otras Administraciones Locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en nuestra CA. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Colaborar con la Dirección en el fomento de actividades que promuevan la vida independiente. Dará asesoramiento técnico, tanto a individuos como instituciones en materia de supresión de barreras arquitectónicas y adaptación de viviendas, con la elaboración de los correspondientes informes técnicos. Propondrá a la Dirección Planes de actuación para la progresiva adecuación a la normativa de accesibilidad de los edificios públicos del Gobierno de Cantabria. Dará asesoramiento a los Colegios Profesionales en todos los temas relacionados con la Accesibilidad y Eliminación de barreras. Colaborará con la Dirección del Centro en la elaboración de material de formación de personal sobre Accesibilidad y Eliminación de barreras. Supervisará todos los planes, tanto de edificios de uso público como privados, que sean remitidos al CAT, emitiendo el correspondiente informe. Coordinará, junto con la dirección del Centro, todas las acciones formativas que se consideren necesarias y que incluyan en beneficio de los usuarios. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y las que reciba por delegación.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento Administrativo.  13 SEGURIDAD Y SALUD 13.2.3 PRL Sector Obra Pública  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION. 15.1.3.3 Diseño por ordenador.	Experiencia en la realización de estudios e informes.  Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: AutoCAD, hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto.  Experiencia en valoración, seguimiento y evaluación de la necesidad de adaptación funcional de la vivienda y su entorno, eliminación de barreras arquitectónicas y su derivación a otros profesionales.  Experiencia en elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución en el ámbito de la accesibilidad y la dependencia.  Experiencia en formación a colectivos profesionales en autonomía personal y accesibilidad.	2  2  2  2	

CVE-2017-10642

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4433	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	C C1	CA	04 13	16	7981.27			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.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
5008	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Santander	C C1	CA	04 13	16	7981.27			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.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

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	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9135	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Santander	C C1	CA	04 13	16	7981.27			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.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
9176	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C1	CA	04 13	16	7981.27			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.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2017-10642

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9177	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			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, devienen 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.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
2420	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander	C C2	CGAUX	04 13	14	7354,75			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	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERTOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3159	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGAUX	04 13	14	7354,75			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	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
3854	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGAUX	04 13	14	7354,75			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	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.  10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental  15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2017-10642

MÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

Nº	DENOMINACION	G/ Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5009	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº Recursos Humanos Santander	C C2	CGAUX	04 13	14	7354.75			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	4 EMPLEO PUBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
6765	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia Sierrallana Torrelavega	C C2	CGAUX	04 13	14	7354.75			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	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACION	G/ Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9065	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Santander	C C2	CGAUX	04 13	14	7354.75			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	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

T: Turnicidad.  
F: Festividad.  
N: Nocturnidad

MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE LA DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE DE DE , PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES DE LOS SUBGRUPOS

CONVOCATORIA ---/---

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)			LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD.POSTAL
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		Se acompaña petición de cónyuge:		
			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.A):					
<input type="checkbox"/> Propone los 36 meses a valorar, que son:					
<input type="checkbox"/> Solicita que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MERITOS:					
- Cónyuge 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 TRANSCURRIDOS 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO 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 (Identifique número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1:			PREFERENCIA 11:		
PREFERENCIA 2:			PREFERENCIA 12:		
PREFERENCIA 3:			PREFERENCIA 13:		
PREFERENCIA 4:			PREFERENCIA 14:		
PREFERENCIA 5:			PREFERENCIA 15:		
PREFERENCIA 6:			PREFERENCIA 16:		
PREFERENCIA 7:			PREFERENCIA 17:		
PREFERENCIA 8:			PREFERENCIA 18:		
PREFERENCIA 9:			PREFERENCIA 19:		
PREFERENCIA 10:			PREFERENCIA 20:		

Santander, de de  
(Firma)

ILMA. SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES  
1º Ejemplar para el ICASS 2º Ejemplar para la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal 3º Ejemplar para el interesado

2017/10642

CVE-2017-10642