

sumario

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CVE-2015-453

Consejería de Presidencia y Justicia

Orden PRE/3/2015, de 15 de enero, por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo de la misma categoría profesional y especialidad.

Pág. 421

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2015-453 *Orden PRE/3/2015, de 15 de enero, por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes reservados a personal laboral fijo de la misma categoría profesional y especialidad.*

CONVOCATORIA 2015/1

Siendo precisa la cobertura definitiva de diferentes puestos de trabajo de personal laboral fijo en las categorías profesionales de los grupos 1, 2 y 3 se hace necesario proceder a su convocatoria mediante el procedimiento previsto en los artículos 10 y siguientes del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, publicado en el B.O.C. extraordinario número 3, de 12 de febrero de 2010.

Al objeto de garantizar que todos los trabajadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria desempeñen un puesto de trabajo en esta Administración, a través de la presente convocatoria será especialmente tenida en cuenta la situación de aquellos trabajadores que, teniendo la obligación de concursar en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, no obtengan destino definitivo una vez resuelto el concurso y queden a disposición del Secretario General de su Consejería.

A propuesta de la Dirección del ICASS, de las Secretarías Generales de las Consejerías de Presidencia y Justicia; Innovación, Industria, Turismo y Comercio; Obras Públicas y Vivienda; Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural; Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo; Educación, Cultura y Deporte; y Sanidad y Servicios Sociales, la Consejera de Presidencia y Justicia, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 13 y siguientes de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública.

DISPONE

Convocar concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las categorías profesionales de los grupos 1, 2 y 3, cuyo contenido responde a las características indicadas en el Anexo I.

Esta convocatoria se ajustará a las siguientes normas:

1. Bases.

Las bases generales a que ha de ajustarse la presente convocatoria son las contenidas en la Orden PRE/65/2010, de 22 de diciembre, de la Consejería de Presidencia y Justicia, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 34, de 28 de diciembre de 2010.

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

2.- Requisitos de participación.

2.1.- Podrán tomar parte en los concursos de traslados a puestos de la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que se encuentren prestando servicios o en excedencia y, si procede, de aquellas Administraciones con las que existiese convenio que así lo posibilitase, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

a) Llevar desempeñando su puesto de trabajo al menos seis meses, salvo en los supuestos que seguidamente se enumeran:

1.- Que desempeñe puesto de trabajo en adscripción provisional.

2.- Que se encuentre a disposición del Secretario General de la Consejería correspondiente.

3.- Que se participe desde la situación de excedencia, siempre y cuando se tenga derecho al reingreso.

b) Pertenecer a la misma categoría profesional y, en su caso, especialidad de los puestos convocados.

c) Cumplir todos los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo solicitados según las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y el vigente VIII Convenio Colectivo, con las excepciones previstas en la Disposición Adicional Cuarta.

2.2.- Los trabajadores en adscripción provisional o a disposición del Secretario General tendrán la obligación de participar en todos los concursos de traslados que se convoquen hasta obtener un puesto con carácter definitivo. Si presentasen la solicitud y no solicitasen todos los puestos de su categoría profesional y no obtuviesen ninguno con carácter definitivo o bien no participasen teniendo la obligación de hacerlo, se les adjudicará uno de los que hayan quedado vacantes en el concurso de su misma categoría profesional y, en su caso, especialidad y que se encuentre preferentemente en la misma localidad en la que prestan servicios. Si no tomasen posesión en dicho puesto, o no hubiera resultado puesto vacante del concurso de su misma categoría profesional y, en su caso, especialidad serán declarados en excedencia voluntaria por interés particular.

2.3.- Los trabajadores fijos de aquellas Administraciones con las que existiese convenio deberán pertenecer a alguna de las categorías mencionadas en los respectivos Anexos I de los convenios. Sólo se admitirán solicitudes a puestos de categorías homologadas a las propias en el mencionado Anexo I. No podrán concursar aquellos trabajadores que ocupen plazas en virtud de un anterior concurso de traslados con una permanencia inferior a seis meses en el actual destino, contados hasta la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

2.4.- Los requisitos específicos de desempeño para cada puesto de trabajo son los expresados en el Anexo I de la presente Orden.

2.5.- La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos de participación será la del día en que concluya el plazo de presentación de solicitudes.

3.- Cobertura de puestos.

Se proveerán a través del procedimiento regulado en esta Orden todos los puestos de trabajo que se encuentren vacantes a fecha 4 de enero de 2015. No serán objeto de provisión mediante concurso de traslados los puestos vacantes reservados para movilidad por motivos de salud, ni para hacer efectiva la medida de protección a las mujeres víctimas de violencia de género.

4.- Presentación de solicitudes y documentación.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en estos concursos, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en las Secretarías Generales de cada Consejería y en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y que se ajustará al modelo publicado como Anexo II de la Orden de convocatoria, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la misma

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

en el "Boletín Oficial de Cantabria", o en su caso, en el Diario o Boletín Oficial correspondiente si así se decidiera, por convocarse puestos abiertos a personal laboral de otras Administraciones Públicas. Para las sucesivas ofertas de puestos este plazo de cinco días hábiles empezará a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Portal Institucional del Gobierno de Cantabria en el apartado destinado a tal efecto.

También se podrá tener acceso al citado impreso a través de la página web del Gobierno de Cantabria www.cantabria.es. en el apartado "CAPC@N".

Las solicitudes irán dirigidas a la Excelentísima Señora Consejera de Presidencia y Justicia y se presentarán conforme dispone el artículo 10 del VIII Convenio Colectivo, donde se presentará en todo caso la documentación adicional que se aporte.

Además los interesados podrán presentar solicitudes ante el Registro Electrónico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a través de la dirección de Internet www.cantabria.es. dentro de su apartado "CAPC@N", aportando la documentación adicional en los términos referidos en el apartado anterior.

4.2.- Los requisitos específicos de desempeño deberán ser aportados junto con la solicitud de participación en el concurso. En el caso de los trabajadores fijos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no será necesaria su presentación si ya constan en el Registro de Personal o la hubiesen presentado en la convocatoria inmediatamente anterior, debiendo indicarse dicha circunstancia con la solicitud.

4.3.- Los trabajadores unidos por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente registro que participen en un mismo concurso podrán, por razones de convivencia familiar, condicionar sus solicitudes al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos. Dicha circunstancia deberá concretarse en las respectivas solicitudes y acompañar fotocopia de la solicitud del otro aspirante.

La inscripción referida anteriormente se acreditará mediante el correspondiente certificado y, sólo en ausencia de registro, mediante certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

4.4.- Los interesados podrán renunciar, total o parcialmente, a las solicitudes presentadas, hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes. La renuncia se podrá efectuar a través del modelo que se publica como Anexo III.

5.-Certificación para el concurso de traslados.

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no tendrá que aportar este certificado.

Los participantes de aquellas Administraciones con las que existiese convenio que posibilitase su participación, deberán aportar en el plazo de presentación de solicitudes certificado expedido por el órgano competente en materia de personal en los términos que señala el párrafo siguiente.

La certificación se ajustará a los datos que se exigen en el Anexo IV que se publica con la convocatoria con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de solicitudes. En este documento se certificará el grupo y nivel, la antigüedad en la Administración, la antigüedad en las categorías respectivas y la antigüedad en el puesto de trabajo desde el que concursa, cuyos documentos acreditativos figuren en el Registro de Personal a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicha certificación será remitida al Servicio de Selección, Provisión y R.P.T. de la Dirección General de Función Pública.

6.- Méritos a valorar y baremo de puntuación.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos exigidos y acreditados, será la de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

Antigüedad:

Se valorará por años de servicios. Se otorgarán 0,30 puntos cada año.

El tiempo de servicios exigido al personal laboral fijo discontinuo se computará, a los solos efectos de participación en los concursos de traslados y de méritos, como de trabajo efectivamente prestado durante el tiempo de suspensión de la actividad y el de la contratación efectiva

7.- Resolución del concurso.

7.1.- La Dirección General de Función Pública hará públicas las puntuaciones obtenidas por los participantes en los concursos, otorgando un plazo para alegaciones de cinco días hábiles, contados a partir de su publicación en los tablones de anuncios de los servicios centrales de las Consejerías, o en la página web del Gobierno www.cantabria.es en el apartado de "CAPC@N".

7.2.- La puntuación final vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas, según el baremo establecido en la norma quinta.

Los posibles empates que pudieran producirse entre dos o más solicitantes, se dirimirán atendiendo en primer lugar a la antigüedad en el último puesto desde el que se concursa, contado en años, meses y días; a continuación, la antigüedad en la Administración, contada en años, meses y días.

De persistir el empate se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los concursantes comenzando por la letra a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aún así persistiera el empate, se resolverá a favor del trabajador que hubiera adquirido en primer lugar la condición de trabajador laboral fijo. En última instancia, se dirimirá a favor del trabajador de más edad, computada en años, meses y días.

7.3.- La convocatoria se resolverá por la Excelentísima Señora Consejera de Presidencia y Justicia, y, respecto de los puestos del Instituto Cántabro de Servicios Sociales, por parte de su Ilustrísima Directora General, siendo objeto ambas de publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria.

8. Plazo posesorio.

El plazo posesorio se ajustará a lo dispuesto en la Base Séptima de la Orden reguladora de las bases generales.

9.- Régimen jurídico.

En todo lo no previsto en esta convocatoria, será de aplicación lo preceptuado en la Orden PRE/65/2010, de 22 de diciembre, de la Consejería de Presidencia y Justicia, reguladora de las bases generales, y en el VIII Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Supletoriamente, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril de 1995), por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

10.- Impugnación.

Contra la presente Orden de convocatoria podrá interponerse reclamación previa ante la Consejera de Presidencia y Justicia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 15 de enero de 2015.
La consejera de Presidencia y Justicia
(por delegación, Resolución de 20 de junio de 2008),
la directora general de Función Pública,
Elena Gurbindo Mediavilla.

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ANEXO I

3-1

PEÓN ESPECIALIZADO

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el trabajador que realiza funciones concretas y determinadas que, sin constituir propiamente un oficio, exigen cierta práctica, especialidad y atención, pudiendo manejar máquinas y herramientas de pequeña potencia así como aportación de esfuerzos físicos en tareas de limpieza de instalaciones y maquinaria, mantenimiento de edificios, movimiento de mobiliario y enseres, tareas agropecuarias, conservación, limpieza, mantenimiento de jardines, zonas ajardinadas y urbanizadas y otras análogas adecuadas a su nivel profesional. En el ámbito marítimo, igualmente, es el trabajador que, en posesión del certificado de competencia de marinero realiza funciones de mantenimiento simple de almacenillos y embarcaciones (limpieza de cascos, motores, sistemas de auxilios y otros elementos auxiliares) y tareas auxiliares de apoyo a la inspección pesquera en la retirada de artes y aparejos, pesca y productos decomisados, así como en su almacenamiento y custodia, formando parte de la tripulación de las embarcaciones.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
2291	PEÓN ESPECIALIZADO (ED-A, N, F) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Igualdad, Mujer y Juventud Albergue Gerardo Diego Solórzano	3-1			GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.

EMPLEADO DE SERVICIOS

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el trabajador que con conocimientos suficientes, realiza tareas de limpieza general de las dependencias, incluidos, donde sea preciso, la limpieza de las instalaciones deportivas, patios, talleres, y otras instalaciones. Preparación y atención de comedores, retirada de bandejas de comida, limpieza, cuidado y vigilancia de los utensilios, menaje, ropa, almacenes, servicios, cocinas, electrodomésticos y calefacción, fregaderos, office, dormitorios, lavado, costura y planchado de ropa y otras análogas adecuadas a su nivel profesional.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
125	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios Generales Santander	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

128	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios Generales Santander	3-1			GC
130	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios Generales Santander	3-1			GC
131	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Servicios Generales Santander	3-1			GC
2299	EMPLEADO DE SERVICIOS (ED-A, N, F) Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Igualdad, Mujer y Juventud Albergue Gerardo Diego Solórzano	3-1			GC
3228	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	3-1			GC
3238	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
3240	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

3250	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	3-1			GC
3256	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
3278	EMPLEADO DE SERVICIOS (JP-E) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	3-1			GC
3305	EMPLEADO DE SERVICIOS (JP-E) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia de Avenida del Deporte Santander	3-1			GC
3308	EMPLEADO DE SERVICIOS (JP-E) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia de Avenida del Deporte Santander	3-1			GC
3321	EMPLEADO DE SERVICIOS (JP-E) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Laredo	3-1			GC
3345	EMPLEADO DE SERVICIOS (JP-E) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Santoña	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

3349	EMPLEADO DE SERVICIOS (JP-E) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Primera Infancia Santoña	3-1			GC
3375	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	3-1			GC
3415	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4579	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4581	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4582	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4584	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

4586	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4592	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T,T,F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4594	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4598	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4603	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
4606	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
6859	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6860	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	3-1			GC
6868	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	3-1			GC
9053	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
9054	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
9055	EMPLEADO DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	3-1			GC
2262	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

2290	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances</p>	3-1			GC
2312	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances</p>	3-1			GC
6019	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC
6028	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC
6035	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana</p>	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6037	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6041	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6043	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6047	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6049	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander /Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6051	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6055	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6059	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6062	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6073	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6076	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander /Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6109	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 2: El Astillero/Camargo	3-1			GC

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6110	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 2: El Astillero/Camargo</p>	3-1			GC
6111	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 2: El Astillero/Camargo</p>	3-1			GC
6114	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 2: El Astillero/Camargo</p>	3-1			GC
6117	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 2: El Astillero/Camargo</p>	3-1			GC
6183	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/ Piélagos/Corvera de Toranzo/Luenal/ Vega de Pas</p>	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6184	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/ Piélagos/Corvera de Toranzo/Luena/ Vega de Pas</p>	3-1			GC
6186	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/ Piélagos/Corvera de Toranzo/Luena/ Vega de Pas</p>	3-1			GC
6188	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 4: Santa María de Cayón/Castañeda/ Piélagos/Corvera de Toranzo/Luena/Vega de Pas</p>	3-1			GC
6252	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances</p>	3-1			GC
6265	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocin/ Polanco / Suances</p>	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6267	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances</p>	3-1			GC
6269	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances</p>	3-1			GC
6276	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances</p>	3-1			GC
6277	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances</p>	3-1			GC
6279	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS (INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL) (F)</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocin/Polanco/ Suances</p>	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6301	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 6: Campoo	3-1			GC
6310	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC
6321	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC
6325	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 7: Cabezón de la Sal y San Vicente de la Barquera	3-1			GC
6351	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 9: Santoña y Siete Villas	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6352	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 9: Santoña y Siete Villas</p>	3-1			GC
6353	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 9: Santoña y Siete Villas</p>	3-1			GC
6354	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 9: Santoña y Siete Villas</p>	3-1			GC
6388	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/ Ramales</p>	3-1			GC
6389	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/ Ramales</p>	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6393	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/ Ramales</p>	3-1			GC
6396	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 10: Junta de Voto/Ampuero/Colindres/Laredo/Ramales</p>	3-1			GC
6405	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 11: Castro Urdiales</p>	3-1			GC
6413	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 11: Castro Urdiales</p>	3-1			GC
6415	<p>EMPLEADO DE SERVICIOS</p> <p>Consejería de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Funcional:</p> <p>Dirección General de Personal y Centros Docentes</p> <p>Zona 11: Castro Urdiales</p>	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6416	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 11: Castro Urdiales	3-1			GC
6418	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 11: Castro Urdiales	3-1			GC
8923	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
8925	EMPLEADO DE SERVICIOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC

2T: Trabajo a 2 turnos.
T: Turnicidad.
N: Nocturnidad
F: Festividad.
ED: Jornadas de Especial Dedicación.
CS: Complemento singular del puesto.
JP: Jornada Prolongada.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

SUBALTERNO

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el trabajador que realiza funciones de vigilancia, guardia y custodia de centros de trabajo, o unidades administrativas y del material y mobiliario de los mismos, realizando el traslado del material, mobiliario y enseres (ropa, lencería, vestuario...) y colaborando en la carga y descarga de éstos en los elementos de transporte. Efectúa tareas de reparaciones e instalaciones menores y sin especialización. Informa y orienta a los visitantes y usuarios de los Centros y unidades administrativas controlando las entradas y salidas de personas de acuerdo con el procedimiento establecido en cada centro. Hace recados y notificaciones oficiales dentro y fuera de los centros de trabajo, reparte documentación, franquea, deposita, entrega, recoge y distribuye correspondencia, trabajos de porteo y análogos y, en su caso, tareas de apertura y cierre, bajada y subida de persianas, encendido, apagado y control de calefacción. Atiende las llamadas telefónicas transmitiendo a los profesionales y/o destinatarios de la información y registrando las llamadas efectuadas y recibidas.

Maneja máquinas reproductoras y auxiliares del trabajo administrativo. Conduce vehículos con carácter no habitual y colabora en todas aquellas actividades similares a las anteriormente enumeradas que se desarrollan en el centro, en cuyo caso se requerirá estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
5892	SUBALTERNO (JP-E) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios Generales Funcional: Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	3-1			
5967	SUBALTERNO (N) Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
5974	SUBALTERNO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander /Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
5991	SUBALTERNO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6015	SUBALTERNO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	3-1			GC
6410	SUBALTERNO (N) Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 11: Castro Urdiales	3-1			GC
8931	SUBALTERNO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Zona 5: Torrelavega/ Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances	3-1			GC

JP: Jornada Prolongada.
N: Nocturnidad.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

2-2

OPERARIO DE MONTES

Definición según convenio: Es el trabajador encargado de ejecutar labores que requieran para su ejecución, aparte del esfuerzo físico, conocimientos prácticos en trabajos forestales, prevención y extinción de incendios, repoblaciones y obras complementarias, tratamientos silvícolas con manejo, en su caso, de herramientas mecánicas, motosierras, motoazadas, podadoras, desbrozadoras y otro material de prevención y extinción de incendios.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
1412	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza (1)Los Llares	2-2			GC
1442	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza (1) Ontoria	2-2			GC
1448	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza (1)Ontoria	2-2			GC
1487	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza (1)Polientes	2-2			GC
1498	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza (1)Ontoria	2-2			GC
1545	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza (1)Reinosa	2-2			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

1560	OPERARIO DE MONTES (ED-E, N, F, CS-B, A, TC) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza (1)Cubillas-Ramales	2-2			GC
------	---	-----	--	--	----

(1): La localidad corresponde al punto de reunión de la cuadrilla a que está afecto.
ED: Jornadas de Especial Dedicación.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.
CS: Complemento Singular del Puesto.
A: Manejo de Autobombas.
TC: Transporte Cuadrilla.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

OPERARIO DE CARRETERAS

Definición según convenio.- Es el trabajador que desempeña labores de: conservación, reparación y construcción de obras en las carreteras y sus zonas de influencia, debiendo poseer conocimientos y la capacidad que exige dicha labor especializada; reparaciones de toda clase de firmes y pavimentos, perfilado y acabado de arcenes, cunetas y taludes, operaciones de plantaciones, cuidado y poda de especies vegetales y en general de todas aquellas funciones relacionadas con la construcción y conservación de carreteras. En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
565	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Puentenansa	2-2			GC
571	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Cabezón de la Sal	2-2			GC
594	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Puentenansa	2-2			GC
602	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	2-2			GC
606	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Soba	2-2			GC
626	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Potes	2-2			GC
628	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Guriezo	2-2			GC
640	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Cabezón de la Sal	2-2			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

641	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Sietevillas	2-2			GC
643	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Ampuero	2-2			GC
646	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Guriezo	2-2			GC
660	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Potes	2-2			GC
664	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Cabezón de la Sal	2-2			GC
676	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Potes	2-2			GC
4315	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Reinosa	2-2			GC
4317	OPERARIO DE CARRETERAS (ED-B, CS-A, R) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Potes	2-2			GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.
CS: Complemento Singular del Puesto.
R: Disponibilidad Retén.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

OPERARIO DE COCINA

Definición según convenio: Es el trabajador que dentro de su ámbito de trabajo, cocina, deberá trabajar a las órdenes del cocinero colaborando con él en sus funciones propias y realizará el mantenimiento, limpieza y funcionamiento del menaje de cocina (incluidos todos los útiles y accesorios de preparación y elaboración de comida), instalaciones fijas, accesorios tales como: placas, hornos, extractores, frigoríficos, etc.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos en vigor.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
2287	OPERARIO DE COCINA INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL (ED-A,N,F) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Igualdad, Mujer y Juventud Centro Laboral de Instalaciones Juveniles Solórzano	2-2			GC
3265	OPERARIO DE COCINA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	2-2			GC
4405	OPERARIO DE COCINA (2T,T,F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Infancia y Familia de Santander Santander	2-2			GC
4571	OPERARIO DE COCINA (2T,T,F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-2			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

4572	OPERARIO DE COCINA (2T,T,F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-2			GC
5949	OPERARIO DE COCINA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	2-2			GC
5950	OPERARIO DE COCINA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/Santa Cruz de Bezana	2-2			GC
6208	OPERARIO DE COCINA (2T,T,F) Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 5: Torrelavega/ Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances	2-2			GC
6209	OPERARIO DE COCINA INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL (2T,T,F) Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 5: Torrelavega/ Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances	2-2			GC
6210	OPERARIO DE COCINA INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL (2T,T,F) Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 5: Torrelavega/ Corrales de Buelna/ Arenas de Iguña/ Reocin/ Polanco/ Suances	2-2			GC

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6289	OPERARIO DE COCINA INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 10: Junta de Voto/ Ampuero/ Colindres/ Laredo/ Ramales	2-2			GC
6369	OPERARIO DE COCINA Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 10: Junta de Voto/ Ampuero/ Colindres/ Laredo/ Ramales	2-2			GC
9052	OPERARIO DE COCINA (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-2			GC

2T: Trabajo a 2 turnos.
T: Turnicidad.
F: Festividad.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

2-3

CONDUCTOR

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el trabajador que, con permiso de conducción adecuado al vehículo que tenga asignado, realiza la conducción y manejo del mismo, con total dominio y adecuado rendimiento, siendo, además, responsable directo de su estado de explotación, ocupándose del engrase, limpieza y conservación, teniendo además suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera de taller, así como facilitar la carga y descarga del vehículo, encargándose también de las señalizaciones o actividades que proceda en cumplimiento de la normativa de seguridad vial.

Desarrolla asimismo el transporte y traslado de personas, materiales, documentos, correspondencia, mercancías y viveres, facilitando la ordenación y reparto de las mismas y responsabilizándose de la llegada al punto de destino, y ello también en los casos en los que hayan de desplazarse al interior de edificios o instalaciones.

En el Centro de Salud Buco-Dental, realizarán, además de las funciones genéricas antedichas, las siguientes tareas:

- Encendido y apagado de las instalaciones eléctricas de la cabina médica en los reconocimientos escolares; vigilar y cuidar del material e instalaciones de la cabina médica.
- Facilitar y colaborar con el resto del personal en el acceso de los escolares a la cabina médica.
- Verificar antes de iniciarse la actividad, la alimentación eléctrica, depósitos de agua potable y otros aparatos de la cabina médica, así como fijar sus elementos móviles al terminar la actividad (taburetes, ordenadores, impresoras, etc.) e informar de cualquier anomalía o avería que se detecte.
- Y en general todas aquellas acciones no especificadas que guardando relación con las anteriores, vengán a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir B, C y, en su caso, el D.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL.	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
9262	CONDUCTOR (JP-D) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios Generales Funcional: Dirección General de Justicia Santander	2-3		Permisos de conducir clases B y C	GC

JP: Jornada prolongada.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

RESPONSABLE DE SERVICIOS

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación del personal de servicios, comunicando a la dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

- A petición de la dirección asesorará en la confección de los turnos de trabajo.
 - Vigilancia de la conservación del mobiliario, lencería, enseres y menaje, así como del buen uso y economía de los materiales, utensilios y maquinaria a su cargo, procediendo al recuento e inventario de los mismos.
 - En coordinación con el Departamento de Cocina, cuando no exista encargado de comedor se responsabilizará de la buena marcha del servicio de comedor, distribución de comidas, control de regímenes, servicios especiales, montaje, limpieza y retirada del servicio.
 - Conocimiento del número de servicios diarios realizados en el Departamento.
 - En coordinación con el personal de enfermería, y contando con el personal que tiene adscrito, control del buen estado de los alimentos que los residentes mantengan en las habitaciones.
 - En los Centros, cuyo servicio de comedor se realice mediante concierto con terceros, colaboración en la confección de menús y supervisión de las condiciones sanitarias de las dependencias y alimentos servidos.
 - Supervisión, dentro de su área profesional de los trabajos realizados por personal no adscrito a su ámbito de competencia informando a la Dirección del cumplimiento de los mismos (desratización, desinfectación y desinsectación, cristales, etc...).
 - Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la normal actividad del centro lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.
 - En los Centros donde exista Encargado, aceptará la supervisión de las tareas por parte de éste y reclamará ante él las peticiones de material que precise para el desarrollo de su trabajo.
- Es el trabajador que, por delegación de la Dirección, se halla al frente del personal de limpieza y preparación de habitaciones.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4429	RESPONSABLE DE SERVICIOS (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-3			GC

2T: Trabajo a 2 turnos.
T: Turnicidad.
F: Festividad.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

OPERARIO DE MANTENIMIENTO

Definición según convenio: Es el trabajador que, bajo la dependencia del superior correspondiente, si lo hubiere, realizará directamente las operaciones de explotación y mantenimiento del Centro, sus instalaciones y exteriores, incluyendo zonas ajardinadas. En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior y sin que tenga carácter taxativo, la categoría tendrá las siguientes funciones:

- Reparación y mantenimiento de mobiliario y enseres.
 - Desarrollo de trabajos de ejecución, montaje, instalación, control y mantenimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento en las tareas de asistencia encomendadas al centro.
 - Montaje, ajuste y puesta a punto de todo tipo de instalaciones de medida, regulación y control, simple o automático de temperatura, previsiones de caudales, poder calorífico, niveles analizadores de agua y similares, etc.
 - Realización de los trabajos de mantenimiento de albañilería, de fontanería, de pintura, de carpintería, de soldador, etc., que sean necesarios en las instalaciones o en el edificio.
 - Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas definidas en los reglamentos de las instalaciones cuando sean realizados por instaladores autorizados y en las instrucciones técnicas correspondientes, así como realización de las mismas cuando se posea carnet autorizado o la operación a realizar no precise de la posesión de carnet especial, haciendo que los valores definidos en ellos se mantengan dentro de los límites permitidos.
 - Limpieza de maquinaria, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, herramientas de uso profesional y de los residuos que sobre las dependencias se produzcan por la ejecución de los trabajos realizados.
 - Montaje de estrados, tarimas, escenarios, asientos, puesta en funcionamiento de altavoces, equipo de música, proyección, etc., para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro.
 - Realización de pequeñas reparaciones en los dispositivos de las instalaciones mencionadas, así como en los aparatos portátiles considerados como utillaje. Cumplimentación de los partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de cada instrumento reparado para la correcta marcha del servicio.
 - Participará, cuando las funciones de servicio lo permitan, en los trabajos de aposentamiento, reparación, mantenimiento y traslado de equipos, instalaciones, utillaje, mobiliario, etc.
 - Formalizará los partes de trabajo, informes, fichas de trabajo, hojas de verificación y control, etc., correspondientes que se tenga establecido a nivel organizativo.
- En el ámbito marítimo, realizará funciones de mantenimiento y manejo de embarcaciones, así como las propias de su categoría, dentro de su ámbito de trabajo, auxiliando en la ejecución de los trabajos del resto del personal o efectuando aisladamente otras de menor importancia para el mantenimiento de su centro de trabajo, de las embarcaciones, y siguiendo las instrucciones del Encargado.
- En el ámbito portuario, se podrá encomendar por los superiores jerárquicos y en el desarrollo de sus instrucciones tareas de ordenación, custodia y suministro de los depósitos o almacenes de material o pertrechos; vigilancia y control de maquinaria, instalaciones, utillaje y accesos; y tareas auxiliares de apoyo en la explotación y conservación portuaria.
- Requisitos para el desempeño de puestos:
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.
 - Disponer del certificado de apto para el trabajo regulado en el artículo 92 en los puestos en los que la conducción requiera el traslado de personas.
 - En el ámbito marítimo: estar en posesión del certificado de patrón de yate.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
728	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-A, CS-A) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

729	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-A, CS-A) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
730	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-A, CS-A) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
731	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-A, CS-A) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
841	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Laredo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
842	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santoña	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
3658	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Colindres	2-3		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

3660	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas San Vicente de la Barquera	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
3661	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Castro Urdiales	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
3663	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santoña	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
8509	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (ED-A) Consejería Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
3276	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	2-3		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

3289	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Colindres	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
3432	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (JP-D,F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia Laredo	2-3		Permiso de conducir clase B	GC
6837	OPERARIO DE MANTENIMIENTO (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Sierrallana	2-3		Permiso de conducir clase B	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.
CS: Complemento Singular del Puesto.
JP: Jornada prolongada.
2T: Trabajo a 2 turnos.
T: Turnicidad.
F: Festividad.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

2-4

OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA

Definición según convenio: Es el trabajador que con permiso de conducción adecuado a la unidad que tenga asignada, realiza la conducción o manejo de la misma, con total dominio y adecuado rendimiento, ocupándose de su engrase, limpieza y conservación y teniendo suficientes conocimientos técnicos para reparar averías que no requieran elementos de taller, efectuando estos cometidos dentro y fuera del taller.

Como maquinaria pesada se consideran, entre otras: motoniveladoras de potencia superior a 70 CV., palas cargadoras sobre neumáticos o cadenas de potencia superior a 90 CV., tractores de cadenas con potencia superior a 90 CV., y con dispositivos de hojas dozer o anglodozer, camiones, cuñas quitanieves y fresadoras.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B, C y E.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
513	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Ampuero	2-4		Permisos de conducir clase B, C y E	GC
707	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-4		Permisos de conducir clase B, C y E	GC
708	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-4		Permisos de conducir clase B, C y E	GC
7513	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Cabezón de la Sal	2-4		Permisos de conducir clase B, C y E	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

8502	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA (ED-A, CS- A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Puentenansa	2-4		Permisos de conducir clase B, C y E	GC
------	---	-----	--	-------------------------------------	----

ED: Jornadas de Especial Dedicación.
CS: Complemento Singular del Puesto.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA

Definición según convenio: Es el trabajador que adscrito a un Plan Hidráulico Regional posee conocimientos teórico-prácticos en tratamiento del agua y de los oficios relacionados con las instalaciones de aguas y entendimiento de planos, equipos, maquinaria y aparatos de estas instalaciones, y se responsabiliza de los trabajos de reparación, conservación y explotación de las mismas con rendimiento y calidad. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia y, en todo caso, de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
800	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Asón	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
801	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Valdáliga	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
803	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Esles	2-4		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

804	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Asón	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
809	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Asón	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
810	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Castro Urdiales	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
816	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Castro Urdiales	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
3657	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Miera	2-4		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

4384	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Alto de la Cruz	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8371	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Alto de la Cruz	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8374	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Pas	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8378	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Deva	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8379	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Valdáliga	2-4		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

8380	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Reinosa	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8381	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Esles	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8384	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Santillana	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8385	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Valdálga	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8386	TÉCNICO DE PLANTA HIDROLÓGICA (JP-D, T, N, F) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Dirección General de Medio Ambiente Plan Miera	2-4		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.
T: Turnicidad.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

TÉCNICO SOCIOSSANITARIO

Definición según convenio: Es el trabajador que reuniendo las condiciones y conocimientos reconocidos o exigidos, se ocupa de la atención de infancia, adolescencia, discapacitados o adultos, incluidos, en su caso, los alumnos, en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilancia y sueño, salud y afectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno, para la consecución de los objetivos previstos.

Colaborará con el personal, tanto docente como sanitario si lo hubiere, en el control y seguimiento del niño menor, o de otros adultos, incluidos, en su caso, los alumnos de los centros de formación o bajo las órdenes del personal médico, técnico o autoridad competente para todos los servicios auxiliares de ellos dependientes, para la consecución de los objetivos previstos. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
6769	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6770	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6772	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6776	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6779	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6782	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6785	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6790	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6793	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6797	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6798	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6801	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6802	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6803	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6804	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6808	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6809	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6810	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6816	TÉCNICO SOCIOSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6817	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6823	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6824	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6825	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6827	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
6833	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
9153	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
9157	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

9158	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	2-4			GC
9495	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia Laredo	2-4			GC
9750	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
9751	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
9752	TÉCNICO SOCIOSSANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

9753	TÉCNICO SOCIOANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9754	TÉCNICO SOCIOANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9755	TÉCNICO SOCIOANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9756	TÉCNICO SOCIOANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9757	TÉCNICO SOCIOANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

9758	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9759	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9779	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
9780	TÉCNICO SOCIO SANITARIO (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
5910	TÉCNICO SOCIO SANITARIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 1: Santander/ Santa Cruz de Bezana	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6339	TÉCNICO SOCIOSANITARIO	2-4			GC
	Consejería de Educación, Cultura y Deporte				
	Dirección General de Personal y Centros Docentes				
	Zona 11: Castro Urdiales				

3T: Trabajo a 3 turnos.
T: Turnicidad.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.
CS: Complemento Singular del Puesto.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Definición según convenio: Es el trabajador con la titulación y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Desempeña, en general, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Personal Sanitario Titulado. A tal efecto, se atenderán a las instrucciones que reciban del citado personal que tenga atribuida la responsabilidad en la esfera de su competencia del Departamento o Servicio donde actúen y, en todo caso, dependerán de la Jefatura de Enfermería y de la Dirección del Centro.

Las funciones de los Auxiliares de Enfermería en los Servicios de Enfermería serán:

- Hacer las camas de los enfermos y aseo y limpieza de éstos así como ayuda al usuario en las necesidades fisiológicas.
- Llevar y colocar, cuando sea necesario, las cuñas a los enfermos así como retirarlas.
- Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.
- La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.
- Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla.
- Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieren cuidados especiales.
- Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta.
- Por indicación del Personal Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de vía parental. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.
- Rasurar a los enfermos cuando proceda.
- Limpieza y preparación de material y aparatos clínicos.
- Entrega y recogida de análisis clínicos.
- Siguiendo las directrices médicas, realizará los cambios posturales preventivos y colaborará en los cambios posturales por traumatismo.
- Comunicación al Personal Sanitario Titulado responsable de cuantos signos llamen su atención a las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.
- En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado, así como cualquier otra actividad no especificada que le sea solicitada en el ejercicio de su profesión y actividad técnica.
- Además, en los centros geriátricos acompañarán a los usuarios en todas aquellas salidas que puedan realizar, de ocio o para reconocimientos médicos o ambulatorios. También se encargarán de la preparación y cuidado de la ropa de los internos.

En los Departamentos de Quirófano y Esterilización serán:

- Conservación, mantenimiento, limpieza y colocación de material y utensilios propios de los quirófanos y en general, todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.
- Encargarse de las muestras biológicas del quirófano.
- Control de los lavabos para el aseo quirúrgico del personal sanitario (colocación del jabón antiséptico, etc.).
- Reposición del material del quirófano y de la ropa en general.

En los Departamentos de Laboratorio serán las propias de la limpieza y ordenación de recipientes, envases y material propio del departamento y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En el Departamento de Consultas Externas desempeñarán las funciones de apoyo y colaboración al Personal Sanitario Titulado en su cometido respecto a aquellos enfermos susceptibles de hospitalización y, en general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Farmacia, serán las de colaboración con el Personal Sanitario Titulado en la ordenación de los preparados y efectos sanitarios, transporte de los mismos y relaciones con otros Departamentos, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Departamentos de Rehabilitación serán, aseo, limpieza de pacientes y limpieza y ordenación de material, así como todas aquellas actividades que, sin tener carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Personal Sanitario Titulado.

En los Dispositivos de Salud Mental serán:

- Colaborar en las tareas asistenciales, docentes y de investigación llevadas a cabo en el Centro y en los dispositivos de rehabilitación de él dependientes, asignadas por el ATS, educadores y titulados medios y superiores responsables de las unidades o programas a los que esté asignado.
- Colaborar con el ATS responsable de la unidad o programa en la administración de medicamentos, curas, movilización de enfermos encamados, etc., con los límites establecidos por su titulación, facilitando en todo momento la labor del personal técnico.
- Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente y con los límites establecidos por su titulación, las actividades de la vida diaria en lo relativo a higiene, rasurado, hacer las camas, alimentación, vestido, etc.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

- Facilitar y desarrollar, según el grado de dependencia del paciente, las actividades relacionadas con la retirada de la ropa sucia y reposición de ésta.
- Realizar la limpieza de los carros de cura y de su material.
- Clasificar y ordenar las lencerías en su unidad a efectos de reposición de ropas y vestuarios, facilitando el traslado de ésta.
- Participar en los programas de rehabilitación desarrollados en el Centro y fuera del centro o estructuras de él dependientes, favoreciendo la relación interpersonal de calidad con el paciente y sus familiares, especialmente en aquellos aspectos relacionados con la vida cotidiana, ocio, etc.
- Ejercer el acompañamiento y la custodia de aquellos pacientes que, por su estado mental, tengan limitados sus desplazamientos fuera de la unidad o fuera del Centro.

En el Departamento de Salud Bucodental serán:

Su cometido consiste en la ejecución de las siguientes tareas de apoyo al personal facultativo tanto en el centro como en las unidades móviles.

- Preparación de pacientes, instrumental y boxes de tratamiento.
- Limpieza, desinfección y esterilización de equipos, aparatos e instrumental.
- Aplicación supervisada de productos tópicos, geles fluorados, colutorios, y otros productos.
- Colaboración en las tareas fotográficas, radiográficas.
- Control y reposición del material e instrumental, manipulación, preparación de materiales y dispositivos.
- Introducción y archivo manual e informático de datos.
- Colaborar en las actividades educativas, charlas e instrucción de los pacientes.
- Transporte de aparatos portátiles, instrumental y material necesarios para la realización de la actividad.
- Toma de impresiones y vaciado de modelos.
- Acompañamiento de los pacientes desde las salas de educación y espera a los boxes de tratamiento, hasta su entrega a los familiares.
- Entrega y recogida de análisis y muestras biológicas.
- Toma supervisada de muestras y análisis.
- Preparar medios de cultivo y reactivos.
- Colaboración con el resto del personal en el acceso de los escolares a los vehículos en los reconocimientos.
- Y en general todas aquellas actividades no especificadas que sin tener carácter profesional sanitario, vengan a facilitar la actividad sanitaria que se desarrolla.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4438	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
4441	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

4452	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
4469	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
4566	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
4569	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6695	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6699	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6709	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6710	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6711	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6713	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6714	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6716	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6717	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6719	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
6721	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6926	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
9044	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9045	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9074	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC
9078	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	2-4			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

9501	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC
9502	AUXILIAR DE ENFERMERÍA (3T, T, N, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Centro de Atención a la Dependencia Santander	2-4			GC

3T: Trabajo a 3 turnos.
T: Turnicidad.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

AUXILIAR DE LABORATORIO

Definición según convenio: Es el trabajador con la titulación y los conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. Desempeña, en general, los servicios complementarios de la asistencia sanitaria en aquellos aspectos que no sean de la competencia del Personal Sanitario Titulado. A tal efecto, se atenderán a las instrucciones que reciban del citado personal que tenga atribuida la responsabilidad en la esfera de su competencia del Departamento o Servicio donde actúen y, en todo caso, dependerán de la Jefatura de Enfermería y de la Dirección del Centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Las funciones del Auxiliar de Laboratorio serán:

- Realizar análisis primarios bajo la supervisión de los responsables correspondientes.
- Preparar medios de cultivo y reactivos siguiendo las instrucciones establecidas.
- Preparar las muestras para su procesado (triturar, homogeneizar, extraer, filtrar, centrifugar, pesar, etc.).
- Control y gestión de los almacenes de material y reactivos.
- Responsabilizarse del mantenimiento y limpieza de la instrumentación de uso general (centrifugas, baños, cámaras, vitrinas, etc.), y en especial de los generadores de agua de calidad analítica.
- Limpieza, esterilización y conservación de todo tipo de material empleado en el laboratorio.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
9808	AUXILIAR DE LABORATORIO (JP-D, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Dirección General de Salud Pública Santander	2-4			GC

CS: Complemento Singular del Puesto.
JP: Jornada Prolongada.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

OFICIAL DE OFICIOS

Es el trabajador especializado que con un alto grado de perfección y con la destreza adecuada realiza funciones de los correspondientes oficios y maneja máquinas y herramientas propias de su especialidad, con capacidad para definir e interpretar planos y esquemas de obras e instalaciones, manejo de equipos de medida, control e información específica, e interpreta sus resultados.

Colaborará en el desarrollo de las actividades propias de la unidad orgánica en la que se encuadra, participando en los trabajos de ejecución, montaje, instalación, control y mantenimiento de los elementos necesarios para el funcionamiento en las tareas de asistencia encomendadas a la unidad.

Las especialidades propias de esta categoría: servicios técnicos, fontanero, carpintero, electricista, pintor, albañil, calderería y metalurgia, mecánico de automoción, aguas,...) se definirán expresamente a través de las relaciones de puestos de trabajo. Formalizará los partes de trabajo, informes, fichas de trabajo, hojas de verificación y control, etc., correspondientes a su especialidad y que tenga establecido a nivel organizativo.

Participará, además, en la realización de operaciones y tareas que contribuyan al mejor rendimiento y seguridad de la unidad, centro, instalación educativa, etc., en que estén encuadrados. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

ESPECIALIDAD: OBRA PÚBLICA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
8505	OFICIAL DE OFICIOS-OBRA PÚBLICA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
8506	OFICIAL DE OFICIOS-OBRA PÚBLICA (ED-A, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Camargo	2-4		Permiso de conducir clase B	GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.
CS: Complemento Singular del puesto.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ESPECIALIDAD: FONTANERO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	CURSOS	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
72	OFICIAL DE OFICIOS-FONTANERO (ED-C) Consejería de Presidencia y Justicia Direccion General de Servicios Generales Santander	2-4			GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.

ESPECIALIDAD: CARPINTERO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	CURSOS	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
73	OFICIAL DE OFICIOS-CARPINTERO (ED-C) Consejería de Presidencia y Justicia Direccion General de Servicios Generales Santander	2-4			GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.

ESPECIALIDAD: PINTOR

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	CURSOS	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
80	OFICIAL DE OFICIOS-PINTOR (ED-C) Consejería de Presidencia y Justicia Direccion General de Servicios Generales Santander	2-4			GC

ED: Jornadas de Especial Dedicación.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ESPECIALIDAD: AUTOPSIA

Definición según convenio: Es el trabajador que cuenta con la debida experiencia para realizar las siguientes funciones:

a) Antes de la autopsia:

- Recibir al cadáver y desnudarlo.
- Trasladar el cadáver a la cámara frigorífica e introducirlo en la misma.
- Anotar, etiquetar y empaquetar los efectos personales del cadáver.
- Extraer el cadáver de la cámara frigorífica y colocarlo en la mesa de autopsias.
- Preparar el instrumental necesario para la realización de la autopsia.

b) Durante la autopsia:

- Auxiliar bajo la dependencia facultativa en las técnicas de apertura y extracción de órganos.
- Pesaje, medida y toma de muestras de los lugares indicados para su conservación, embalaje, etiquetado y envío.

c) Después de la autopsia:

- Realizar la sutura exterior no visible del cadáver y adecentarlo.
- Trasladar el cadáver desde la mesa de autopsias a las cámaras frigoríficas.
- Sacar el cadáver de la cámara frigorífica, poniéndolo a disposición de los familiares.
- Limpieza de instrumental y de la mesa de autopsias.

Además de estas funciones específicas de ellos en el IML realizan otras:

- Recogida y precintado de toda la ropa del cadáver que deba ser entregada en el Juzgado que instruye el caso.
- Empaquetado de las muestras biológicas recogidas durante la autopsia para su posterior envío al INT Y CF de Madrid.
- Registro de todos los cadáveres que llegan a la sala de autopsias y recogida de datos para su anotación en el libro de Autopsias de cada una de las salas. Se ocupan de facilitar toda la documentación de los mismos.
- Almacenaje y control de todo el material clínico que se utiliza durante la práctica de autopsias.
- Cualquier otra derivada de las funciones que realiza y puedan surgir durante su trabajo.

Requisitos para el desempeño de puestos:

- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	CURSOS	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
9561	OFICIAL DE OFICIOS-AUTOPSIA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	2-4		Permiso de conducir clase B	GC
9562	OFICIAL DE OFICIOS-AUTOPSIA Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Justicia Santander	2-4		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

OPERARIO DE ARTES GRÁFICAS

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el trabajador que con conocimientos y experiencia en Artes Gráficas realiza funciones generales de apoyo en las áreas de preimpresión e impresión, tales como atender en corrección, trabajos básicos en montaje, manejo de pequeñas máquinas, etc. bajo las directrices del Encargado General y Encargados de Área.

Se encarga del control (inventario, clasificación, archivo, etc.) y manejo de materiales a utilizar en las distintas áreas.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	CURSOS	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4202	OPERARIO ARTES GRÁFICAS (JP-D) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios Generales Santander (Polígono Nueva Montaña)	2-4			GC

JP: Jornada Prolongada.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

1-5

TÉCNICO DE COCINA

Definición según convenio: Es el trabajador que con la formación y conocimientos necesarios elabora y condimenta los alimentos con sujeción a los menús y regímenes alimenticios que se establezcan, vigilando la despensa diaria cuidando de suministrar los artículos en perfectas condiciones a medida que se necesiten para la confección de los diversos servicios que se realicen.

Asimismo, cuando las necesidades del servicio lo requieran, colaborará en las tareas de limpieza de maquinaria, de los utensilios y accesorios de cocina, siempre y cuando no lo reclamen otras funciones prioritarias.

Igualmente sustituirá al Encargado de Cocina en ausencia de éste, si lo hubiere, y asumirá, en todo caso, las funciones que éste le delegue o encomiende.

Requisitos para el desempeño de puestos

— Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
2286	TÉCNICO DE COCINA (ED-A, N, F) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Igualdad, Mujer y Juventud. Albergue Gerardo Diego Solórzano	1-5			GC
6194	TÉCNICO DE COCINA (T, F) Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 5: Torrelavega/Los Corrales de Buelna/ Arenas de Iguial/ Reocin/ Polanco/ Suances	1-5			GC
3311	TÉCNICO DE COCINA (JP-C) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Laredo	1-5			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

9042	TÉCNICO DE COCINA (2T, T, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	1-5			GC
------	---	-----	--	--	----

JP: Jornada Prolongada.
ED: Jornadas de Especial Dedicación.
2T: Trabajo a 2 turnos.
T: Turnicidad.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

1-5

CAPATAZ

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Trabajador que con los conocimientos técnicos prácticos propios de las obras y trabajos a realizar, que exijan habitualmente iniciativa y razonamiento en su ejercicio, realiza todas las operaciones propias de los mismos, tiene a su cargo el mando directo de una cuadrilla o personal de cometidos múltiples que, bajo su dirección, vigilancia y coordinación, ejecuta, organiza y realiza los trabajos de construcción y reparación de obras e instalaciones en general, repoblación forestal, tratamientos silvícolas, comprobación de la calidad de la producción, control de tiempos y materiales empleados, propuesta de adquisición o instalación de piezas, repuestos, productos y materiales, o está al frente de viveros, piscifactorías o establecimiento de volumen reducido. Suministra datos de producción y confecciona resúmenes estadísticos, cuadros de seguimiento, partes de trabajo, etc.

Asimismo, viene obligado a ejecutar tareas de reglaje y manejo de maquinaria agrícola, forestal y de obras públicas, así como, con el permiso de conducción adecuado, maneja o conduce los vehículos asignados para el traslado de la cuadrilla.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir de clase B.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
70	CAPATAZ (ED-C) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios Generales Santander	1-5			GC
1289	CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza. Tama	1-5			GC
1290	CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B) Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza. Vega	1-5			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

1387	<p>CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B)</p> <p>Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural</p> <p>Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza.</p> <p>Puentenansa</p>	1-5			GC
1390	<p>CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B)</p> <p>Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural</p> <p>Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza.</p> <p>Corvera</p>	1-5			GC
1399	<p>CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B)</p> <p>Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural</p> <p>Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza.</p> <p>Ontoria</p>	1-5			GC
1400	<p>CAPATAZ- TRABAJOS FORESTALES Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL (ED-E, N, F, CS-B)</p> <p>Consejería de Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural</p> <p>Dirección General de Montes y Conservación de la Naturaleza.</p> <p>Corvera</p>	1-5			GC

CS: Complemento Singular del Puesto.
ED: Jornadas de Especial Dedicación.
N: Nocturnidad.
F: Festividad.

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

1-6

TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo:

Técnico en Artes Gráficas-Composición: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de componer con rapidez y precisión, aplicando normas gramaticales, ortográficas y tipográficas, con medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto, impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanner, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.). Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (corrección, diseño y montaje, laboratorio, etc.) y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas-Corrección: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en corrección gramatical, ortográfica y tipográfica de cualquier tipo de texto, impreso, etc., lee y corrige los mismos con la finalidad de su correcta edición. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el Área de preimpresión (composición, diseño y montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer textos, conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas-Montaje: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en diseño, maquetación, laboratorio fotográfico, proceso de planchas, etc. así como de los materiales que intervienen en todos los procesos citados. Se encarga de diseño, maquetación, proceso de laboratorio fotográfico, insolado y procesado de planchas, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de preimpresión (composición, corrección, etc.). Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Preimpresión.

Técnico en Artes Gráficas-Impresión: Es el trabajador que con conocimientos en artes gráficas tiene experiencia en máquinas de impresión de offset y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de la impresión de offset de textos, impresos, etc. por medio de máquinas de imprimir. Conoce el funcionamiento y manejo de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de impresión (manipulado y finalización de publicaciones), etc. y circunstancialmente apoya en otras partes de la Imprenta Regional cuando el Encargado General o sus sustitutos lo consideren oportuno. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado del Área de Impresión.

Técnico en Artes Gráficas-Diseño y Producción Editorial: Es el trabajador con conocimientos en Artes Gráficas que tiene la experiencia en el análisis, programación, manejo y mantenimiento de programas de diseño y maquetación, así como de las bases de datos a utilizar en todos los procesos de las artes gráficas. Se encarga del mantenimiento y optimización de los equipos informáticos y del asesoramiento a sus compañeros de las distintas áreas de la Imprenta Regional, de las innovaciones tecnológicas que se van produciendo en materia de informática, nuevos sistemas informáticos, programas, etc. Realiza funciones de diseño gráfico, composición de textos y maquetación y configuración documental de trabajos de imprenta no estandarizados. Dirige y controla la documentación a su cargo. Realiza funciones concretas de apoyo en el área de impresión (composición, diseño, montaje, laboratorio, etc.) con aptitud para componer el texto y el diseño gráfico.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ESPECIALIDAD PRE-IMPRESIÓN

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4196	TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS- PREIMPRESIÓN (JP-C) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios Generales Santander (Polígono Nueva Montaña)	1-6			GC
7823	TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS- PREIMPRESIÓN (JP-C) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios Generales Santander (Polígono Nueva Montaña)	1-6			GC

JP: Jornada Prolongada.

ESPECIALIDAD IMPRESIÓN

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4201	TÉCNICO DE ARTES GRÁFICAS- IMPRESIÓN (JP-C) Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Servicios Generales Santander (Polígono Nueva Montaña)	1-6			GC

JP: Jornada Prolongada.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

TÉCNICO SUPERIOR ANALISTA DE LABORATORIO

Definición según convenio: Es el trabajador que es responsable de la ejecución manual de los ensayos analíticos, desarrollando bajo la dependencia jerárquica de sus superiores las funciones que seguidamente se indican. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior y sin que tenga carácter taxativo, la categoría tendrá las siguientes funciones:

- Realización, control y seguimiento de los ensayos.
 - Identificación de muestras.
 - Realizar las funciones de control, calibración y mantenimiento de equipos y material que se les asignen, así como el registro de las mismas.
 - Realizar el control del almacenamiento de reactivos, materiales de referencia, patrones.
 - Firmar las correspondientes hojas de toma de datos (Hojas de Trabajo).
 - Colaborar con sus jefes jerárquicos en las funciones que le determinen.
 - Cumplir con las responsabilidades que le asignen en los distintos documentos del Sistema de Calidad, Seguridad y Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
 - Control y gestión de los almacenes de materiales y reactivos.
- Requisitos para el desempeño de puestos:
- Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

ESPECIALIDAD
LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
9231	TÉCNICO SUPERIOR ANALISTA DE LABORATORIO- LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD (JP-C, CS-B) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Centro de Investigación del Medio Ambiente Torrelavega	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

9232	TÉCNICO SUPERIOR ANALISTA DE LABORATORIO- LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD (JP-C, CS-B) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Centro de Investigación del Medio Ambiente Torrelavega	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
9233	TÉCNICO SUPERIOR ANALISTA DE LABORATORIO- LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD (JP-C, CS-B) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Centro de Investigación del Medio Ambiente Torrelavega	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
7165	TÉCNICO SUPERIOR ANALISTA DE LABORATORIO- LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD (JP-C) Consejería de Educación, Cultura y Deporte Museo Marítimo del Cantábrico Santander	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
498	TÉCNICO SUPERIOR ANALISTA DE LABORATORIO- LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD (JP-C, CS-B) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Santander	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.
CS: Complemento Singular del Puesto.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

TÉCNICO SUPERIOR DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Definición según convenio: Es el trabajador que, con la titulación requerida, atiende, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona en quien delegue, los aspectos psicoeducativos y de apoyo docente de los asistidos en hogares infantiles, escolares, y hogares-cuna, centros de minusválidos psíquicos y centros de drogodependientes y dispositivos de rehabilitación psiquiátrica. Participa en las reuniones multidisciplinarias del centro. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

En el Servicio de Salud Buco-Dental:

- Educación y fomento de la salud en la población, las cuales se desarrollarán tanto en el Centro como en las unidades móviles.
- Realización de actividades dirigidas a la instrucción en las reglas higiénicas, dietéticas y clínicas para la prevención de las enfermedades buco-dentales y especialmente las dirigidas a pacientes especiales y/o dependientes.
- Elaboración y manejo de medios audiovisuales; organización de charlas, coloquios y conferencias.
- Transporte del material necesario para la realización de la propia actividad; introducción y archivo manual e informático de los datos necesarios para su actividad.
- Colaboración en estudios epidemiológicos, encuestas y recogida de datos.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
6749	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	1-6			GC
6752	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	1-6			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6756	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	1-6			GC
6757	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	1-6			GC
6939	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	1-6			GC
6940	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	1-6			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

6942	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	1-6			GC
6946	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	1-6			GC
6950	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	1-6			GC
6951	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	1-6			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

9496	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-B) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia "Sierrallana" Torrelavega	1-6			GC
9497	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	1-6			GC
9498	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (2T, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Familia Santander	1-6			GC
9499	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL (JP-C, T, F, CS-A) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia Laredo	1-6			GC

2T: Trabajo a 2 turnos.
T: Turnicidad.
F: Festividad.
CS: Complemento Singular del Puesto.
JP: Jornada Prolongada.

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL

Definición según convenio: Es el trabajador que, con estudios a nivel de Técnico Superior en Educación Infantil, atiende, bajo la dependencia de la Dirección del Centro o persona/s en quién ésta delegue, a los menores en todos sus aspectos, tales como: físico, cuidado de su seguridad, higiene, alimentación, períodos de vigilia y sueño, salud y afectivo-social, procurando la convivencia plural y la integración en los diferentes núcleos de su entorno, para la consecución de los objetivos previstos.

Colaborará con el personal, tanto docente como sanitario si lo hubiere, en el control y seguimiento del menor, incluidos, en su caso, los alumnos de los centros de formación, o bajo las órdenes del personal médico, técnico o autoridad competente para todos los servicios auxiliares de ellos dependientes, para la consecución de los objetivos previstos.

Bajo la supervisión de la Dirección del Centro o persona/s en quién ésta delegue, programa y ejecuta actividades de ocio y tiempo libre, se ocupa de los aspectos psicoeducativos y cuida del orden en los momentos del trabajo personal. Participa en las reuniones multidisciplinarias del centro. Corresponde a la categoría las funciones propias de sus competencias profesionales para las que está facultado por su correspondiente título profesional, ateniéndose a la responsabilidad que le corresponda en el ámbito de su competencia, y en todo caso de la que reciba de la correspondiente jefatura o dirección del centro.

En el supuesto de que la actividad la realicen en colaboración con trabajadores de otras categorías profesionales, las funciones de la categoría atenderán a principios de cooperación interprofesional e integración de procesos y cometidos, de tal forma que se garantice la continuidad de la actividad y una efectiva y eficiente prestación de los servicios.

Sin perjuicio de lo anterior y sin que tenga carácter taxativo, la categoría tendrá las siguientes funciones:

— Organizar el aula en la que van a estar los niños; distribuir el espacio, el mobiliario, decoración, selección y elaboración del material que manipularán los niños y participar en la organización, decoración del resto de dependencias del centro.

— Organizar el tiempo, establecer horarios de las diferentes actividades que se van a realizar, así como de las rutinas diarias.

— Atender a las necesidades físicas básicas de los niños/as (higiene, aseo, sueño, alimentación, aire libre...) y educar en la adquisición de hábitos de vida saludables a través de la repetición, generalización e interiorización.

— Atender las necesidades y desarrollo psicológico, afectivo, cognitivo, sensoriomotor, social, comunicativo y de descubrimiento del entorno, así como educar en la adquisición de buenos hábitos referidos a los anteriores ámbitos.

— Seleccionar el método de trabajo que se va a utilizar con los/las niños/as teniendo en cuenta las diferentes edades y programar y ejecutar las actividades de lenguaje, psicomotricidad, descubrimiento del entorno, convivencia, habilidades sociales, autonomía, representación, expresión corporal y familiarización con los materiales de iniciación a la escritura.

— Utilizar el juego, el movimiento, la música, el cuento... como elementos básicos de la vida cotidiana.

— Iniciar y estimular determinados aprendizajes adecuados a las diferentes edades respetando los ritmos individuales de cada niño.

— Fomentar el conocimiento y la participación en fiestas, tradiciones y costumbres de su entorno.

— Informar diariamente a las familias sobre incidentes, novedades y recomendaciones, y recabar información e intercambiar impresiones con los progenitores.

— Colaborar con otros profesionales de esta u otras Administraciones o Entidades para la correcta atención de los niños.

— Aplicar técnicas de modificación de conducta y de estimulación en aquellos niños que las precisen.

— Realizar las entrevistas con los padres y la evaluación continuada y final de cada niño, aportando datos conforme a las técnicas de la observación

— Participar en todas las reuniones convocadas por la dirección y otros compañeros.

— Llevar un parte diario de faltas.

— Realizar pequeñas curas (contusiones, rasponazos...) y aplicar los primeros auxilios en caso de pequeños accidentes.

— Suministrar la medicación oral y tópica prescrita a los niños.

— Cumplir y hacer cumplir las normas de funcionamiento del centro.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
3272	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	1-6			GC
3273	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	1-6			GC
3274	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	1-6			GC
3296	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Avenida del Deporte Santander	1-6			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

3299	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Avenida del Deporte Santander	1-6			GC
3329	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Santoña	1-6			GC
3338	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Santoña	1-6			GC
4324	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	1-6			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

7042	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	1-6			GC
7043	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Castro Urdiales	1-6			GC
7047	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL (JP-C) (Horario Especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Primera Infancia Laredo	1-6			GC
9798	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 10: Junta de Voto/ Ampuero/ Colindres/ Laredo/ Ramales	1-6			GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

9799	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL INDEFINIDO A TIEMPO PARCIAL Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 10: Junta de Voto/ Ampuero/ Colindres/ Laredo/ Ramales	1-6			GC
------	---	-----	--	--	----

JP: Jornada Prolongada.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ENCARGADO

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el trabajador que controla la función específica de su unidad de trabajo, posee conocimientos superiores a los Oficiales 1ª, cuyas funciones realizará si es preciso y está capacitado para tener bajo sus órdenes uno o varios operarios de categoría inferior, según las órdenes recibidas de sus superiores, cuidando de su esmerada ejecución y con responsabilidad directa en las funciones encomendadas al personal a sus órdenes.

Llevará el desarrollo puntual de la obra, taller, laboratorio, plan hidráulico puerto u otra instalación de su responsabilidad, según el plan de trabajo establecido por el personal técnico, cuidando de su buen funcionamiento. Para el acceso a puestos de esta categoría será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Encargado (cocina). Como responsable del Departamento y bajo la dependencia directa del Director del Centro o persona en quien delegue, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe, cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional, vigilando, asimismo, la higiene y uniformidad del mismo.

- A petición de la Dirección, asesorará a ésta en la elaboración de turnos de trabajo.
- Se ocupará, asimismo, de la elaboración y condimentación de los víveres con sujeción al menú y regímenes alimenticios que propondrá para su aprobación a la Dirección del centro.
- Supervisión de los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se le comunique.
- Vigilancia de la despensa diaria, cuidando de suministrar los artículos de la despensa-almacén, dependiente de cocina en perfectas condiciones, a medida que se necesiten para la confección de los distintos servicios a realizar.
- Recuento de las existencias con el Administrador del Centro.
- Supervisar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria e instalaciones fijas, utensilios y accesorios propios del departamento.

Para el acceso a este puesto será preciso estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

Encargado (Servicios Técnicos). Como responsable del Departamento y bajo la dependencia del Director del Centro o persona en quien delegue se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a los servicios técnicos, comunicando a la Dirección cuantas deficiencias observe y cuidando de que el personal a su cargo cumpla con su labor profesional. A petición de la Dirección, asesorará a éste en la elaboración de turnos de trabajo.

- Es el responsable directo de la explotación y mantenimiento de todas las instalaciones del centro, programa de trabajo a realizar, lo realiza directamente y ordena su ejecución al personal dependiente a su cargo.
- Control de las visitas y el trabajo realizado por las firmas contratadas para el mantenimiento de aquellas instalaciones en que esté establecido, e información a la Dirección del cumplimiento de los mismos.
- Realización de las operaciones reglamentarias, definidas en los Reglamentos de las instalaciones y en las instrucciones técnicas que los desarrollan, siempre y cuando posean los carnets correspondientes si fuera precisa su posesión. Comprobación de que los valores de los distintos parámetros se mantengan dentro de los límites exigidos en los respectivos reglamentos e instrucciones.
- Promoverá que él mismo y el personal a sus órdenes obtengan los carnets precisos para el mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Elaboración de los planes de mantenimiento de los oficios en los que específicamente no se defina legalmente.
- Guarda y custodia de los libros de mantenimiento manual de instrucciones, libro de visitas, establecidos en la legislación vigente o los que en el futuro puedan establecerse. Anotación en ellos de las operaciones o revisiones que se realicen en las instalaciones y revisará las que ejecuten personal de firmas ajenas al Centro.
- Cuidado de que las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformador, taller, etc., se encuentren limpios, no almacenándose en ellos materiales que no le sean propios.
- Cuidar del montaje, funcionamiento y desmontaje de estrados, escenarios, asientos, proyector de cine, altavoces, etc., que para el normal desarrollo de actividades de ocio en el centro se precisen.
- En el ejercicio de su cargo dará las máximas facilidades para la consecución de una perfecta formación profesional.

Encargado de Centro. Además de las funciones propias de su categoría definidas con carácter general anteriormente, en el ámbito de Centros de Servicios Sociales: asumirá las propias del responsable de servicios cuando éste no exista o en su ausencia y, específicamente las siguientes:

- Contactará diariamente con el Departamento de Clínica para conocer el nº de dietas especiales a elaborar en el día, pasando esta información al Responsable de Servicios para que dé la orden pertinente a la cocina.
- Planificará con Trabajadores Sociales la fecha de las actividades.
- Dará VºBº ante cualquier petición de permiso del personal de servicios, tras oír al Responsable.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

- Facilitará al Responsable de Servicios el material que éste precise para el desarrollo de su trabajo.
- Supervisará el etiquetado y la utilización de los productos de limpieza.
- Asumirá la función de Responsable cuando éste esté ausente.
- Asistirá a las reuniones interprofesionales que se realicen en el Centro, a petición de la Dirección del Centro.

En el ámbito de los centros educativos realizará además de las funciones propias de su categoría, las funciones de gestión económica y administrativa del centro.

Encargado de puertos: Es el trabajador que está preferentemente bajo las órdenes inmediatas de un titulado superior o medio y provisto de mando sobre el celador guardamuelles y conjunto de operarios del puerto, posee los conocimientos técnicos suficientes y aplica las funciones propias de las órdenes recibidas y es responsable del mantenimiento de las instalaciones portuarias y medios materiales y de la disciplina del personal. Cuidará del desarrollo puntual de la planificación portuaria de las unidades a su mando, según el método de trabajo establecido por sus superiores.

Además es el responsable de la gestión administrativa del puesto (tasas, tarifas, etc.).

Para el acceso a puestos de esta categoría en el ámbito de puertos, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Encargado Área de Preimpresión: Es el trabajador que con conocimientos en Artes Gráficas, tiene experiencia en equipos de composición y tratamiento de textos. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de preimpresión (composición, corrección, montaje, laboratorio fotográfico, etc.) previas a la impresión de cualquier tipo de publicación, impreso, etc. Tiene capacidad para componer con fluidez y precisión mediante medios informáticos (ordenadores, equipos de composición, etc.) cualquier tipo de texto impreso, etc. Conoce el funcionamiento de periféricos de entrada o salida (scanners, filmadoras, procesadoras, impresoras, etc.) así como cámaras fotográficas, insoladoras, procesadoras de planchas, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la Imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Impresión.

Encargado Área de Impresión: Es el trabajador que con conocimientos en Artes Gráficas, tiene experiencia en impresión y manipulado de publicaciones, impresos, etc. Se encarga de dirigir, coordinar y controlar las funciones generales del área de impresión (impresión, guillotinado, alzado, manipulado, etc.) hasta la finalización de cualquier trabajo a editar. Realiza trabajos de impresión de textos, impresos, etc. Por medio de máquinas de imprimir en offset, así como conoce el funcionamiento de otras máquinas que inciden en el proceso de finalización de publicaciones, impresos, etc. tales como guillotinas, plegadoras, fresadoras, alzadoras, embolsadoras, etc. Orienta en los conocimientos propios de su puesto de trabajo al Encargado General de la imprenta y realiza funciones de apoyo y sustitución en la dirección al mismo y al Encargado del Área de Preimpresión.

ESPECIALIDAD
COCINA

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4547	ENCARGADO-COCINA (JP-C, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.
F: Festividad.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ESPECIALIDAD
CENTRO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
9179	ENCARGADO-CENTRO (JE-C) (Horario especial) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales Hospedería del Mar Santander	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Extraordinaria.

ESPECIALIDAD
OBRAS PÚBLICAS

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
488	ENCARGADO-OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Guriezo	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
494	ENCARGADO-OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Siete villas	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
9597	ENCARGADO-OBRAS PÚBLICAS (JP-C, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Ampuero	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.
CS: Complemento Singular del Puesto.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ESPECIALIDAD
MANTENIMIENTO

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4549	ENCARGADO-MANTENIMIENTO (JP-C, F) Consejería de Sanidad y Servicios Sociales Instituto Cántabro de Servicios Sociales. Centro de Atención a la Dependencia Laredo	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.
F: Festividad.

ESPECIALIDAD
CULTIVOS

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
6122	ENCARGADO-CULTIVOS Consejería de Educación, Cultura y Deporte Dirección General de Personal y Centros Docentes Zona 3: Medio Cudeyo/ Lierganes/ Ribamontán al Monte/ La Cavada	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ESPECIALIDAD
PLANES HIDROLOGICOS

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
756	ENCARGADO-PLANES HIDROLOGICOS (JE-C) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Direccion General de Medio Ambiente Plan Aguanaz	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
4358	ENCARGADO-PLANES HIDROLOGICOS (JE-C) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Direccion General de Medio Ambiente Plan Castro Urdiales	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
4361	ENCARGADO-PLANES HIDROLOGICOS (JE-C) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Direccion General de Medio Ambiente Plan Noja	1-6		Permiso de conducir clase B	GC
4365	ENCARGADO-PLANES HIDROLOGICOS (JE-C) Consejería de Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Urbanismo Direccion General de Medio Ambiente Plan Valdáliga	1-6		Permiso de conducir clase B	GC

JE: Jornada Extraordinaria.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

MECÁNICO INSPECTOR (A EXTINGUIR)

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el operario que posee certificado de mecánico inspector, grado de formación profesional o similar y/o bajo la dependencia del mecánico supervisor tendrá conocimientos suficientes del oficio, adquiridos por medio de una formación sistemática y práctica continuada en las estaciones de ITV.

Practicará las inspecciones siguiendo instrucciones del técnico competente. Manejará la maquinaria e interpretará sus resultados.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
5196	MECÁNICO INSPECTOR(A EXTINGUIR) (JP-C) Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Direccion General de Innovación e Industria Camargo	1-6			GC

JP. Jornada Prolongada.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

1-7

TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS

Definición de funciones del VII Convenio Colectivo, conforme establece la Disposición Adicional Decimoquinta del VIII Convenio Colectivo: Es el trabajador que, con los conocimientos teórico-prácticos precisos y experiencia suficiente, está provisto de mando sobre el personal adscrito a la unidad de obra o proyecto encomendada. Depende directamente de la dirección de obra, de quien recibe las instrucciones y medios materiales para el control y vigilancia de las mismas. Dirige y planifica los trabajos a realizar por el personal a sus órdenes, coordinando la actuación de los equipos con vistas a garantizar que las obras se ejecuten ajustadas al proyecto vigente o modificaciones autorizadas. Exige al contratista el cumplimiento de las condiciones contractuales que rijan en la ejecución de obras.

Es el depositario del libro de órdenes, cuando exista. Lleva un diario de las obras en donde hace constar, cada día de trabajo, las incidencias ocurridas en las mismas. Colabora en la redacción de proyectos tanto en el trabajo de campo como en la oficina con el responsable del proyecto correspondiente.

De igual modo, es el trabajador que con los conocimientos teórico-prácticos y de legislación específica precisos y experiencia suficiente, bajo las órdenes del titulado superior o medio y provisto de mando sobre el personal asignado en la zona de su competencia:

- Elabora y propone la planificación de las tareas de su competencia.
- Coordina y ejecuta con los medios personales, materiales y de maquinaria asignados, los trabajos que le sean encomendados.
- Realiza las tareas que le competen en cuanto a la inspección y vigilancia derivadas de la gestión que corresponde a su unidad, especialmente sobre señalización, balizamiento y vialidad invernal, así como la de uso y defensa de la carretera.
- Se responsabiliza del control, cuidado y mantenimiento de los medios asignados, así como del control y disciplina del personal.
- Realiza la inspección de las actuaciones realizadas por el sistema de gestión directa con contratistas colaboradores.
- Realiza la inspección y control de las obras contratadas que le sean asignadas por su superior en que éste actúe como ingeniero director de obra.

Para el acceso a puestos de esta categoría, será preciso estar en posesión del permiso de conducir clase B.

Nº	DENOMINACION	Gº Y NIVEL	COMPL	REQUISITOS DESEMPEÑO	GC AP
4345	TÉCNICO PRÁCTICO DE CONSERVACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRAS Y PROYECTOS (JP-C, CS-A) Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de de Obras Públicas Camargo	1-7		Permiso de conducir clase B	GC

JP: Jornada Prolongada.
CS: Complemento Singular del Puesto.

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO DE LA MISMA CATEGORÍA PROFESIONAL Y ESPECIALIDAD DE LOS GRUPOS 1, 2 Y 3.

CONVOCATORIA: 2015/1

Nº EXPTE.	D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE			
GRUPO/ NIVEL	CATEGORIA/ESPECIALIDAD	Nº PUESTO TITULAR	Nº PUESTO OCUPANTE	SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	TELEFONO			
SI NO HAN TRANSCURRIDO SEIS MESES DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO DEFINITIVO, SE ENCUENTRA Desempeñando puesto de trabajo en adscripción provisional <input type="checkbox"/> En excedencia con derecho al reingreso <input type="checkbox"/> A disposición del Secretario General <input type="checkbox"/>							
DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:							
NO APORTA DOCUMENTACION AL OBRAR EN SU EXPEDIENTE PERSONAL: <input type="checkbox"/> APORTA DOCUMENTACION:							
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)							
1	7	13	19	25	31	37	43
2	8	14	20	26	32	38	44
3	9	15	21	27	33	39	45
4	10	16	22	28	34	40	46
5	11	17	23	29	35	41	47
6	12	18	24	30	36	42	48

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 PARA EL SOLICITANTE

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4



Sello del Registro de entrada

ANEXO III

MODELO DE ANULACIÓN DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADOS DE
PERSONAL LABORAL FIJO

Datos del solicitante:

Apellido 1:		Apellido 2:		Nombre:	
DNI/NIF:		Dirección:			
Localidad:			Provincia:		C.P.:
Teléfono/s de contacto:					

SOLICITA:

La anulación de la solicitud de participación en el Concurso de Traslados de Personal Laboral para puestos de la categoría de _____, registrada con fecha _____.

TOTAL

PARCIAL (indicar puestos): _____

En _____, a _____ de _____ de 2015

Fdo.:

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA
SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.
C/ Peña Herbosa, 19 Planta Segunda 39003 Santander

CVE-2015-453

LUNES, 19 DE ENERO DE 2015 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 4

ESCUDO DEL GOBIERNO QUE EXPIDE EL
DOCUMENTO

Sello del Registro de entrada

ANEXO IV

Fecha de fin de plazo

Examinada la documentación obrante en el expediente del interesado y a efectos de su participación en el concurso de traslados regulado en el artículo 10 del VIII Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, resulta que hasta la fecha de referencia arriba indicada,

D/D.^a D.N.I.

categoría profesional de en la que se halla en situación de

reúne a la fecha de referencia las condiciones siguientes:

A) Antigüedad en la categoría profesional: años: meses: días:

B) Antigüedad reconocida en la Administración: años: meses: días:

C) Antigüedad en el puesto de trabajo: años: meses: días:

D) Fecha de nacimiento:

Y para que así conste, a petición del interesado a efectos de su participación en concurso de traslados de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, expido la presente CERTIFICACION en el lugar y fecha que se expresan.

Expedida en _____, a ____ de _____ de 2015

Fdo.: _____

Órgano que lo expide

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA
SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISIÓN Y R.P.T.
C/ Peña Herbosa, 29 Planta Segunda 39003 Santander

2015/453

CVE-2015-453