

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

- CVE-2015-61** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
Orden ECD/4/2015, de 2 de enero, por la que se dictan las normas sobre la suscripción y modificación de los conciertos educativos para el curso académico 2015/2016. Pág. 303

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

- CVE-2015-35** **Consejería de Presidencia y Justicia**
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. Pág. 325

- CVE-2014-18809** **Instituto Cántabro de Servicios Sociales**
Resolución de 30 de diciembre de 2014 por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los Subgrupos A2/C1, C1, C1/C2, C2 y APS. Pág. 391

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

- CVE-2015-95** **Consejería de Educación, Cultura y Deporte**
Orden ECD/2/2015, de 2 de enero, por la que se convocan quinientas becas para el desarrollo del Programa de Iniciación a la Profesión docente no universitaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 402

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

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2015-61 *Orden ECD/4/2015, de 2 de enero, por la que se dictan las normas sobre la suscripción y modificación de los conciertos educativos para el curso académico 2015/2016.*

El apartado decimonoveno de la Orden ECD/117/2012, de 12 de diciembre, por la que se dictan normas para la aplicación del régimen de conciertos educativos a partir del curso académico 2013/2014 (B.O.C. del 20) establece "durante el periodo de vigencia de esta orden, las normas contenidas en la misma serán de aplicación a los procedimientos de modificación de los conciertos educativos previsto en el artículo 46 del Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos".

Los artículos 19 y 46 del Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos, aprobado por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, contemplan la posibilidad de acogerse al régimen de conciertos o modificar el número de unidades de los centros que hayan suscrito el oportuno concierto educativo con la Administración educativa con objeto de garantizar el adecuado ejercicio del derecho a la educación.

A la vista de esta normativa, es preciso establecer los procedimientos que permitan modificar y, en su caso, suscribir, en los términos previstos en la presente Orden, los conciertos educativos para el próximo curso 2015/2016.

Por ello, según lo previsto en el artículo 7 del Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos, aprobado por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre,

DISPONGO

Artículo 1.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos, los centros docentes privados que deseen suscribir conciertos educativos o modificar los conciertos educativos suscritos, deberán presentar solicitud a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

El plazo para hacerlo será desde el día siguiente a la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de Cantabria y hasta el 31 de enero de 2015.

Para ello, los centros educativos, además de disponer de la autorización para impartir las enseñanzas que son objeto del concierto educativo, deberán cumplir los requisitos previstos en la presente Orden.

Artículo 2.

Los centros autorizados de 2º ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria o formación profesional, así como los de educación especial, que en el curso 2014/2015 no accedieron al régimen de conciertos educativos podrán solicitar el acceso al mismo para las unidades que tengan en funcionamiento, siempre que exista suficiente demanda de las familias y satisfaga necesidades de escolarización.

Artículo 3.

Se podrá solicitar apoyo para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que esté incluidos en alguno de los grupos siguientes: alumnado con necesidades educativas

CVE-2015-61

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

especiales, alumnado con dificultades específicas de aprendizaje o alumnado con necesidad específica de apoyo educativo por condiciones que afectan a su historia escolar. Este apoyo se ajustará a las modalidades siguientes: "Unidad de apoyo a la inclusión por necesidades educativas especiales o dificultades específicas de aprendizaje" o "Unidad de compensación de desigualdades en educación". Para la concesión de estas unidades se tomará en consideración el número total de alumnos y alumnas escolarizados en las etapas de educación infantil (segundo ciclo), educación primaria y educación secundaria obligatoria, que como referencia se encuentran registrados en la plataforma educativa YEDRA en el presente curso y cuyas necesidades educativas aparezcan determinadas en el correspondiente informe psicopedagógico realizado por las diferentes estructuras de orientación de Cantabria.

La solicitud de una "Unidad de apoyo a la inclusión por necesidades educativas especiales o dificultades específicas de aprendizaje" irá dirigida a apoyar al alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria asociada a un nivel alto de apoyos para la adaptación personal y social, así como medidas de atención a la diversidad específicas y/o extraordinarias con carácter continuo, extenso y generalizado como consecuencia de discapacidades, trastornos graves de conducta, trastornos del espectro autista, trastornos de la personalidad, retraso madurativo asociado a alteraciones en el desarrollo evolutivo (0 a 6 años), trastornos de la comunicación y el lenguaje y, dificultades específicas de aprendizaje. Para la justificación de estas necesidades educativas deberá adjuntarse el correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

La solicitud de una "Unidad de compensación de desigualdades en educación" irá dirigida a apoyar al alumnado que presenta necesidad específica de apoyo educativo asociada a un nivel medio o bajo de apoyos para la adaptación personal y social, así como medidas de atención a la diversidad específicas con carácter intermitente, limitado y contextualizado como consecuencia de estas dos condiciones simultáneas:

- Pertenecer a familias o entornos en situación de desventaja socioeducativa o a otros colectivos socialmente desfavorecidos, con dificultades respecto al acceso, permanencia y promoción en el sistema educativo que cuenten con informe de los Servicios Sociales o Profesorado de Servicios a la Comunidad correspondiente.

- Presentar un desfase significativo que suponga la eliminación de objetivos, contenidos y criterios de evaluación fundamentales que afectan a la consecución de los objetivos generales del ciclo o etapa.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Decreto 98/2005, de 18 de agosto, de ordenación de la atención a la diversidad en las enseñanzas escolares y la educación preescolar en Cantabria, la determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo por condiciones que afectan a la historia escolar de un alumno o alumna, se realizará a través de la evaluación psicopedagógica correspondiente y se justificará mediante el informe de evaluación psicopedagógica.

Artículo 4.

Los centros de formación profesional que soliciten la transformación de unidades concertadas requerirán la previa autorización de las enseñanzas para las que solicitan la transformación, la cual se producirá por el mismo número de unidades que el centro tuviera concertadas.

Cuando se solicite implantación de enseñanzas de formación profesional derivadas de la nueva ordenación de la Formación Profesional establecida en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa y en el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, que sustituyan a enseñanzas concertadas se requerirá la autorización del número de unidades suficiente para impartir las enseñanzas que se implantan.

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

Artículo 5.

La ratio máxima establecida para cada nivel podrá verse incrementada por el número de repetidores en las unidades escolares que así lo requieran sin que ello suponga un aumento del número de unidades concertadas.

Tampoco podrá concederse aumento de unidades por superación de la ratio máxima cuando se deba a una autorización excepcional otorgada a petición del centro.

Artículo 6.

1.- Las solicitudes de suscripción o de modificación de conciertos educativos se presentarán en el Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, C/ Vargas 53, 7ª planta, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 105.4 de la Ley 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el plazo señalado en el artículo 1 de la presente Orden y conforme a los modelos que figuran como Anexo I.

2.- Las solicitudes deberán ser suscritas por quienes figuren en el registro de centros docentes como titulares de los respectivos Centros. En el caso de que la titularidad corresponda a una persona jurídica, la solicitud deberá ser firmada por quien ostente la representación de aquella.

3.- Los Centros que soliciten suscribir o modificar concierto para impartir el 2º ciclo de educación infantil, la educación primaria o la educación secundaria obligatoria, a su solicitud, deberán acompañar la siguiente documentación:

a) Si se trata de suscribir concierto, una memoria explicativa en los términos previstos en el artículo 21 del Reglamento de normas básicas sobre conciertos educativos, aprobado por el Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre,

b) En todos los casos, deberá acompañarse acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante podrá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado anexo, el solicitante estará obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) En todos los casos, y de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, deberá acompañarse el proyecto educativo del centro.

d) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los estatutos que la rijan.

e) Informe de evaluación psicopedagógica para aquellos centros que soliciten unidades de apoyo a la inclusión por necesidades educativas especiales o dificultades específicas de aprendizaje o de compensación de desigualdades, cuando el alumno no figure registrado en la plataforma educativa YEDRA en le presente curso.

4.- Si no se aportaran los documentos señalados anteriormente se concederá un plazo de diez días hábiles para su subsanación de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La no aportación dará lugar a la no suscripción o modificación de los conciertos educativos solicitados previa resolución.

Artículo 7.

1. Las solicitudes de suscripción y modificación recibidas, así como las propuestas de modificación de oficio, se tramitarán conforme el procedimiento previsto en los puntos duodécimo y siguientes de la Orden ECD/117/2012, de 12 de diciembre, por la que se dictan normas para la aplicación del régimen de conciertos educativos a partir del curso 2013/2014.

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

2. Las modificaciones de los conciertos educativos que se produzcan al amparo de esta Orden se formalizarán antes del 15 de mayo de 2015, mediante diligencia que se adjuntará al documento de formalización del concierto educativo.

3. Los conciertos educativos que se suscriban por primera vez al amparo de esta Orden, para impartir el 2º ciclo de educación Infantil, la educación primaria, la educación secundaria obligatoria, la formación profesional o la educación especial se formalizarán en la forma prevista y antes de la fecha establecida en el artículo 25 del Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre. La formalización se realizará en documento oficial ajustado al modelo que será aprobado previamente por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 2 de enero de 2015.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Miguel Ángel Serna Oliveira.

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

ANEXO I
SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016
EDUCACIÓN INFANTIL

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:
N.I.F.:
Representante del titular:
D.N.I.:
Representación que ostenta:
Denominación del Centro:
Código:
Domicilio:
Localidad:
Municipio:
Provincia: C.P.:

2. UNIDADES Y ENSEÑANZAS PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

- () Suscripción de Concierto Educativo por primera vez
() Modificación del Concierto Educativo

EDUCACIÓN INFANTIL (2º ciclo)	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016
1º (3 años)		
2º (4 años)		
3º (5 años)		

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

Documentación que deberán aportar:

- a) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante deberá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado Anexo II, el solicitante estaría obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los Centros que soliciten suscribir por primera vez concierto educativo presentarán una memoria explicativa sobre las circunstancias que dan preferencia para acogerse al régimen de conciertos, redactada en los términos que se indican en el artículo 21 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos.
- c) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los Estatutos que la rijan. No será necesario aportar este documento cuando el Centro estuviese concertado anteriormente, y los estatutos de la Cooperativa no hubiesen sufrido variación desde la última renovación de los conciertos.

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

SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016
EDUCACIÓN PRIMARIA

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:
N.I.F.:
Representante del titular:
D.N.I.:
Representación que ostenta:
Denominación del Centro:
Código:
Domicilio:
Localidad:
Municipio:
Provincia: C.P.:

2. UNIDADES Y ENSEÑANZAS PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

- Suscripción de Concierto Educativo por primera vez
 Modificación del Concierto Educativo

	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016
EDUCACIÓN PRIMARIA		

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

Documentación que deberán aportar:

- a) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante deberá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado Anexo II, el solicitante estaría obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los Centros que soliciten suscribir por primera vez un concierto para enseñanzas obligatorias presentarán una memoria explicativa sobre las circunstancias que dan preferencia para acogerse al régimen de conciertos, redactada en los términos que se indican en el artículo 21 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos.
- c) Los Centros autorizados después de la entrada en vigor de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y que no hayan estado acogidos al régimen de conciertos con anterioridad, deberán presentar, además justificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y siguientes del Capítulo II del Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.
- d) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los Estatutos que la rijan. No será necesario aportar este documento cuando el Centro estuviese concertado anteriormente, y los estatutos de la Cooperativa no hubiesen sufrido variación desde la última renovación de los conciertos.

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

SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:
N.I.F.:
Representante del titular:
D.N.I.:
Representación que ostenta:
Denominación del Centro:
Código:
Domicilio:
Localidad:
Municipio:
Provincia: C.P.:

2. UNIDADES Y ENSEÑANZAS PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

- Suscripción de Concierto Educativo por primera vez
 Modificación del Concierto Educativo

	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA		

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

Documentación que deberán aportar:

- a) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante deberá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado Anexo II, el solicitante estaría obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los Centros que soliciten suscribir por primera vez un concierto para enseñanzas obligatorias presentarán una memoria explicativa sobre las circunstancias que dan preferencia para acogerse al régimen de conciertos, redactada en los términos que se indican en el artículo 21 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos.
- c) Los Centros autorizados después de la entrada en vigor de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y que no hayan estado acogidos al régimen de conciertos con anterioridad, deberán presentar, además justificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y siguientes del Capítulo II del Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.
- d) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los Estatutos que la rijan. No será necesario aportar este documento cuando el Centro estuviese concertado anteriormente, y los Estatutos de la Cooperativa no hubiesen sufrido variación desde la última renovación de los conciertos.

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

SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016
FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:
N.I.F.:
Representante del titular:
D.N.I.:
Representación que ostenta:
Denominación del Centro:
Código:
Domicilio:
Localidad:
Municipio:
Provincia: C.P.:

2. UNIDADES Y ENSEÑANZAS PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

- Suscripción de Concierto Educativo por primera vez
 Modificación del Concierto Educativo

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Ciclo:	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

Documentación que deberán aportar:

- a) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante deberá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado Anexo II, el solicitante estaría obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los Centros autorizados después de la entrada en vigor de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y que no hayan estado acogidos al régimen de conciertos con anterioridad, deberán presentar, además justificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y siguientes del Capítulo II del Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.
- c) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los Estatutos que la rijan. No será necesario aportar este documento cuando el Centro estuviese concertado anteriormente, y los Estatutos de la Cooperativa no hubiesen sufrido variación desde la última renovación de los conciertos.

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

SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016
FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:
N.I.F.:
Representante del titular:
D.N.I.:
Representación que ostenta:
Denominación del Centro:
Código:
Domicilio:
Localidad:
Municipio:
Provincia: C.P.:

2. UNIDADES Y ENSEÑANZAS PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

() Suscripción de Concierto Educativo por primera vez

() Modificación del Concierto Educativo

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR Ciclo:	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

Documentación que deberán aportar:

- a) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante deberá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado Anexo II, el solicitante estaría obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los Centros autorizados después de la entrada en vigor de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y que no hayan estado acogidos al régimen de conciertos con anterioridad, deberán presentar, además justificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y siguientes del Capítulo II del Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.
- c) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los Estatutos que la rijan. No será necesario aportar este documento cuando el Centro estuviese concertado anteriormente, y los Estatutos de la Cooperativa no hubiesen sufrido variación desde la última renovación de los conciertos.

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

SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016
BACHILLERATO

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:
N.I.F.:
Representante del titular:
D.N.I.:
Representación que ostenta:
Denominación del Centro:
Código:
Domicilio:
Localidad:
Municipio:
Provincia: C.P.:

2. UNIDADES Y ENSEÑANZAS PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

- Suscripción de Concierto Educativo por primera vez
 Modificación del Concierto Educativo

BACHILLERATO	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016
Ciencias		
Humanidades y Ciencias Sociales		
Artes		

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

Documentación que deberán aportar:

- a) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante deberá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado Anexo II, el solicitante estaría obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los Centros autorizados después de la entrada en vigor de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y que no hayan estado acogidos al régimen de conciertos con anterioridad, deberán presentar, además justificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y siguientes del Capítulo II del Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.
- c) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los Estatutos que la rijan. No será necesario aportar este documento cuando el Centro estuviese concertado anteriormente, y los Estatutos de la Cooperativa no hubiesen sufrido variación desde la última renovación de los conciertos.

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

SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016
EDUCACIÓN ESPECIAL

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:
 N.I.F.:
 Representante del titular:.....
 D.N.I.:
 Representación que ostenta:
 Denominación del centro:
 Código:
 Domicilio:
 Localidad:
 Municipio:.....
 Provincia: C.P.:

2. UNIDADES Y ENSEÑANZAS PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

- Suscripción de Concierto Educativo por primera vez
 Modificación del Concierto Educativo

ENSEÑANZAS	MÓDULOS SEGÚN DISCAPACIDAD	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016
Educación infantil	Auditivos		
	Autistas o problemas graves de personalidad		
	Plurideficientes		
	Psíquicos		
Educación Básica Obligatoria	Auditivos		
	Autistas o problemas graves de personalidad		
	Plurideficientes		
	Psíquicos		
PTVA	Auditivos		
	Autistas o problemas graves de personalidad		
	Plurideficientes		
	Psíquicos		
PFPB	Auditivos		
	Autistas o problemas graves de personalidad		
	Plurideficientes		
	Psíquicos		

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

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Documentación que deberán aportar:

- a) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante deberá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado Anexo II, el solicitante estaría obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- b) Los Centros que soliciten suscribir por primera vez un concierto para enseñanzas obligatorias presentarán una memoria explicativa sobre las circunstancias que dan preferencia para acogerse al régimen de conciertos, redactada en los términos que se indican en el artículo 21 del Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos.
- c) Los Centros autorizados después de la entrada en vigor de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y que no hayan estado acogidos al régimen de conciertos con anterioridad, deberán presentar, además justificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y siguientes del Capítulo II del Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.
- d) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los Estatutos que la rijan. No será necesario aportar este documento cuando el Centro estuviese concertado anteriormente, y los Estatutos de la Cooperativa no hubiesen sufrido variación desde la última renovación de los conciertos

Notas.-

P.T.V.A. = Programa de Formación para la Transición a la Vida Adulta

P.F.P.B. = Programa de Formación Profesional Básica (sustituye a los programas de cualificación profesional inicial).

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

SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016

APOYO PARA LA INTEGRACIÓN DE ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, CON DIFICULTADES ESPECÍFICAS DE APRENDIZAJE O CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO POR CONDICIONES QUE AFECTAN A SU HISTORIA ESCOLAR.

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:

N.I.F.:

Representante del titular:

D.N.I.:

Representación que ostenta:

Denominación del Centro:

Código:

Domicilio:

Localidad:

Municipio:

Provincia: C.P.:

2. UNIDADES PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

APOYOS	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016
Integración: Discapacidad motórica		
Integración: Otros tipos de discapacidad		
Integración: Dificultades específicas de aprendizaje		
Compensación de desigualdades		

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

Documentación que deberán aportar:

a) Los Centros que escolaricen alumnos con necesidades educativas especiales así como alumnos de compensación de desigualdades en educación, deberán acompañar relación nominal de estos alumnos. La Consejería de Educación, Cultura y Deporte solicitará al centro copia del informe del alumnado incluido en la relación del que no disponga de información.

Nota:

Diferenciar las unidades de apoyo a la integración de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad motora, que requieran recursos personales complementarios (Auxiliar Técnico Educativo y/o Fisioterapeuta).

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

SOLICITUD DE CONCIERTO EDUCATIVO
CURSO ACADÉMICO 2015/2016
FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y DEL CENTRO

Nombre del titular:
N.I.F.:
Representante del titular:
D.N.I.:
Representación que ostenta:
Denominación del Centro:
Código:
Domicilio:
Localidad:
Municipio:
Provincia: C.P.:

2. UNIDADES Y ENSEÑANZAS PARA LAS QUE SE SOLICITA CONCIERTO EDUCATIVO:

- Suscripción de Concierto Educativo por primera vez
 Modificación del Concierto Educativo

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA Ciclo:	Nº de unidades en funcionamiento en el curso 2014/2015	Nº de unidades solicitadas para el curso 2015/2016

OBSERVACIONES:

-----, a ----- de enero de 2015
EL TITULAR

Fdo:.....

SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

Documentación que deberán aportar:

a) Acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Para ello el solicitante deberá autorizar expresamente a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a recabar la información necesaria para acreditar tales extremos ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante la presentación del Anexo II debidamente cumplimentado. En el caso de no presentar el mencionado Anexo II, el solicitante estaría obligado a aportar los documentos originales correspondientes emitidos por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Los Centros autorizados después de la entrada en vigor de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y que no hayan estado acogidos al régimen de conciertos con anterioridad, deberán presentar, además justificación de haber cumplido lo preceptuado en los artículos 28 y siguientes del Capítulo II del Reglamento de Normas Básicas sobre conciertos educativos.

c) Cuando el titular del Centro sea una Cooperativa, se deberá adjuntar una copia de los Estatutos que la rijan. No será necesario aportar este documento cuando el Centro estuviese concertado anteriormente, y los Estatutos de la Cooperativa no hubiesen sufrido variación desde la última renovación de los conciertos.

**ANEXO II
AUTORIZACION AEAT/SEGURIDAD SOCIAL**

Don.....,
con N.I.Fen su calidad de representante legal de la
Entidad
con C.I.F..... autoriza a la Consejería de Educación, Cultura y
Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria a solicitar de la Agencia
Estatal de Administración Tributaria y del órgano competente de la Seguridad
Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones con las mismas,
a efectos de comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la
suscripción de los conciertos educativos.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los mencionados efectos.
Para que así conste y sirva de autorización ante la Consejería de Educación,
Cultura y Deporte, suscribo la presente en ade
enero de 2015.

Representante legal del Centro
(Firma y sello)

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

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

7776	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: - En la realización del trabajo de campo. - En la selección de muestras. - En la obtención de información. - En la confección de papeles de trabajo. - Redacción de los correspondientes "memorandum". Aquellas 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 el control financiero del Servicio Cantábrego de Salud (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
8861	COORDINADOR DE VERIFICACIÓN	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	18	10392,97			II GC	Verificación de justificantes aportados a los expedientes, para agilizar la tramitación y examen de los mismos. Verificación y seguimiento de expedientes, así como la custodia y archivo de antecedentes que en expedientes no terminados, puedan precisar la Intervención Delegada. Seguimiento, mediante herramientas informáticas auxiliares, de los expedientes incompletos y comprobaciones de inversión a realizar. Obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores. Adecuaciones administrativas derivadas de la gestión de las Intervenciones. Comprobación de los extremos contables contenidos en los documentos, RC, A, AD, O, ADO que acompañan a los expedientes.	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 gastos (0,12 puntos por mes). Experiencia en la obtención de las muestras, siguiendo los criterios señalados por las Intervenciones, para las comprobaciones posteriores (0,06 puntos por mes). Experiencia en procedimiento administrativo, económico, financiero o presupuestario (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	4	2	2	2	10	4
8862	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, cómputo 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 las informaciones que, en relación con 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
8863	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, cómputo 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 las informaciones que, en relación con 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

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, cómputo 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">- En la realización del trabajo de campo.- En la selección de muestras.- En la obtención de información.- En la confección de papeles de trabajo.- Redacción de los correspondientes "memorándum". 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">- En la realización del trabajo de campo.- En la selección de muestras.- En la obtención de información.- En la confección de papeles de trabajo.- Redacción de los correspondientes "memorándum". 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 seguros 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 Y 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	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 (MOURO, 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 13 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	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...).				
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

AGENCIA CÁNTABRA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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.				
5740	RESPONSABLE DE UNIDAD DE RECAUDACION DE TORRELAVEGA	AC A2/C1	CG CDYTM CTF CA	02 10	22	15820,01				III GC	Desarrollo y supervisión del procedimiento administrativo de apremio, a realizar por los Ejecutores de Recaudación, incluyendo los procedimientos frente a responsables y sucesores y las actuaciones previas y posteriores a la enajenación de bienes y/o derechos embargados excepto el otorgamiento de escritura pública de adjudicación, en caso de que proceda. Realización y control de tareas propias de la recaudación voluntaria de Tributos Locales, actuando como interlocutores del Servicio ante las Entidades Locales. Control y seguimiento de la gestión recaudatoria de los Equipos de Recaudación. Coordinación con la Jefatura de Sección de Recaudación Ejecutiva a efectos de conservar la unidad y uniformidad en las actuaciones recaudatorias, posibilitando la integración de la gestión recaudatoria. Control y seguimiento de todos los Protocolos y/o Convenios de Colaboración suscritos con los distintos Organismos Públicos y Privados, relacionados con el intercambio de datos o con cualquier procedimiento relativo a la recaudación en periodo ejecutivo y/o a la recaudación de Tributos Locales. Control, seguimiento, elaboración de propuestas de desarrollo y explotación de aplicaciones relacionadas con el tratamiento informático de la gestión recaudatoria. Elaboración de la contabilidad de la Unidad, partes de recaudación, propuestas de data de expedientes administrativos de apremio, conciliaciones de cuentas y de cualquier informe requerido por el Jefe del Servicio de Recaudación. Confección y tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos por duplicidad o exceso en la cantidad recaudada.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas procedimiento administrativo. Ley de Finanzas de Cantabria. Reglamentos de desarrollo de la Ley General Tributaria. (Ley 548/2003). Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y/o Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. La Tributación Local. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access, ...)	Experiencia en el control y supervisión de la gestión recaudatoria de los jefes de equipo de recaudación en la instrucción de expedientes administrativos de recaudación en periodo ejecutivo. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la realización de propuestas de resolución de solicitudes de devolución de ingresos indebidos y otros ingresos. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el control, seguimiento y elaboración de propuestas de desarrollo y explotación de aplicaciones relacionadas con el tratamiento informático de la gestión recaudatoria. (0,03 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)	3	2	1	2	2	10	4

8893	GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	AC A2/C1	CG CTF CA	02 05 10	22	15820,01				III GC	Diseño y elaboración de los informes de cuadro de material relativos a los sistemas económico financiero de la Agencia Cántabra de Administración Tributaria. Administración, supervisión y control de accesos de cuentas bancarias para gestión e información a través de sistemas de Banca Electrónica. Administración, supervisión y control de usuarios y perfiles del aplicativo de sistemas de Banca Electrónica en el Gobierno de Cantabria. Funciones de apoyo en la coordinación y seguimiento de las unidades competentes en la gestión y recaudación de recursos de naturaleza pública de la Hacienda Pública Autónoma formalizados mediante el sistema MOURO. Colaboración en la confección de propuestas de resolución e incidencias relacionadas con la actuación de las Entidades Financieras colaboradoras en la recaudación y prestadoras del servicio de caja. Funciones de apoyo en el seguimiento y control de los contratos de prestación del servicio de caja y otros servicios financieros complementarios.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ley de Finanzas de Cantabria. Programa MOURO. Ofimática (Word, Excel, Access, ...)	Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, resolución de incidencias, seguimiento y control en el ámbito de la prestación del servicio de colaboración y de caja de las entidades financieras en la recaudación de derechos de naturaleza pública de la Hacienda Pública Autónoma. (0,09 puntos por mes). Experiencia en administración, supervisión y control de accesos, usuarios y perfiles en cuentas bancarias de recaudación de Ingresos de Derecho Público Autonómico y cuentas operativas de pago incluidas en el sistema de Banca Electrónica. (0,09 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)	3	3	2	2	10	4	
3884	JEFE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA I	C C1/C2	CA CTA CGAU	03 10	18	10392,97				II GC	Control de los documentos presentados a liquidar. Control de las auto liquidaciones y declaraciones presentadas. Distribución de los expedientes a los diferentes liquidadores. Remisión de los expedientes a los servicios de valoración o cualquier otra unidad administrativa que proceda (sección de recursos, notificaciones, etc.). Control de los expedientes remitidos para su aprobación por la oficina liquidadora que lo traslada al coordinador de oficinas liquidadoras. Grabación en el sistema MOURO de datos propios de los expedientes, de la calificación definitiva del expediente: no sujeto, exento, finalizado, etc. y de las liquidaciones. Preparación de copias u originales de expedientes y de cualquier otra documentación requerida por otra unidad administrativa.	Procedimiento administrativo y/o Prácticas procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos. Programa MOURO. Administración Electrónica. Información y/o atención al ciudadano. Ofimática (Word, Excel, Access, ...)	Experiencia en la grabación, tramitación y seguimiento de las auto liquidaciones y declaraciones presentadas para liquidar los Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados, Sucesiones y Donaciones. (0,09 puntos/mes). Experiencia en la preparación y control de los expedientes tributarios para su remisión a la unidad administrativa que proceda. (0,09 puntos/mes). Experiencia en el manejo del programa MOURO (0,06 puntos/mes). Experiencia en información y atención al ciudadano. (0,06 puntos/mes).	3	3	3	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 precitados 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 MOURO. 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, regidores y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas tasaciones periciales 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 MOURO.</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 MOURO.</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 MOURO (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 precitados 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 MOURO. 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, regidores y jefes de sección en trámites iniciales de procedimientos más complejos como fraccionamientos, bajas tasaciones periciales 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 MOURO.</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 MOURO.</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 MOURO (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
------	--------------------------------	----	---------	-------------	-------	----	---------	--	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---

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	DE	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	DE	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. Ofimática (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 y 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. Ofimática (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. Ofimática (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

3809	JEFE NEGOCIADO DE PERSONAL LABORAL	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10392,97			II	GC	<p>Tramitación de expedientes de contratación de personal laboral derivada de los procesos de nombramiento de personal laboral fijo así como de promoción profesional.</p> <p>Tramitación de expedientes relativos a situaciones laborales.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación de personal laboral temporal.</p> <p>Tramitación de expedientes de reconocimiento de servicios previos.</p> <p>Tramitación de expedientes de movilidad y de modificación sustancial de condiciones de trabajo cuya resolución sea competencia de la Consejería de Presidencia y Justicia.</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>Gestión de personal.</p> <p>Programa Bahía.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de personal laboral tanto fijo, incluida la promoción profesional, como el temporal, y comunicación de contratos a la Autoridad laboral, así mismo seguimiento y control de las listas para contrataciones temporales. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes relativos a las distintas situaciones del personal laboral incluida la movilidad por motivos de salud. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo del programa Bahía (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
3829	JEFE NEGOCIADO DE ACCIÓN SOCIAL	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	14	10392,97			II	GC	<p>Apoyo a la Sección de Gestión de Personal en la tramitación y seguimiento de expedientes de jubilación y demás actuaciones referentes a clases pasivas.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a materia de acción social referidos, únicamente, al personal al servicio del Gobierno de Cantabria como: ayudas para la adquisición de vivienda, ayudas de estudios, anticipo de retribuciones, seguros de vida y de aquellas prestaciones sociales que se integren en un futuro en el ámbito profesional de este Negociado.</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>Gestión de personal.</p> <p>Seguridad Social.</p> <p>Programa Bahía.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en la tramitación de los expedientes de jubilación del personal acogido a los Regímenes de Seguridad Social y Clases Pasivas. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en tramitación de los expedientes de las distintas ayudas de acción social convocadas al amparo del Decreto 65/2005, de 21 de julio, incluidos los referentes a los beneficiarios del seguro de vida y accidentes del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo del programa Bahía (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

4714	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO DE PERSONAL	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10392,97			II	GC	<p>Apoyo a la Unidad de Análisis de Procedimientos y Registro de Personal en el mantenimiento del registro de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscripción del personal. - Anotaciones preceptivas de actos y resoluciones que afecten a la vida administrativa del personal al servicio del Gobierno de Cantabria. <p>Apoyo a la Unidad de Análisis de Procedimiento y Registro de Personal en la custodia y archivo de todos los expedientes personales que obran en la Dirección General de Función Pública.</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>Gestión de personal.</p> <p>Programa Bahía.</p> <p>Registro de documentos administrativos.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en el mantenimiento del registro de personal (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la custodia y archivo de todos los expedientes personales de personal funcionario y personal laboral. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en control y custodia de documentación. (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
7882	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DE DE	C C1	CA	03 06	16	9229,52			II	GC	<p>Gestión de la tramitación de expedientes administrativos asignados a la unidad administrativa de la que depende.</p> <p>Preparación de la documentación solicitada para su tramitación a otros órganos, incluidos juzgados y tribunales.</p> <p>Soporte y apoyo en las tareas asignadas a la unidad administrativa de la que depende.</p> <p>Control y custodia de la documentación administrativa de la unidad.</p> <p>Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad administrativa donde presta sus servicios.</p>	<p>Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Programa Bahía.</p> <p>Ofimática (Word, Excel, Access...).</p>	<p>Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos derivados de procedimientos de selección y provisión. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en la preparación de la documentación solicitada para su tramitación a juzgados y tribunales. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en control y custodia de documentación solicitada para su tramitación a juzgados y tribunales. (0,09 puntos por mes).</p> <p>Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).</p>	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	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 abrigos 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 gestión 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										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										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

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 DE IES "SANTA CRUZ", de Castañeda.	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
------	--	--------	---------	---------	----------	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7316	JEFE SECRETARÍA DE IES "MANUEL GUTIÉRREZ ARAGÓN", de Viermes.	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
------	---	--------	---------	---------	----------	----	----------	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7352	JEFE SECRETARÍA DE IES "JOSE HIERRO", de San Vicente de la Barquera.	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

7371	JEFE SECRETARÍA DEL IES "FUENTE FRESNEDO", de Laredo.	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
------	---	----	---	----	----	----	----------	--	--	--	----	----	--	--	---	---	---	---	---	---	----	---

7385	JEFE SECRETARÍA DEL IES "DOCTOR JOSÉ ZAPATERO DOMÍNGUEZ", de Castro Urdiales.	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
7393	JEFE NEGOCIADO DE ALUMNOS	DE	C	CA	03	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 encomienden 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 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

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	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 NEGOCIADO DE 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 acciones 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) 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 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) Coadyuvar 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) 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 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) Coadyuvar 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 poblacional 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 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
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

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 poblacional 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 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

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 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
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	---	--	--	---	---	---	---	----	---

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 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
------	------------------------------------	------	-------	-------	----	-----------	--	-----	----	--	--	--	---	---	---	---	----	---

Comarca 1: Camaleño, Cillorigo, Potes, Tresviso.
 Comarca 2: Cabezon de Liébana, Pesaguero, Vega de Liébana.
 Comarca 3: Lamasón, Piarambida, 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, Murolio, 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 DE NEGOCIADO DE AUTORIZACIONES Y TRANSPORTE POR CABLE	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 DE NEGOCIADO DE INSPECCION Y CONTROL DE TELECOMUNICACIONES	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	AC A2/C1	CG CDYTM 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 DE NEGOCIADO DE EXPROPIACIONES	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 compulsar 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 ENERGIA 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

8406	JEFE NEGOCIADO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DE DE	C C1/C2	CA CGAU	03 14	18	10.392,97			II GC	Registro y distribución de documentos, tanto de entrada como de salida. Tramitación administrativa de expedientes relacionados con contratos de suministros, consultoría, asistencia o de servicios. Participación en la elaboración de la documentación necesaria para la gestión administrativa y contable de los contratos. Colaboración en la elaboración de la memoria anual de funcionamiento y de contratación e inversiones de la Dirección General. Colaboración con el resto de las unidades administrativas de la Dirección. Participación en la coordinación de la gestión administrativa para la contratación de obras de la Dirección. Cualesquiera otras funciones 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. Elaboración de documentos administrativos. Ofimática (Word, Excel, Access,...).	Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto, de responsabilidades patrimoniales y de sentencias judiciales. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de encomienda de gestión en materia hidráulica o medioambiental. (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de contratos. (0,06 puntos por mes). Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. (0,06 puntos por mes). Experiencia en consulta y generación de documentos contables. (0,06 puntos por mes).	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	Tramitación de expedientes expropiatorios y de reversión. Levantamiento de actas previas, actas de ocupación y gestión de depósitos previos. Colaboración en el desarrollo de la fase de justiprecio. Tramitación de expedientes para el Jurado Provincial de Expropiaciones y la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Colaboración con el resto de las unidades de la Dirección. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Información y/o atención al ciudadano. Expropiación forzosa. Contratación administrativa. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Ofimática (Word, Excel, Access,...).	Experiencia en tramitación de expedientes expropiatorios. (0,06 puntos por mes). Experiencia en levantamiento de actas previas y actas de ocupación (0,06 puntos por mes). 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). Experiencia en atención tramitación y respuesta de alegaciones presentadas en procedimientos administrativos. (0,06 puntos por mes). Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas. (0,06 puntos por mes).	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	Tramitación administrativa de proyectos y demás instrumentos sometidos al procedimiento de evaluación ambiental urbanística. Tareas administrativas en la elaboración de informes y demás documentos derivados de la evaluación ambiental urbanística. Archivo de los expedientes tramitados por el Servicio. Asesoramiento sobre tramitación administrativa a organismos y particulares en materia del trámite de evaluación ambiental. Otros trabajos encargados por el Jefe del Servicio en materia de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Elaboración de documentos administrativos. Organización del trabajo administrativo. Contratación administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access,...)	Experiencia en atención al público en relación con la tramitación de expedientes de evaluación ambiental urbanística. (0,09 puntos por mes). Experiencia en la coordinación con otras Administraciones Públicas en materia de procedimientos de evaluación ambiental urbanística. (0,09 puntos por mes). Experiencia en registro y archivo de documentación. (0,06 puntos por mes). Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes).	3	3	2	2	10	4
876	AUXILIAR		C C2	CGAU	04 13	14	7.209,84			II GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que le encomienden sus superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. Gestión de expedientes simplificados. Realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas 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

9619	COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	AC A2/C1	C/G CA	02 06 10	22	12.055,69		II GC	Gestión administrativa, asuntos generales y régimen interior. Control y seguimiento de los asuntos de personal de la Dirección General. Colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General y seguimiento del mismo. Gestión económica del presupuesto de gastos. Elaboración de propuesta de tramitación de expedientes de modificación presupuestaria y de expedientes de carácter plurianual. Gestión administrativa de convenios y subvenciones. Gestión administrativa de expedientes de gasto y de contratación. Coordinación en materia administrativa y económica con la Secretaría General y colaboración con el resto de las Unidades Administrativas de la Consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden en el área funcional de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de personal. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO. Contratación administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access...).	Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto y contratación en materia urbanística. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión administrativa de subvenciones en materia urbanística. (0,06 puntos por mes) Experiencia en control y seguimiento de asuntos de personal. (0,06 puntos por mes) Experiencia en colaboración en la elaboración del anteproyecto de presupuesto. (0,06 puntos por mes) Experiencia en gestión administrativa de convenios. (0,06 puntos por mes)	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	Instrucción, tramitación y ejecución de expedientes relacionados con la Educación Ambiental. Instrucción, tramitación y ejecución de expedientes relacionados con la Agenda Local 21. Tramitación de convenios, ayudas y subvenciones. Facilitar a los usuarios información sobre los temas competencia del servicio. Gestión del archivo, catalogación y organización de la documentación relativa a los expedientes vinculados al servicio. Recepción, actualización y organización de la información normativa y jurídica referida al servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Programa MOURO. Registro de documentos administrativos. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contratación administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access...)	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) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relativos a convenios, ayudas o subvenciones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de programas de gestión bibliotecaria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes) Experiencia en el manejo de programas informáticos contables. (0,03 puntos por mes).	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	Recepción y despacho de la documentación de entrada en el servicio. Administración, mantenimiento, depósito, custodia y defensa del patrimonio, englobando la defensa y conservación del medio ambiente. 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. 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. Tramitación de los expedientes administrativos relativos a la autorización ambiental integrada, responsabilidad igualmente del servicio anterior. Recepción, actualización y organización de la información normativa y jurídica referida al Servicio. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Registro de documentos administrativos. Calidad. Contratación administrativa. Ofimática (Word, Excel, Access...)	Experiencia en tramitación de expedientes en materia ambiental. (0,09 puntos por mes) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. (0,09 puntos por mes) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo de programas informáticos contables. (0,03 puntos por mes) Experiencia en manejo de programas informáticos de gestión de laboratorio. (0,03 puntos por mes)	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 DED.	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	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

7488	JEFE DE SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES	AC A2/C1	CG CA	02 06 14	22	12055,69		II	GC	<p>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.</p>	<p>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...)</p>	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>Experiencia en la gestión de las convocatorias de reuniones de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda con 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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p>	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	<p>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.</p>	<p>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...)</p>	<p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Experiencia en el apoyo en la elaboración de la información económico-financiera a suministrar a la Intervención General (0,03 puntos por mes).</p>	3	3	2	1	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	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 tasas 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	C 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	<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	<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 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 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

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

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

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

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

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

DISPONGO

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

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

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

Cuarto.- De conformidad con lo establecido en el punto 2.1.2 de la base sexta del Decreto 43/2008, de 24 de abril, para acceder a la fase segunda de esta convocatoria será necesario obtener una puntuación mínima de 3 puntos en la fase primera.

Quinto.- Quienes deseen participar en el presente concurso de méritos, deberán presentar su solicitud en el correspondiente impreso oficial, conforme al modelo que se adjunta como Anexo II a la presente Resolución, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Las solicitudes irán dirigidas a la Ilustrísima Sra. Directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales y se presentarán por triplicado ejemplar en el Registro delegado de este Instituto o, en su caso, en cualesquiera de los lugares y medios señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

CVE-2014-18809

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Santander, 30 de diciembre de 2014.

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

CVE-2014-18809

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

ANEXO I

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M FE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9478	JEFE DE NEGOCIADO DE HABILITACION II ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392.97				II GC	Controlar los movimientos de Caja y Banco. Contabilizar los movimientos del presupuesto. Revisar las facturas y efectuar su liquidación. Tramitación de los expedientes de libramientos del capítulo II. Elaboración de las justificaciones del Capítulo II del Presupuesto. Colaboración en la elaboración del Presupuesto Anual. Gestión del Capítulo II del Presupuesto. Necesidades de modificaciones presupuestarias. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Contabilidad	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. (0,06 puntos por mes) Manejo de las aplicaciones propias de la habilitación (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación del sistema de pagos a justificar (0,06 puntos por mes). Experiencia en tramitación del sistema de antojos de caja fija (0,12 puntos por mes).		2		2	2	4	10	4
6894	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONOMICA ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392.97				II GC	Apoyo administrativo a la Sección de Gestión Administrativa y Económica. Mesuración del anteproyecto de presupuestos del Instituto Archivo y custodia documental de los expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables de Autorización y Disposición del gasto y Reconocimiento de la Obligación. Realización de estadísticas en materia de gestión económica. Aquellas que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión económico-financiera y/o presupuestaria. Programa MOURO Contabilidad	Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. (0,06 puntos por mes) Experiencia en el registro y mantenimiento de los expedientes de gasto en la base de datos GESCON. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de nóminas de prestaciones sociales. (0,9 puntos por mes).		2		2	3	3	10	4

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M FE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
6889	JEFE DE NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 13	18	10.392,97			II	GC	Coordinación de las funciones de apoyo administrativo a los Servicios del Centro Directivo. Archivo de documentación administrativa. Organización y división funcional del trabajo de los auxiliares dependientes del negociado. Realización de estadísticas de los programas horizontales del Centro Directivo. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Documentos administrativos. Programa MOURO	Experiencia en archivo y organización de documentación administrativa (0,06 puntos por mes) Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes de la Dirección. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la organización y gestión documental del archivo de convenios de colaboración y conciertos de reserva y ocupación de plazas y coordinación con el Registro Central de Convenios (0,03 puntos por mes). Experiencia en el apoyo a la Dirección en la elaboración de la documentación administrativa y certificaciones relativas a proyectos de los Planes Sectoriales de Servicios Sociales. (0,03 puntos por mes). Experiencia en la tramitación y gestión de autorizaciones de prácticas formativas en centros del ICASS. (0,12 puntos por mes)	2	2	1	1	4	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M FE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.			
9728	COORDINADOR DE PERSONAL ICASS Santander	AC A2/C1	CG CA	02 03 06	22	12.055,69			II	GC	Elaboración y tramitación de tomas de posesión, ceses, comisiones de servicios y otras actuaciones derivadas de la provisión de puestos de trabajo por los distintos sistemas previstos en la normativa. Tramitación de expedientes de contratación laboral temporal y nombramientos interinos. Tramitación de expedientes relacionados con vacaciones, permisos y licencias del personal del Instituto. Coordinación de las actuaciones derivadas de las acciones formativas desarrolladas por el CEARC. Tramitación de la acción social del personal en colaboración con el resto de unidades del Servicio. Elaboración y tramitación de toda aquella documentación administrativa que, en cada caso sea preciso, para una adecuada gestión de las competencias propias en materia de gestión de personal. Apoyo a la Sección de Gestión de Personal. Tramitación de informes y estadísticas. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de Personal / Prácticas de gestión de personal Programa BAHÍA	Experiencia en manejo del Programa BAHÍA (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración de estadísticas e informes relacionados con el control de efectivos y seguimiento de ocupación de la relación de puestos de trabajo. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración y tramitación de contratos de trabajo de personal laboral y nombramientos y revocaciones de personal interino y en la coordinación de todas las unidades administrativas implicadas en los procesos. (0,09 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y supervisión de calendarios de vacaciones de personal con horarios especiales; control de cumplimiento de requisitos y valoración de las propuestas de contratación laboral vinculadas a los mismos. (0,09 puntos por mes)	2	2	3	3	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M FE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.				
9721	JEFE DE NEGOCIADO DE PROVISIÓN ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 06	18	10.392,97			II	GC	Colaborar en la elaboración, tramitación y gestión de las propuestas de sustitución o cobertura de puestos mediante personal temporal. Colaborar en la elaboración, tramitación y gestión de los procesos de provisión de puestos del Instituto. Colaboración en el seguimiento y control del calendario de vacaciones, permisos y licencias del personal del Instituto. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	Ofimática (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Gestión de Personal / Prácticas de gestión de personal Programa BAHÍA	Experiencia en manejo del Programa BAHÍA (0,06 puntos por mes) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas y mantenimiento de las bases de datos utilizadas para la gestión de Recursos Humanos. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración y tramitación de contratos de trabajo para la cobertura de vacantes o sustituciones del personal laboral y de acuerdos de nombramientos interinos y revocaciones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la preparación y tramitación de procesos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración y tramitación de tomas de posesión, ceses, comisiones de servicio, propuestas de movilidad funcional y todas aquellas vinculadas con la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. (0,06 puntos por mes)	2	2	2	2	2	10	4

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

ANEXO I

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

ANEXO I

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

ANEXO I

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

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9519	AGENTE DE INFORMACION Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52				II GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Olimpica (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)			2	2	2	2	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9520	AGENTE DE INFORMACION Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52				II GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Olimpica (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)			2	2	2	2	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9521	AGENTE DE INFORMACION Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52				II GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Olimpica (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)			2	2	2	2	10	4

CVE-2014-18809

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9522	AGENTE DE INFORMACION Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52				II GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Olimpica (Word, Excel, Access...) Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)			2	2	2	2	10	4

ANEXO I

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9524	AGENTE DE INFORMACION Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229,52				II GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de cotejos y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Olimpica (Word, Excel, Access...) Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)			2	2	2	2	10	4

CVE-2014-18809

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.					
9647	AGENTE DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	04 13	16	9.229.52			II	GC	Facilitar información a los administrados sobre las actividades y servicios específicos de la Dirección del Instituto y de sus centros dependientes. Coadyuvar a la información administrativa en general. Recibir y atender al público en general, en persona o telefónicamente. Recabar datos e informar a los interesados sobre la situación de los expedientes administrativos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Dirección del Instituto o cualquier órgano de la Administración Pública. Manejo y Gestión directa del programa de registro. Registro de Entrada y Salida. Altas, operaciones y consultas de asientos. Expedición de justificantes de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Realización de copias y copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados. Registro, ordenación y distribución de toda la documentación recibida en la Dirección del Instituto. Manejo de las herramientas informáticas, bases de datos y programas necesarios para la correcta atención al ciudadano. Realización de escritos relacionados con los contenidos propios de la Unidad de Información y Registro. Realización de las tareas que le sean encomendadas en relación con la misión del puesto de trabajo.	Olimpica (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Registro de documentos administrativos Información y/o atención al cliente Lengua de signos española	Experiencia en recepción, registro y distribución de documentos de entrada y salida mediante la utilización de la aplicación informática del Registro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información y atención a los ciudadanos y recogida de documentación. (0,06 puntos por mes) Experiencia en información a los ciudadanos y recogida de documentación sobre prestaciones, ayudas y subvenciones del Sistema de Servicios Sociales en Cantabria. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la información a los usuarios sobre la situación de sus expedientes administrativos en el ámbito de los Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la utilización de programas informáticos de prestaciones de Servicios Sociales. (0,06 puntos por mes)			2	2	2	2	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
9485	JEFE DE NEGOCIADO DE REVISIÓN Y CONTROL DE PENSIONES ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392.97			II	GC	Optimización de los procedimientos de control de pensiones, tendentes a mejorar la eficacia. Gestión de la campaña anual de revisión de pensiones. Coordinación con la asesoría jurídica para resolución de reclamaciones y recursos sobre pensiones. Análisis y control de datos remitidos por los órganos gestores de diferentes prestaciones (INSS, EMCAN, INEM, Tesorería, Hacienda, etc). Inicio de expedientes de devolución de pensiones indebidamente percibidas por diferentes causas. Control de devolución de pensiones reclamadas por cobro indebido. Elaboración de informes de gestión y resúmenes estadísticos y memorias periódicas que le sean requeridos en materia de su competencia. Coordinación con el área de gestión de pensiones. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Asistencia al Jefe de Sección de Prestaciones y de Servicio de Acción Social e Integración. Asumir aquellas funciones que le sean encomendadas o delegada por instancias superiores.	Olimpica (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Prestaciones, ayudas y subvenciones en el ámbito de la acción social. Gestión de servicios sociales y asistenciales	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la obtención de datos para la elaboración de estadísticas e informes en materia de pensiones. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la coordinación con órganos gestores de distintas prestaciones de otras Administraciones Públicas para la obtención de datos relativos a la concesión o reintegro de pensiones. (0,03 puntos por mes) Experiencia en la actualización y tratamiento de datos del Sistema Integrado de Información Laboral de la Seguridad Social (SILCOM); Registro de Prestaciones Sociales Públicas y Afiliación e Inscripción. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración de la nómina de Pensiones no Contributivas (0,02 puntos por mes)			2	2	1	2	3	10	4

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.						
9486	JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN PRIMARIA ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392.97			II	GC	Gestión administrativa del convenio de colaboración con la Administración Central en materia de Servicios Sociales de Atención Primaria (SSAP). - Tramitación del Protocolo adicional del Convenio para la firma por las partes. - Elaboración de Fichas de Evaluación de cada uno de los SSAP. - Elaboración de Fichas de Presentación de Proyectos de cada uno de los SSAP. Gestión Administrativa de los convenios de colaboración con las Entidades Locales en materia de SSAP. - Tramitación y seguimiento de Convenios, Adendas y Anexos para la aprobación por el Consejo de Gobierno y firma por las partes. - Seguimiento de pagos. - Petición, control y seguimiento de toda la documentación justificativa de cada uno de los conceptos financiados en los convenios. Colaboración en la recogida, análisis y tratamiento de datos para la confección de las memorias anuales de la Sección y de la Red de SSAP. Canalización de la información procedente de los diferentes Servicios del ICASS a los SSAP. Apoyo administrativo en la realización de actividades formativas, de información y de otros programas de la Sección. Archivo y custodia de documentos relativa a convenios y a otros programas de la Sección. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	Olimpica (Word, Excel, Access...), Documentos administrativos: elaboración y gestión. Aspectos prácticos en el tratamiento de datos en Ciencias Sociales Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS) Planificación estratégica en el ámbito de los Servicios Sociales	Experiencia en la utilización de herramientas informáticas. (0,06 puntos por mes) Apoyo administrativo en relación con actividades formativas desarrolladas por la Sección (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión administrativa de Convenios, adendas y anexos de los Servicios Sociales de Atención Primaria, su justificación y coordinación con las entidades locales. (0,03 puntos por mes) Experiencia en la utilización del programa SIUSS. (0,06 puntos por mes) Experiencia en la recogida, elaboración y tratamiento de datos de Servicios Sociales de Atención Primaria a través del programa de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales (PBSS) (0,09 puntos por mes)			2	2	1	2	3	10	4

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

ANEXO I

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

ANEXO I

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9533	JEFE DE NEGOCIADO DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS ICASS Santander	C C1/C2	CA CGAU	03 10	18	10.392.97			II	GC	Optimización de los procedimientos de control de subvenciones, prestaciones y convenios tendientes a mejorar la eficacia. Gestión Administrativa de los convenios de colaboración para prestación de servicios con Entidades y otras Administraciones Públicas. Tramitación y seguimiento de Convenios, Adendas y Anexos para la aprobación por el Consejo de Gobierno y firma por las partes. Elaboración de Fichas de Evaluación de cada uno de los convenios. Seguimiento de pagos. Felicción, control, y seguimiento de toda la documentación justificativa de cada uno de los conceptos financiados en los convenios. Análisis y control de datos remitidos por los beneficiarios de los diferentes convenios, subvenciones y prestaciones. Iniciación de expedientes de devolución de las subvenciones y prestaciones indebidamente percibidas por diferentes causas. Elaboración de los informes de gestión y resúmenes estadísticos que le sean requeridos en materia de su competencia. Archivo y custodia de la documentación relativa al ámbito de su competencia. Utilización de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Asistencia al Jefe/a de Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. Asumir aquellas funciones que le sean encomendadas o delegadas por instancias superiores.	Olimpica (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Subvenciones. Programa MOURO Gestión económico-financiera y/o presupuestaria.	Experiencia en la utilización del programa MOURO, (0,06 puntos por mes) Experiencia en la gestión administrativa de subvenciones y convenios de colaboración para la prestación de servicios con Entidades y otras Administraciones Públicas de tramitación, así como su justificación (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación y gestión de las ayudas y prestaciones sociales de Infancia, (0,06 puntos por mes) Experiencia en la elaboración y tramitación de nóminas de prestaciones sociales de Infancia, (0,06 puntos por mes) Experiencia en la tramitación de reintegros de prestaciones sociales indebidadas, (0,06 puntos por mes)	2 2 2 2 10	4	

CVE-2014-18809

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

ANEXO I

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	GºS*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	M JE	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3161	AUXILIAR Funcional: Subdirección de Dependencia Centro EVO Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7.209,84			II	GC	Transcripción mecanográfica y 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.	Olimpica (Word, Excel, Access...), Procedimiento administrativo y/o prácticas de procedimiento administrativo. Archivo y documentación de oficina. Información y/o Atención al ciudadano. Registro de documentos administrativos.				
5031	ORDENANZA Funcional: Subdirección de Dependencia Centro EVO Santander	10	APP	11 15							Reparto diario de correspondencia y diarios oficiales. Reparto de los documentos de comunicación entre las distintas unidades orgánicas administrativas. Notificaciones personales y domiciliarias. La vigilancia, control o información a las personas que accedan a las dependencias de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Custodia de material y mobiliario de oficinas. Realización de tareas de Reprografía. Cualesquiera otros similares que por razón de servicio se les encomiende.	Subaltemos. Información y/o Atención al ciudadano. Prevención de Riesgos Laborales: básico. Planes de autoprotección de los centros de trabajo.				

ANEXO I

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

CVE-2014-18809

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



ANEXO II

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

CONVOCATORIA 2015/03

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.		Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD.POSTAL	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICIÓN DE CÓNYUGE		
			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
.- CÓNYUGE CON DESTINO PREVIO A 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 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 el número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1:			PREFERENCIA 6:		
PREFERENCIA 2:			PREFERENCIA 7:		
PREFERENCIA 3:			PREFERENCIA 8:		
PREFERENCIA 4:			PREFERENCIA 9:		
PREFERENCIA 5:			PREFERENCIA 10:		

Santander, de de
(Firma)

ILMA. SRA. DIRECTORA DEL INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

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

2014/18809

CVE-2014-18809

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

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

CVE-2015-95 *Orden ECD/2/2015, de 2 de enero, por la que se convocan quinientas becas para el desarrollo del Programa de Iniciación a la Profesión docente no universitaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Orden ECD/114/2014, de 18 de diciembre, que establece las bases reguladoras del Programa de Iniciación a la Profesión docente no universitaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC nº 250 de 30 de diciembre) dispone, en su disposición adicional única que, por orden del Consejero de Educación, Cultura y Deporte se procederá a convocar las becas correspondientes de acuerdo con lo establecido en la citada orden.

En el marco establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley, en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y en la Ley de Cantabria 6/2014, de 26 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2015,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1. La presente orden tiene por objeto convocar, en régimen de concurrencia competitiva, quinientas becas para el desarrollo del Programa de Iniciación a la Profesión docente no universitaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de conformidad con lo dispuesto en la Orden ECD/114/2014, de 18 de diciembre, que establece las bases reguladoras del Programa de Iniciación a la Profesión docente no universitaria de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. Las becas tienen como finalidad la formación para el ejercicio de la función docente en centros educativos sostenidos con fondos públicos, distribuidas de la siguiente forma:

a) 250 becas destinadas a la formación práctica en centros educativos que impartan Educación Infantil y Primaria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

b) 250 becas destinadas a la formación práctica en centros educativos que impartan Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. No obstante, en función del número de solicitantes y de la etapa educativa y especialidad que impartan los profesores que vayan a ejercer como tutores de los becarios, podrá modificarse la distribución del número de becas destinadas a las diferentes etapas educativas que se establece en el apartado anterior.

4. Estas becas son incompatibles con cualquier otra beca de igual naturaleza y la misma finalidad.

5. La adjudicación de las becas quedará condicionada a la existencia de tutores, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Orden ECD/114/2014, de 18 de diciembre.

6. El periodo de duración de las becas será de un máximo de 4 meses, estableciéndose en la resolución de concesión las fechas de inicio y finalización de las mismas, no pudiendo exceder esta última del 30 de junio de 2015.

CVE-2015-95

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

Artículo 2. Destinatarios.

1. Pueden solicitar la concesión de una beca quienes cumplan los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- A) Ser español o poseer nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea.
- B) Estar empadronado en algún municipio de Cantabria con una antigüedad de, al menos, un año.
- C) No disfrutar de ninguna otra beca o ayuda de naturaleza análoga durante el periodo de duración de la obtenida en la presente orden.
- D) No haber sido separado del servicio de ninguna Administración o Institución como consecuencia de expediente disciplinario.
- E) Encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Estar en posesión del título de Grado en Educación Infantil o Primaria, o titulación equivalente, obtenido en el año 2010 o con posterioridad, en el caso de los solicitantes de una beca de formación para un centro que imparta Educación Infantil y Primaria.
 - b) Estar en posesión del título de Grado o equivalente, a efectos de docencia, y del Máster que habilita para el ejercicio de la profesión de profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, obtenido este último, en el año 2010 o con posterioridad, en el caso de los solicitantes de una beca de formación en un centro que imparta Educación Secundaria.
 - F) Acreditar, al menos, el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en el idioma inglés, según Anexo I.

2. No podrán tener la condición de beneficiarios aquellas personas que hayan ejercido como profesores en centros educativos de enseñanzas regladas no universitarias.

3. Asimismo, no podrán tener la condición de beneficiarios aquellas personas incursas en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 12.2 de la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, ni aquellas personas que hayan sido beneficiarias de otra beca de formación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante un periodo superior a 24 meses.

Artículo 3. Forma, lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

1. Los interesados en participar en la presente convocatoria deberán cumplimentar formulario electrónico, según modelo normalizado que figura en el anexo II, al que se accederá a través de la página Web de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (www.educantabria.es).

En la página de inicio de la aplicación se podrá consultar y descargar un manual de usuario en el que se explican los pasos a seguir para cumplimentar la solicitud, la cual se deberá imprimir.

2. Cada interesado, según la titulación correspondiente alegada para ser candidato, rellenará en el apartado 1 del Anexo II, o bien la opción A), para centros de Educación Infantil y Primaria, o bien la opción B), para centros de Educación Secundaria Obligatoria y, consecuentemente, priorizará únicamente uno de los dos listados de centros educativos por orden de preferencia en la solicitud, teniendo en cuenta que el centro marcado con el número 1 es el elegido en primera opción y así sucesivamente. Asimismo, considerando los estudios cursados, deberán señalar un máximo de tres especialidades en las que desea formarse, priorizando las mismas.

En el caso de que la titulación de un solicitante le habilite para acceder a realizar la formación tanto en un centro que imparta Educación Infantil y Primaria como en un centro que imparta Educación Secundaria Obligatoria, sólo se podrá optar a uno de los dos tipos de centros, debiendo por tanto, elegir uno de los dos listados, priorizando los centros del mismo.

En caso de que, en el proceso de asignación, los centros seleccionados por el candidato no dispongan de tutor de su especialidad o, en caso de existir, ya hubiesen sido asignados a otros

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

candidatos con superior puntuación, dicho candidato no podrá ser adjudicatario de la beca, pasando a ocupar el lugar correspondiente en la lista de suplentes.

En el supuesto de que un centro no haya sido incluido en el orden de prelación de un solicitante, se considerará que no opta a realizar la formación en el mismo.

3. Las solicitudes, adecuadamente cumplimentadas según lo establecido en los apartados 1 y 2 y junto con la documentación requerida, se presentarán en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de Cantabria. La presentación se realizará en el Registro de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (calle Vargas 53, 7ª planta, 39010 Santander) o en cualesquiera de los lugares establecidos 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. La solicitud irá dirigida al titular de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria.

4. En aplicación del Decreto 20/2012, de 12 de abril, de Simplificación Documental en los Procedimientos Administrativos (BOC nº 80, de 25 de abril), el solicitante podrá autorizar al órgano gestor para que consulte y compruebe sus datos de identificación personal y aquellos otros que, en su caso, estén en poder de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria por haber sido previamente aportados por el interesado, por obrar en sus archivos o porque puedan ser expedidos por la propia Administración, o bien porque puedan obtenerse de otra Administración por medios electrónicos. En el supuesto de que el solicitante no otorgue dicha autorización deberá aportar los documentos correspondientes.

5. El solicitante deberá aportar o autorizar la consulta de los siguientes documentos:

- a) DNI/NIF o NIE.
- b) Certificado de empadronamiento.

6. El solicitante deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Original y fotocopia para su compulsión del expediente académico de todas las titulaciones, emitidos por la secretaría de la universidad o universidades correspondientes.
- b) Original y fotocopia para su compulsión del certificado acreditativo, al menos, del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en el idioma inglés.

7. La solicitud asimismo incluirá declaración responsable de:

- a) Ser ciertos cuantos datos figuran en la solicitud y, en su caso, la documentación adjunta, y que ésta última es fiel copia de los originales.
- b) Conocer, aceptar y comprometerse al cumplimiento de las bases reguladoras y la convocatoria de la beca. Asimismo cumplir los requisitos exigidos en las mismas.
- c) No estar incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 12 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria y estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público.
- d) No haber sido beneficiario de otra beca de formación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante un periodo de dos o más años. En el supuesto de haber disfrutado de otras becas, la declaración responsable especificará el tiempo que ha sido adjudicataria de la misma en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- e) Renunciar a otras becas, remuneraciones o ayudas, de igual naturaleza y para la misma finalidad, en caso de resultar adjudicatario.

En el supuesto de que la Administración compruebe la inexactitud de los datos declarados, el órgano gestor estará facultado para realizar las actuaciones procedentes sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder en virtud de la legislación aplicable.

8. La documentación que haya sido expedida por una entidad que no dependa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria habrá de ser aportada con la solicitud.

9. La presentación de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de la presente convocatoria y de lo dispuesto en la Orden ECD/114/2014, de 18 de diciembre.

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

Artículo 4. Criterios de valoración de las solicitudes.

1. La valoración de los méritos y la selección de los becarios se ajustará a los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad y concurrencia competitiva. Se valorará únicamente el expediente académico de cada aspirante, considerándose la nota media cuantitativa que conste en la certificación académica del título o títulos alegados.

2. Para los aspirantes a obtener una beca en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria se considerará la nota media cuantitativa que conste en la certificación académica del Grado o título equivalente. En el caso de optar por presentar la certificación académica de la diplomatura de maestro y la del curso de adaptación al grado, la nota media se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{NMG} = (\text{NMD} \times 1,8 + \text{NMCAG} \times 0,6) : 2,4$$

NMG: Nota media del grado.

NMD: Nota media de la diplomatura

NMCAG: nota media del curso de adaptación al grado

3. Para los aspirantes a obtener una beca en otras etapas y enseñanzas, se considerarán las medias que consten en las certificaciones académicas del título de Grado o equivalente y del título de Master, ponderando dos tercios la primera y un tercio la segunda.

4. Si las calificaciones no estuvieran expresadas numéricamente, se aplicarán las siguientes equivalencias para la obtención de la nota media:

— Aprobado: cinco puntos.

— Notable: siete puntos.

— Sobresaliente: nueve puntos.

— Matrícula de Honor: diez puntos.

— Aquellas calificaciones que contengan la expresión literal "bien" se considerarán equivalentes a seis puntos y las de "apto" y "convalidadas" a cinco puntos, salvo que en el caso de las "convalidadas" se aporte certificación en la que se acredite exactamente la calificación que dio origen a la convalidación, considerándose en este caso la calificación originaria.

5. Para el cálculo de la nota media de la certificación académica se utilizará una escala numérica de 0 a 10. En el caso de que la nota media se haya obtenido tomando como base una escala numérica de 0 a 4, se aplicará la correspondiente conversión, obtenida mediante un reparto proporcional en cada uno de los tramos, de la siguiente forma:

CALIFICACIÓN: ESCALA DE 0 A 4	CALIFICACIÓN: ESCALA DE 0 A 10
Entre 1, y 1,99	Entre 5,000 y 6,999
Entre 2 y 2,99	Entre 7,000 y 8,999
Entre 3 y 3,99	Entre 9,000 y 9,999
4	Sobresaliente y mención especial

6. En caso de que los solicitantes aporten otro título de Grado universitario o equivalente diferente al que se establece en el apartado 2, se añadirá a la nota media obtenida la nota media del otro título multiplicada por 0,2.

Para el cálculo de la nota media en este apartado será de aplicación, en su caso, lo establecido en los apartados 4 y 5.

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

7. En el supuesto de que los solicitantes aporten un título de Máster oficial diferente al que se establece en el apartado 3, se añadirá 1 punto a la nota media obtenida.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, la obtención de una beca estará su-peditada a que en los centros y especialidades solicitados existan los tutores correspondientes.

Artículo 5. Instrucción.

1. Corresponde a la Dirección General de Universidades e Investigación, como órgano ins-tructor, las siguientes atribuciones:

a) Verificar que la solicitud cumpla los requisitos exigidos y, si advirtiese defectos formales, requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, los subsane, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución. El proce-dimiento para la subsanación se realizará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (calle Vargas número 53, 6ª planta, Santander) y, a título meramente informativo, en el Portal Institucional de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria \o "blocked::http://www.educan-tabria.es/" http://www.educantabria.es.

b) Solicitar los informes y el asesoramiento que estime necesarios.

c) Emitir informe en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que las personas propuestas como beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

2. Transcurrido el plazo de presentación de las solicitudes e instruido el procedimiento, el estudio y valoración de los méritos acreditativos corresponderá a un comité de valoración, compuesto por los siguientes miembros: la titular de la Dirección General de Universidades e Investigación o persona en quien delegue que actuará como presidenta y tres funcionarios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, actuando dos de ellos de vocales y un tercero como secretario del comité, con voz, pero sin voto.

3. El comité tendrá las siguientes atribuciones:

a) Emitir informe acerca del expediente en el que se concrete el resultado de la valoración efectuada.

b) Formular propuesta de resolución motivada dirigida al órgano competente para resolver.

Artículo 6. Resolución de la concesión.

1. La competencia para resolver corresponde al titular de la Consejería de Educación, Cul-tura y Deporte, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. Contra la resolución que adopte podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación y la resolución de éste, agotará la vía administrativa frente a la cual sólo cabrá interponer recurso contencioso administrativo.

2. La resolución será motivada, se notificará a través de la publicación en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (calle Vargas número 53, 6ª planta, Santander) y, a título meramente informativo, en el Portal Institucional de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Comunidad Autónoma de Cantabria (<http://www.educanta-bria.es>). En la resolución se establecerá una lista priorizada de los adjudicatarios de las becas y de los suplentes según la puntuación obtenida en aplicación de los criterios de selección previstos en el artículo 4.

3. El plazo máximo para resolver y notificar será de tres meses, a contar desde la finali-zación del plazo de presentación de solicitudes, transcurridos los cuales sin que haya recaído resolución expresa se entenderá desestimada la solicitud.

4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la beca podrá dar lugar a la modificación de la resolución de concesión.

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

Artículo 7. Financiación, cuantía y abono.

1. El importe máximo a conceder en la presente convocatoria será de 1.200.000 euros que se imputará con cargo a la aplicación presupuestaria 09.04.322B.488 de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2015.

2. El importe de la beca, previo informe del tutor acreditativo de la asistencia efectiva, será de quinientos sesenta euros íntegros mensuales (560 euros) que se abonarán a mes vencido, no sobrepasando para el periodo establecido en el artículo 8 de la Orden ECD/114/2014, la cantidad máxima de 2.240 euros por cada beca.

3. El importe mensual de la Seguridad Social correspondiente a la cuota de empresa será por contingencias comunes de 30,52 euros y por contingencias profesionales de 4,20 euros, sin perjuicio de su actualización cuando así resulte procedente.

4. No podrá realizarse el pago de la beca en tanto la persona beneficiaria no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o de cualquier otro ingreso de derecho público, o se haya dictado contra la persona beneficiaria resolución de procedencia de reintegro, mientras no se satisfaga o se garantice la deuda de la manera prevista en la Ley 10/2006, de 17 de julio.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Eficacia de la Orden

La presente Orden surtirá efectos el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 2 de enero de 2015.
El consejero de Educación, Cultura y Deporte,
Miguel Ángel Serna Oliveira.

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

ANEXO I

CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS DEL NIVEL DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN EL IDIOMA INGLÉS. NIVEL B2

- a) Titulaciones de la Escuela Oficial de Idiomas.
- b) First Certificate in English (FCE) (University of Cambridge).
- c) Certificate in Advanced English (CAE) (University of Cambridge).
- d) Certificate of Proficiency in English (CPE) (University of Cambridge).
- e) Test of English as a Foreign Language (TOEFL): Calificación igual o superior a 87.
- f) International English Language Testing System (IELTS): Calificación igual o superior a 5.5.
- g) Integrated Skills in English (IES) (Trinity College): ISE II o nivel superior.
- h) Oxford Test of English (OTE-B): Calificación igual o superior a 111.
- i) Certificación de superación de la Prueba de Capacitación Lingüística de nivel B2 de la Universidad de Cantabria.
- j) Documento acreditativo de haber superado los estudios correspondientes al nivel B2 del Centro de Idiomas de la Universidad de Cantabria (CIUC) obtenido mediante prueba realizada a partir del 1 de enero de 2014.
- k) APTIS B2 (British Council) (Reading + Listening + Speaking + Writing) o superior.
- l) APTIS for Teachers B2 (British Council) (Reading + Listening + Speaking + Writing) o superior.
- m) Pearson Test of English General (PTE General): Nivel 3 o superior.
- n) Pearson Test of English Academic (PTE Academic): Puntuación igual o superior a 59."

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

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE BECAS DEL PROGRAMA DE INICIACIÓN A LA PROFESIÓN DOCENTE NO UNIVERSITARIA (Orden ECD/2/2015, de 2 de enero)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
DNI / NIE / N° pasaporte	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
Dirección		CP	Localidad
Municipio	Teléfonos	Dirección de correo electrónico	

1. TÍTULO UNIVERSITARIO ALEGADO Y NOTA MEDIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO	
OPCIÓN A) Grado en Educación Infantil o Primaria o titulación equivalente	
Denominación completa del título	
Especialidad o especialidades	
<input type="checkbox"/> Diplomatura <input type="checkbox"/> Diplomatura <input type="text"/> + Curso de adaptación al grado <input type="text"/> = <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Grado	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<i>(Introdúzcase la calificación numérica tal y como consta en el expediente académico correspondiente. La aplicación informática realizará, en su caso, la conversión a la escala adecuada)</i>	
OPCIÓN B) Grado o titulación equivalente y Master de formación de profesorado	
Denominación completa del título	
Especialidad, en su caso	
Grado o equivalente <input type="text"/> + Master de formación de profesorado <input type="text"/> = <input type="text"/>	
<i>(Introdúzcase la calificación numérica tal y como consta en el expediente académico correspondiente. La aplicación informática realizará, en su caso, la conversión a la escala adecuada)</i>	
2. OTROS TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE GRADO ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN	
Denominación completa del título	
Nota media del expediente	<i>(Introdúzcase la calificación numérica tal y como consta en el expediente académico correspondiente. La aplicación informática realizará, en su caso, la conversión a la escala adecuada)</i>
Denominación completa del título	
Nota media del expediente	<i>(Introdúzcase la calificación numérica tal y como consta en el expediente académico correspondiente. La aplicación informática realizará, en su caso, la conversión a la escala adecuada)</i>
3. OTROS TÍTULOS OFICIALES DE MASTER ALEGADOS A EFECTOS DE VALORACIÓN	
Denominación completa del título de Máster oficial	
Denominación completa del título de Máster oficial	
TOTAL PUNTUACIÓN	

Documentación adjunta (marque lo que proceda)		
TIPO DE DOCUMENTO	AUTORIZO LA CONSULTA ⁽¹⁾	SE APORTA CON LA SOLICITUD

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

DNI-NIF o NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de empadronamiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expediente o expedientes académicos emitidos por la secretaría de la universidad o universidades correspondientes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado acreditativo del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en el idioma Inglés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<small>¹ AUTORIZO a este órgano gestor para que pueda proceder a la comprobación de los datos acreditativos de la identidad a través del Servicio de Verificación de Datos de Identidad, y los datos relativos al domicilio a través del Servicio de Verificación de Datos de Residencia.</small>		
Declaración responsable		
Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y, en su caso, la documentación adjunta, y esta última es fiel copia de los originales.		
Conozco, acepto y me comprometo al cumplimiento de las bases reguladoras y la convocatoria de la beca. Asimismo, cumplo los requisitos exigidos por las mismas.		
No estoy incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 12 de la Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria, y estoy al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o de cualquier otro ingreso de derecho público.		
<input type="checkbox"/> No he sido beneficiario de otra beca de formación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante un periodo de dos o más años. <input type="checkbox"/> Sí he sido beneficiario de otra beca de formación en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria durante un periodo de tiempo de:.....		
Renuncio a otras becas, remuneraciones o ayudas, de igual naturaleza y para la misma finalidad, en caso de resultar adjudicatario.		
En el supuesto de que la Administración compruebe la inexactitud de los datos declarados, el órgano gestor estará facultado para realizar las actuaciones procedentes sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder en virtud de la legislación aplicable.		
Centros en los que solicita realizar la formación		
Elijase uno de los dos tipos de centros: <input type="checkbox"/> Centros de Educación Infantil y Primaria. <input type="checkbox"/> Centros de Educación Secundaria Obligatoria.		

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

Centros de Educación Infantil y Primaria:

(Elegir por orden de preferencia marcado con el nº 1 la primera opción, y así sucesivamente. No podrá formarse en los centros no elegidos)

Nº ORDEN	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Colegio Público	LLOREDO(solo Infantil)	ALFOZ DE LLOREDO
	Colegio Público	QUIROS - ALFOZ DE LLOREDO	ALFOZ DE LLOREDO
	Colegio Público	SAN ROQUE (solo Infantil)	ALFOZ DE LLOREDO
	Colegio Público	MIGUEL PRIMO DE RIVERA	AMPUERO
	Colegio Público	LEONARDO TORRES QUEVEDO	ARENAS DE IGUÑA
	Colegio Público	PEDRO SANTIUSTE DE ARGOÑOS	ARGOÑOS
	Colegio Público	SAN PEDRO APOSTOL	ARNUERO
	Colegio Concertado	LA INMACULADA CONCEPCION	ARNUERO
	Colegio Público	FERNANDO DE LOS RIOS	ASTILLERO (EL)
	Colegio Público	JOSE RAMON SANCHEZ	ASTILLERO (EL)
	Colegio Público	RAMON Y CAJAL	ASTILLERO (EL)
	Colegio Concertado	PUENTE	ASTILLERO (EL)
	Colegio Concertado	SAN JOSE	ASTILLERO (EL)
	Colegio Público	FLAVIO SAN ROMAN	BARCENA DE CICERO
	Colegio Público	EL ROCIO (solo Infantil)	BARCENA DE PIE DE CONCHA
	Colegio Público	BENEDICTO RUIZ	BAREYO
	Colegio Público	ANTONIO MUÑOZ Y GOMEZ	CABEZON DE LA SAL
	Colegio Público	RAMON LAZA	CABEZON DE LA SAL
	Colegio Concertado	SAGRADO CORAZON	CABEZON DE LA SAL
	Colegio Público	MANUEL LLANO	CABUERNIGA (VALLE DE)
	Colegio Público	AGAPITO CAGIGAS	CAMARGO
	Colegio Concertado	ALTAMIRA	CAMARGO
	Colegio Público	ARENAS	CAMARGO
	Colegio Público	CASIMIRO SAINZ	CAMARGO
	Colegio Público	GLORIA FUERTES	CAMARGO
	Colegio Público	JUAN DE HERRERA	CAMARGO
	Colegio Público	MATEO ESCAGEDO SALMON	CAMARGO
	Colegio Público	MATILDE DE LA TORRE	CAMARGO
	Colegio Público	PEDRO VELARDE	CAMARGO
	Colegio Concertado	SAGRADA FAMILIA	CAMPOO DE ENMEDIO.
	Colegio Público	E.E.I. (solo Infantil)	CAMPOO DE YUSO
	Colegio Público	MANUEL LLEDIAS	CARTES
	Colegio Público	SANTIAGO LA ROBLEDA (solo Infantil)	CARTES
	Colegio Público	EL HAYA	CASTAÑEDA
	Colegio Público	ARTURO DUO	CASTRO-URDIALES
	Colegio Público	COLEGIO PUBLICO Nº 6	CASTRO-URDIALES

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

Nº ORDEN	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Colegio Concertado	MENENDEZ PELAYO	CASTRO-URDIALES
	Colegio Público	MIGUEL HERNANDEZ	CASTRO-URDIALES
	Colegio Público	RIOMAR	CASTRO-URDIALES
	Colegio Público	SAN MARTIN DE CAMPIJO	CASTRO-URDIALES
	Colegio Público	SANTA CATALINA	CASTRO-URDIALES
	Colegio Público	VILLASUSO (solo Infantil)	CIEZA
	Colegio Público	FRAY PABLO DE COLINDRES	COLINDRES
	Colegio Público	LOS PUENTES	COLINDRES
	Colegio Público	PEDRO DEL HOYO	COLINDRES
	Colegio Público	JESUS CANCIO	COMILLAS
	Colegio Público	BESAYA	CORRALES DE BUELNA (LOS)
	Colegio Público	GERARDO DIEGO	CORRALES DE BUELNA (LOS)
	Colegio Público	JOSE MARIA DE PEREDA	CORRALES DE BUELNA (LOS)
	Colegio Concertado	SAN JUAN BAUTISTA	CORRALES DE BUELNA (LOS)
	Colegio Público	PINTOR AGUSTIN RIANCHO	CORVERA DE TORANZO
	Colegio Público	AGUANAZ	ENTRAMBASAGUAS
	Colegio Público	VIRGEN DE LA CAMA (solo Infantil)	ESCALANTE
	Colegio Público	NTRA. SRA. DE LAS NIEVES	GURIEZO
	Colegio Público	JESUS DEL MONTE	HAZAS DE CESTO
	Colegio Público	RODRIGUEZ DE CELIS	HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO
	Colegio Público	C.P.	HERRERIAS
	Colegio Público	PABLO PICASSO	LAREDO
	Colegio Público	PEPE ALBA	LAREDO
	Colegio Concertado	SAN VICENTE DE PAUL	LAREDO
	Colegio Público	VILLA DEL MAR	LAREDO
	Colegio Público	PEREGRINO AVENDAÑO	LIENDO
	Colegio Público	EUGENIO PEROJO	LIERGANES
	Centro Rural Agrupado	C.R.A. ASON	LIMPIAS
	Colegio Concertado	SAN VICENTE DE PAUL	LIMPIAS
	Colegio Público	SAN ANDRES DE LUENA	LUENA
	Colegio Público	MARINA DE CUDEYO	MARINA DE CUDEYO
	Colegio Público	MALACORIA	MAZCUERRAS
	Colegio Concertado	APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZON	MEDIO CUDEYO
	Colegio Concertado	AVE MARIA (solo Infantil)	MEDIO CUDEYO
	Centro Rural Agrupado	C.R.A. PEÑA CABARGA	MEDIO CUDEYO
	Colegio Público	MARQUES DE VALDECILLA	MEDIO CUDEYO
	Colegio Concertado	TORREANAZ	MEDIO CUDEYO
	Colegio Público	ELSEDO (solo Infantil)	MIENGO
	Colegio Público	MARZAN	MIENGO
	Colegio Concertado	TORREVELO-PEÑALABRA	MIENGO

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

Nº ORDEN	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Colegio Público	DE PALACIO	NOJA
	Colegio Público	AMBROSIO DIEZ GOMEZ (solo Infantil)	PENAGOS
	Colegio Concertado	ANTONIO ROBINET	PIELAGOS
	Colegio Público	BAJO PAS	PIELAGOS
	Colegio Público	ESTELA DE ZURITA	PIELAGOS
	Colegio Público	EUTIQUIO RAMOS	PIELAGOS
	Colegio Público	LAS DUNAS	PIELAGOS
	Colegio Público	VIRGEN DE VALENCIA	PIELAGOS
	Colegio Público	VALLE DE POLACIONES	POLACIONES
	Colegio Concertado	LA MILAGROSA	POLANCO
	Colegio Público	PEREZ GALDOS	POLANCO
	Centro Rural Agrupado	C.R.A. LIEBANA	POTES
	Colegio Público	CONCEPCION ARENAL	POTES
	Colegio Público	CUEVAS DEL CASTILLO	PUENTE VIESGO
	Centro de Educación Obligatoria	PRINCIPE DE ASTURIAS	RAMALES DE LA VICTORIA
	Colegio Público	ALTO EBRO	REINOSA
	Colegio Concertado	ANTARES	REINOSA
	Colegio Concertado	SAN JOSE - NIÑO JESUS	REINOSA
	Colegio Público	CANTABRIA	REOCIN
	Colegio Público	VALLE DE REOCIN	REOCIN
	Colegio Público	NTRA. SRA. DE LATAS	RIBAMONTAN AL MAR
	Colegio Público	TRASMIERA	RIBAMONTAN AL MONTE
	Colegio Público	VALLE DEL NANSA	RIONANSA
	Colegio Público	LEOPOLDO Y JOSEFA DEL VALLE	RIOTUERTO
	Colegio Público	SANTIAGO GALAS	RUILOBA
	Colegio Público	PERO NIÑO	SAN FELICES DE BUELNA
	Colegio Público	NTRA. SRA. DEL ROBLE	SAN PEDRO DEL ROMERAL
	Colegio Concertado	CRISTO REY	SAN VICENTE DE LA BARQUERA
	Colegio Público	MATA LINARES	SAN VICENTE DE LA BARQUERA
	Colegio Público	BUENAVENTURA GONZALEZ	SANTA CRUZ DE BEZANA
	Colegio Público	JOSE DE ESCANDON	SANTA CRUZ DE BEZANA
	Colegio Concertado	LICEO SAN JUAN DE LA CANAL	SANTA CRUZ DE BEZANA
	Colegio Público	MARIA TORNER	SANTA CRUZ DE BEZANA
	Colegio Público	GERARDO DIEGO	SANTA MARIA DE CAYON
	Colegio Concertado	ANGELES CUSTODIOS	SANTANDER
	Colegio Público	ANTONIO MENDOZA	SANTANDER
	Colegio Concertado	ATALAYA	SANTANDER
	Colegio Público	CABO MAYOR	SANTANDER
	Colegio Concertado	CALASANZ	SANTANDER
	Colegio Concertado	CASTROVERDE	SANTANDER

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

Nº ORDEN	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Colegio Concertado	CENTRO SOCIAL BELLAVISTA - JULIO BLANCO	SANTANDER
	Colegio Público	CISNEROS	SANTANDER
	Colegio Concertado	COMPañIA DE MARIA	SANTANDER
	Colegio Concertado	CUMBRES (solo Primaria)	SANTANDER
	Colegio Público	DIONISIO GARCIA BARREDO	SANTANDER
	Colegio Público	ELENA QUIROGA	SANTANDER
	Colegio Público	ELOY VILLANUEVA	SANTANDER
	Colegio Público	FUENTE DE LA SALUD	SANTANDER
	Colegio Público	GERARDO DIEGO	SANTANDER
	Colegio Concertado	HAYPO	SANTANDER
	Colegio Concertado	JARDIN DE AFRICA	SANTANDER
	Colegio Público	JESUS CANCIO	SANTANDER
	Colegio Público	JOSE ARCE BODEGA	SANTANDER
	Colegio Concertado	KOSTKA	SANTANDER
	Colegio Concertado	LA ANUNCIACION	SANTANDER
	Colegio Concertado	LA SALLE	SANTANDER
	Colegio Público	LOS VIVEROS (solo Infantil)	SANTANDER
	Colegio Público	MAGALLANES	SANTANDER
	Colegio Público	MANUEL CACICEDO	SANTANDER
	Colegio Público	MANUEL LLANO	SANTANDER
	Colegio Concertado	MARIA AUXILIADORA	SANTANDER
	Colegio Público	MARIA BLANCHARD	SANTANDER
	Colegio Concertado	MARIA REINA INMACULADA	SANTANDER
	Colegio Público	MARIA SANZ DE SAUTUOLA	SANTANDER
	Colegio Público	MARQUES DE ESTELLA	SANTANDER
	Colegio Público	MENENDEZ PELAYO	SANTANDER
	Colegio Concertado	MERCEDES	SANTANDER
	Colegio Concertado	MIGUEL BRAVO - ANT.ALUMNOS LA SALLE	SANTANDER
	Colegio Concertado	NIÑO JESUS (solo Infantil)	SANTANDER
	Colegio Público	NUEVA MONTAÑA	SANTANDER
	Colegio Concertado	PURISIMA CONCEPCION	SANTANDER
	Colegio Público	QUINTA PORRUA	SANTANDER
	Colegio Público	RAMON PELAYO (solo Primaria)	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAGRADO CORAZON	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN AGUSTIN	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN JOSE	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN MARTIN	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN ROQUE - LOS PINARES (solo Primaria)	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN ROQUE - LOS PINARES (solo Infantil)	SANTANDER
	Colegio Concertado	SANTA MARIA MICAELA	SANTANDER

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

Nº ORDEN	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Colegio Público	SARDINERO	SANTANDER
	Colegio Público	SIMON CABARGA (solo Primaria)	SANTANDER
	Colegio Concertado	TAGORE (solo Infantil)	SANTANDER
	Colegio Concertado	VERDEMAR	SANTANDER
	Colegio Público	VITAL ALSAR	SANTANDER
	Colegio Público	SANTA JULIANA	SANTILLANA DEL MAR
	Colegio Público	FRANCISCO DE QUEVEDO Y VILLEGAS	SANTIURDE DE TORANZO
	Colegio Público	JUAN DE LA COSA	SANTOÑA
	Colegio Público	MACIAS PICAWEA	SANTOÑA
	Colegio Concertado	SAGRADO CORAZON DE JESUS	SANTOÑA
	Colegio Público	EL CASTAÑAL	SELAYA
	Colegio Concertado	SANTISIMA VIRGEN DE VALVANUZ	SELAYA
	Colegio Público	JERONIMO PEREZ SAINZ DE LA MAZA	SOBA
	Colegio Público	PORTUS BLENDIUM	SUANCES
	Colegio Público	AMOS DE ESCALANTE	TORRELAVEGA
	Colegio Público	CERVANTES	TORRELAVEGA
	Colegio Público	DOBRA	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	EL SALVADOR	TORRELAVEGA
	Colegio Público	FERNANDO DE LOS RIOS	TORRELAVEGA
	Colegio Público	JOSE LUIS HIDALGO	TORRELAVEGA
	Colegio Público	JOSE MARIA PEREDA	TORRELAVEGA
	Colegio Público	MANUEL LIAÑO BERISTAIN	TORRELAVEGA
	Colegio Público	MATILDE DE LA TORRE	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	MAYER	TORRELAVEGA
	Colegio Público	MENENDEZ PELAYO	TORRELAVEGA
	Colegio Público	MIES DE VEGA	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	NIÑO JESUS DE PRAGA	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	TORRELAVEGA
	Colegio Público	PANCHO COSSIO	TORRELAVEGA
	Colegio Público	PINTOR ESCUDERO ESPRONCEDA	TORRELAVEGA
	Colegio Público	RAMON MENENDEZ PIDAL	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	SAGRADOS CORAZONES	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	VICTORIA GOMEZ ARCE (solo Infantil)	TORRELAVEGA
	Colegio Público	MONTE CORONA	UDIAS
	Colegio Público	FUENTE SALIN	VAL DE SAN VICENTE
	Colegio Público	SAN MARTIN	VALDALIGA
	Colegio Público	VALDALIGA	VALDALIGA
	Colegio Público	VALDEOLEA	VALDEOLEA
	Colegio Público	VIRGEN DE LA VELILLA	VALDERREDIBLE
	Colegio Público	DOCTOR MADRAZO	VEGA DE PAS

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

Nº ORDEN	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Centro Rural Agrupado	C.R.A. RIO PISUEÑA	VILLACARRIEDO
	Colegio Concertado	CALASANZ (solo Primaria)	VILLACARRIEDO
	Colegio Público	MARCIAL SOLANA	VILLAESCUSA
	Colegio Público	MARQUESA DE VILUMA	VOTO

Especialidades en los centros de Educación primaria:

(Elegir un máximo de tres especialidades, siendo la elegida con el nº 1 la primera opción)

Nº de orden	Especialidades
	Educación infantil
	Educación primaria
	Lengua extranjera: Inglés
	Educación física
	Música
	Pedagogía Terapéutica
	Audición y Lenguaje
	Orientación educativa

Centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria:

(Elegir por orden de preferencia marcado con el nº 1 la primera opción, y así sucesivamente. No podrá formarse en los centros no elegidos)

Nº Orden	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Instituto de Educación Secundaria	IES JOSE DEL CAMPO	AMPUERO
	Instituto de Educación Secundaria	IES EL ASTILLERO	ASTILLERO (EL)
	Instituto de Educación Secundaria	IES NTRA. SRA. DE LOS REMEDIOS	ASTILLERO (EL)
	Colegio Concertado	PUENTE	ASTILLERO (EL)
	Colegio Concertado	SAN JOSE	ASTILLERO (EL)
	Instituto de Educación Secundaria	IES FORAMONTANOS	CABEZON DE LA SAL
	Instituto de Educación Secundaria	IES VALLE DEL SAJA	CABEZON DE LA SAL
	Colegio Concertado	ALTAMIRA	CAMARGO
	Instituto de Educación Secundaria	IES MURIEDAS	CAMARGO
	Instituto de Educación Secundaria	IES RIA DEL CARMEN	CAMARGO
	Instituto de Educación Secundaria	IES VALLE DE CAMARGO	CAMARGO
	Colegio Concertado	SAGRADA FAMILIA	CAMARGO
	Instituto de Educación Secundaria	IES SANTA CRUZ	CASTAÑEDA

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

Nº Orden	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Instituto de Educación Secundaria	IES ATAULFO ARGENTA	CASTRO-URDIALES
	Instituto de Educación Secundaria	IES JOSE ZAPATERO DOMINGUEZ	CASTRO-URDIALES
	Colegio Concertado	MENENDEZ PELAYO	CASTRO-URDIALES
	Instituto de Educación Secundaria	IES VALENTIN TURIENZO	COLINDRES
	Instituto de Educación Secundaria	IES ESTELAS DE CANTABRIA	CORRALES DE BUELNA (LOS)
	Instituto de Educación Secundaria	IES JAVIER ORBE CANO	CORRALES DE BUELNA (LOS)
	Colegio Concertado	SAN JUAN BAUTISTA	CORRALES DE BUELNA (LOS)
	Instituto de Educación Secundaria	IES VEGA DE TORANZO	CORVERA DE TORANZO
	Instituto de Educación Secundaria	IES BERNARDINO ESCALANTE	LAREDO
	Instituto de Educación Secundaria	IES FUENTE FRESNEDO	LAREDO
	Colegio Concertado	SAN VICENTE DE PAUL	LIMPIAS
	Colegio Concertado	APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZON	MEDIO CUDEYO
	Instituto de Educación Secundaria	IES LA GRANJA	MEDIO CUDEYO
	Instituto de Educación Secundaria	IES RICARDO BERNARDO	MEDIO CUDEYO
	Colegio Concertado	TORREANAZ	MEDIO CUDEYO
	Instituto de Educación Secundaria	IES SAN MIGUEL DE MERUELO	MERUELO
	Colegio Concertado	TORREVELO-PEÑALABRA	MIENGO
	Colegio Concertado	ANTONIO ROBINET	PIELAGOS
	Instituto de Educación Secundaria	IES VALLE DE PIELAGOS	PIELAGOS
	Instituto de Educación Secundaria	IES JESUS DE MONASTERIO	POTES
	Centro de Educación Obligatoria	PRINCIPE DE ASTURIAS	RAMALES DE LA VICTORIA
	Colegio Concertado	ANTARES	REINOSA
	Instituto de Educación Secundaria	IES MONTESCLAROS	REINOSA
	Colegio Concertado	SAN JOSE - NIÑO JESUS	REINOSA
	Instituto de Educación Secundaria	IES NUEVE VALLES	REOCIN
	Instituto de Educación Secundaria	IES JOSE HIERRO	SAN VICENTE DE LA BARQUERA
	Instituto de Educación Secundaria	IES LA MARINA	SANTA CRUZ DE BEZANA
	Instituto de Educación Secundaria	IES LOPE DE VEGA	SANTA MARIA DE CAYON
	Colegio Concertado	ANGELES CUSTODIOS	SANTANDER
	Colegio Concertado	ATALAYA	SANTANDER
	Colegio Concertado	CALASANZ	SANTANDER
	Colegio Concertado	CASTROVERDE	SANTANDER
	Colegio Concertado	CENTRO SOCIAL BELLAVISTA - JULIO BLANCO	SANTANDER
	Colegio Concertado	COMPAÑIA DE MARIA	SANTANDER
	Colegio Concertado	CUMBRES	SANTANDER
	Colegio Concertado	HAYPO	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES ALBERTO PICO	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES ALISAL	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES AUGUSTO GONZALEZ DE LINARES	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES CANTABRIA	SANTANDER

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

Nº Orden	TIPO DE CENTRO	CENTRO	MUNICIPIO
	Instituto de Educación Secundaria	IES JOSE MARIA PEREDA	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES LA ALBERICIA	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES LAS LLAMAS	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES LEONARDO TORRES QUEVEDO	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES PEÑACASTILLO	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES SANTA CLARA	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES VILLAJUNCO	SANTANDER
	Colegio Concertado	JARDIN DE AFRICA	SANTANDER
	Colegio Concertado	KOSTKA	SANTANDER
	Colegio Concertado	LA SALLE	SANTANDER
	Colegio Concertado	MARIA AUXILIADORA	SANTANDER
	Colegio Concertado	MARIA REINA INMACULADA	SANTANDER
	Colegio Concertado	MERCEDES	SANTANDER
	Colegio Concertado	MIGUEL BRAVO - ANT.ALUMNOS LA SALLE	SANTANDER
	Colegio Concertado	PURISIMA CONCEPCION	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAGRADO CORAZON	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN AGUSTIN	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN ANTONIO	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN JOSE	SANTANDER
	Colegio Concertado	SAN MARTIN	SANTANDER
	Colegio Concertado	SANTA MARIA MICAELA	SANTANDER
	Colegio Concertado	VERDEMAR	SANTANDER
	Instituto de Educación Secundaria	IES MARISMAS	SANTOÑA
	Instituto de Educación Secundaria	IES MARQUES DE MANZANEDO	SANTOÑA
	Colegio Concertado	SAGRADO CORAZON DE JESUS	SANTOÑA
	Colegio Concertado	SANTISIMA VIRGEN DE VALVANUZ	SELAYA
	Instituto de Educación Secundaria	IES RÍA SAN MARTÍN	SUANCES
	Colegio Concertado	EL SALVADOR	TORRELAVEGA
	Instituto de Educación Secundaria	IES BESAYA	TORRELAVEGA
	Instituto de Educación Secundaria	IES GARCILASO DE LA VEGA	TORRELAVEGA
	Instituto de Educación Secundaria	IES MANUEL GUTIERREZ ARAGON	TORRELAVEGA
	Instituto de Educación Secundaria	IES MARQUES DE SANTILLANA	TORRELAVEGA
	Instituto de Educación Secundaria	IES MIGUEL HERRERO PEREDA	TORRELAVEGA
	Instituto de Educación Secundaria	IES ZAPATON	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	NUUESTRA SEÑORA DE LA PAZ	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	SAGRADOS CORAZONES	TORRELAVEGA
	Colegio Concertado	CALASANZ	VILLACARRIEDO

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

Especialidades en los centros de Educación Secundaria Obligatoria:

(Elegir un máximo de tres especialidades, siendo la elegida con el nº 1 la primera opción)

Nº de orden	Especialidades	Titulaciones de referencia
	Alemán	Licenciado o título de grado equivalente en Filología de la lengua extranjera alemán, Traducción o Interpretación Lingüística (Primer idioma de la lengua extranjera alemán).
	Biología y Geología	Licenciado o título de grado equivalente en Ciencias Naturales; Ciencias, sección Biología o Geología; Ciencias Biológicas; Ciencias Geológicas; Biología; Ciencias Ambientales; Geología; Ciencias del mar; Bioquímica; Biotecnología; Farmacia; Medicina; Veterinaria; Ingeniero (o título de grado equivalente): Agrónomo; Montes; Minas
	Dibujo	Título de grado o equivalente en Bellas Artes, Obras públicas, Aeronáutica; Naval; Industrial.
	Educación física	Licenciado o título de grado equivalente en Educación Física; Ciencias de la actividad física y del deporte; Medicina y estar en posesión del diploma de especialista en Medicina Deportiva.
	Filosofía	Licenciado o título de grado equivalente en Filosofía y Letras, Sección Filosofía; Filosofía y Ciencias de la Educación, Sección Filosofía; Filosofía.
	Física y Química	Licenciado o título de grado equivalente en Ciencias, sección Física o Química; Ciencias Físicas; Ciencias Químicas; Física; Química; Bioquímica; Biotecnología. Ingeniero (o título de grado equivalente): Químico; Aeronáutico; Industrial; de Telecomunicación; de Caminos, canales y puertos; Naval y Oceánico.
	Francés	Licenciado o título de grado equivalente en Filología de la lengua extranjera francés; Traducción o Interpretación Lingüística (Primer idioma de la lengua extranjera francés).
	Geografía e Historia	Licenciado o título de grado equivalente en Filosofía y Letras (Sección Geografía e Historia); Geografía, Geografía e Historia, Historia; Historia del arte; Humanidades.
	Griego	Licenciado o título de grado equivalente en Filosofía y Letras, sección Filología clásica; Filología clásica.
	Inglés	Licenciado o título de grado equivalente en Filología de la lengua extranjera inglés; Traducción o Interpretación Lingüística (Primer idioma de la lengua extranjera inglés).
	Latín	Licenciado o título de grado equivalente en Filosofía y Letras, sección Filología clásica; Filología clásica.
	Lengua castellana y literatura	Licenciado o título de grado equivalente en Filosofía y Letras (Sección Filología Hispánica o Románica); Filología Románica; Filología Hispánica; Lingüística y haber cursado Lengua Española y Literatura Española; Teoría de la Literatura y Literatura Comparada y haber cursado Lengua Española y Literatura Española.
	Matemáticas	Licenciado o título de grado equivalente en Ciencias, Sección Matemáticas; Ciencias Matemáticas; Matemáticas; Ciencias, Sección Físicas; Ciencias Físicas; Física; Informática. Ingeniero (o título de grado equivalente): en Informática, Aeronáutico; Industrial; de Telecomunicación; de Caminos, canales y puertos; Naval y Oceánica.
	Música	Título de Profesor Superior en cualquier especialidad, expedido al amparo de la LOE, de 4 de mayo de 2006, o títulos equivalentes. Licenciado o título de grado equivalente en Historia y Ciencias de la Música; Historia, especialidad Historia del Arte (Sección Musicología). Cualquier título de grado y estar en posesión del Título de Profesor, según lo establece el R.D. 2618/1966 de 10 de septiembre, de la especialidad.
	Tecnología	Ingeniero o título de grado equivalente. Arquitecto o título de grado equivalente. Licenciado o título de grado equivalente en Ciencias (sección Físicas); Ciencias Físicas; Física; Química; de la Marina Civil; Máquinas navales; Náutica y Transporte Marítimo; Radioelectrónica Naval. Ingeniero técnico o título de grado equivalente. Arquitecto técnico o título de grado equivalente. Diplomado o título de grado equivalente en Máquinas navales; Navegación marítima; Radioelectrónica naval.
	Informática	Licenciado o título de grado equivalente en Matemáticas; Física; Informática. Ingeniero (o título de grado equivalente): en Informática; de Telecomunicación; en Electrónica. Diplomado o título de grado equivalente en Estadística. Ingeniero técnico (o título de grado equivalente): en Informática de gestión; en Informática de Sistemas; de Telecomunicación, especialidad de Telemática.

