

sumario

1.DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación

- CVE-2017-10508** Orden MED/45/2017, de 17 de noviembre, por la que se establecen las normas que regulan el ejercicio del marisqueo a flote en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Pág. 28126

Ayuntamiento de Reocín

- CVE-2017-10544** Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Pág. 28139
- CVE-2017-10546** Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos. Pág. 28144

Ayuntamiento de Valdeolea

- CVE-2017-10526** Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. Pág. 28149

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

Ayuntamiento de Castro Urdiales

- CVE-2017-10522** Resolución de la Alcaldía 3.034/2017 de nombramiento de funcionarias interinas. Expediente REC/124/2017. Pág. 28155

Ayuntamiento de Los Corrales de Buelna

- CVE-2017-10531** Resolución de nombramiento de Arquitecto en régimen de funcionario interino. Pág. 28156

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

Consejería de Presidencia y Justicia

- CVE-2017-10512** Orden PRE/96/2017, de 21 de noviembre, por la que se convoca la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo número 9891, Subdirector General de Ayudas Comunitarias, de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, reservado a funcionarios de carrera. Pág. 28157

- CVE-2017-10665** Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre, por la que se convoca Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2. Pág. 28161

Consejería de Sanidad

- CVE-2017-10577** Resolución provisional de la Orden SAN/26/2017, de 13 de septiembre, por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de plazas de personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dependientes del Servicio Cántabro de Salud. Pág. 28228

Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria

- CVE-2017-10578** Jornada sobre el presente y futuro del Impuesto de Plusvalía Municipal. Pág. 28237

Instituto Cántabro de Servicios Sociales

- CVE-2017-10642** Resolución de 24 de noviembre de 2017, de la directora del Instituto Cántabro de Servicios Sociales por la que se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo del Instituto Cántabro de Servicios Sociales de los subgrupos A1, A2, C1 y C2. Pág. 28240

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

- CVE-2017-10530** **Ayuntamiento de Valdeolea**
Resolución número 199/2017, de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo para la contratación, en régimen de personal laboral, de Limpiador/a de Servicios Generales vacante en la plantilla municipal y designación del Tribunal
- Pág. 28254

- CVE-2017-10523** **Ayuntamiento de Vega de Pas**
Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Titular.
- Pág. 28256

2.3. OTROS

- CVE-2017-10656** **Consejería de Sanidad**
Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se regula el Sistema de Carrera Profesional del personal sanitario de los subgrupos A1 y A2 de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias con las organizaciones sindicales UGT, CSI-F, SATSE, CC.OO. y ATI con fecha 31 de octubre de 2017 y aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 16 de noviembre de 2017.
- Pág. 28257

- CVE-2017-10658** Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se regula el Sistema de Desarrollo Profesional del personal estatutario sanitario de formación profesional y del personal estatutario de gestión y servicios de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias con las organizaciones sindicales UGT, CSI-F, SATSE, CC.OO y ATI con fecha 31 de octubre de 2017 y aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 16 de noviembre de 2017.
- Pág. 28289

- CVE-2017-10519** **Ayuntamiento de Val de San Vicente**
Aprobación definitiva de modificación del anexo de personal del presupuesto de 2017.
- Pág. 28313

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- CVE-2017-10540** **Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana**
Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la concesión para el uso, aprovechamiento privativo, explotación y adecuación de las edificaciones y urbanización con destino a uso hostelero en el parque de la playa de San Juan de la Canal, en Soto de la Marina. Expediente 10/3575/2017. Pág. 28314

- CVE-2017-10515** **Ayuntamiento de Santander**
Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del contrato de suministro para la renovación de los equipos de contenerización subterránea. Expediente 313/2017.
- Pág. 28317

4. ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1. ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

- CVE-2017-10552** **Ayuntamiento de Bareyo**
Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018 y plantilla de personal.
- Pág. 28319

- CVE-2017-10554** **Ayuntamiento de Comillas**
Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 8/2017.
- Pág. 28320

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

Ayuntamiento de Laredo

CVE-2017-10557 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 10/2017. Pág. 28321

Ayuntamiento de Meruelo

CVE-2017-10543 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2017. Pág. 28322

Ayuntamiento de Polaciones

CVE-2017-10567 Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 3/2017. Pág. 28323

Junta Vecinal de Escobedo de Camargo

CVE-2017-10538 Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017. Pág. 28324

Concejo Abierto de Luey

CVE-2017-10542 Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2017. Pág. 28325

Concejo Abierto de Reocín

CVE-2017-10535 Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 1/2017. Pág. 28326

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

Ayuntamiento de Cabezón de la Sal

CVE-2017-10528 Citación para notificación por comparecencia de actuaciones tributarias. Pág. 28327

CVE-2017-10532 Citación para notificación por comparecencia de actuaciones tributarias. Pág. 28328

Ayuntamiento de Val de San Vicente

CVE-2017-10451 Aprobación y exposición pública del Padrón Fiscal de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público con Mesas y Sillas con Finalidad Lucrativa de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 28330

CVE-2017-10452 Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa por Entrada de Vehículos a Través de las Aceras y Reserva para Aparcamiento en Determinadas Vías y Espacios Públicos de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 28331

CVE-2017-10454 Aprobación y exposición pública del padrón fiscal del Impuesto de Actividades Económicas de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 28332

CVE-2017-10455 Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público por Industrias Callejeras y Venta fuera del Establecimiento de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro. Pág. 28333

4.4.OTROS

Ayuntamiento de Santillana del Mar

CVE-2017-10527 Resolución por la que se aprueba el calendario tributario para el ejercicio 2018. Pág. 28334

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

Ayuntamiento de Marina de Cudeyo

CVE-2017-10414 Concesión de subvenciones para finalidades culturales y deportivas realizadas por asociaciones sin ánimo de lucro. Convocatoria Boletín Oficial de Cantabria número 111, de 9 de junio de 2017. Expediente 2017/20/1. Pág. 28335

Ayuntamiento de Noja

CVE-2017-10545 Bases y convocatoria de ayudas para adquisición de libros de texto y material escolar del curso escolar 2017/2018. Pág. 28337

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

7. OTROS ANUNCIOS

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social

- CVE-2017-10424** Información pública para una Modificación Sustancial de la Autorización Ambiental Integrada número 021/2006, y para el procedimiento de evaluación de impacto ambiental asociado a dicha modificación, consistente en la instalación de una nueva línea de fabricación de tintas y pinturas. Modificación 03.2014. Término municipal de Torrelavega. Pág. 28341

Ayuntamiento de Hazas de Cesto

- CVE-2017-10416** Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 219, de 15 de noviembre de 2017, de información pública de solicitud de licencia para construcción de una nave destinada a venta de leña en barrio La Revilla, 5. Pág. 28342

Ayuntamiento de Hermandad de Campoo de Suso

- CVE-2017-10025** Información pública del expediente para el proyecto de construcción en suelo rústico de vivienda unifamiliar aislada en la parcela 208 del polígono 56 de Villar. Pág. 28343

Ayuntamiento de Santa María de Cayón

- CVE-2017-10219** Concesión de licencia de primera ocupación. Expediente Urbanismo 2017/180. Pág. 28344

7.3. ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- CVE-2017-10537** Información pública del depósito de la modificación de los Estatutos de la Asociación de Empresarios del Polígono de Parayas-Candina en la Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos. Pág. 28345

7.5. VARIOS

Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación

- CVE-2017-10509** Orden MED/46/2017, de 17 de noviembre, por la que se modifica la Orden MED/6/2017, de 9 de marzo, por la que se declaran y clasifican las zonas de producción de moluscos y otros invertebrados marinos del litoral de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en relación con la calidad de sus aguas. Pág. 28346

Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social

- CVE-2017-10539** Resolución de 17 de noviembre de 2017, por la que se somete a información pública el anteproyecto de ley por la que se regula el Consejo Social de la Universidad de Cantabria. Pág. 28349

Ayuntamiento de Santander

- CVE-2017-10517** Aprobación inicial y exposición pública de la modificación del artículo 45 del Reglamento Orgánico del Pleno, introduciendo un nuevo apartado 5. Pág. 28350
- CVE-2017-10518** Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes. Pág. 28351

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

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

CVE-2017-10541	Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander Notificación de decreto 351/2017 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 93/2017.	Pág. 28352
CVE-2017-10511	Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 81/2017.	Pág. 28354
CVE-2017-8444	Juzgado de Primera Instancia Nº 5 de Santander Notificación de sentencia 104/2017 en juicio verbal 1138/2016.	Pág. 28355

1.DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2017-10508 *Orden MED/45/2017, de 17 de noviembre, por la que se establecen las normas que regulan el ejercicio del marisqueo a flote en la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

La Comunidad Autónoma de Cantabria tiene asignadas competencias exclusivas en materia de pesca en aguas interiores y marisqueo, tal como establece el artículo 24.12 del Estatuto de Autonomía para Cantabria, aprobado por la Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, en la redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 11/1998, de 30 de diciembre. En virtud de dichas competencias se publicó el Decreto 178/2003, de 9 de octubre, por el que se establece la regulación marisquera en la Comunidad Autónoma de Cantabria, en cuya Disposición Final Primera, se faculta al Consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, para dictar aquellas disposiciones necesarias para el desarrollo del marisqueo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

El desarrollo por parte de los buques pesqueros de la modalidad de artes menores, de las pesquerías de moluscos y crustáceos mediante artes selectivos y específicos, es una actividad de marisqueo a flote, competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma con independencia de las aguas en las que se desarrolle.

Con la finalidad de preservar los recursos marisqueros y ordenar esta actividad extractiva, se hace necesario el establecimiento de una regulación específica en la que se dicten normas en lo referente a las artes permitidas, las características técnicas de éstas, su régimen de calado y balizamiento así como la determinación de los puntos de desembarque.

Por todo ello, una vez oído el sector y en uso de las atribuciones que me confiere en el artículo 33.f) de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Orden regula el ejercicio del marisqueo a flote dentro de las aguas competencia de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de marisqueo.

Artículo 2. Artes permitidas.

1. Para el ejercicio del marisqueo a flote únicamente se autoriza la utilización de nasas. A efectos de la presente normativa se consideran nasas, los artes fijos de fondo que están contruidos en forma de cestos o jaulas, compuestos por un armazón rígido o semirrígido recubierto por una red y están provistas de una o más aberturas o bocas de extremos lisos que permiten la entrada de la distintas especies al interior del habitáculo que forma el arte.

Las nasas se calan mediante un aparejo denominado tanda, tren o cacea, en el que cada nasa se une a una relinga llamada madre a intervalos regulares.

2. Las nasas deberán tener las siguientes características técnicas:

- Dimensiones de la estructura: Longitud máxima 55 centímetros, anchura máxima 35 centímetros,
- La longitud máxima total del aparejo de nasa no sobrepasará los 5.000 metros por embarcación.
- El número máximo de nasas por embarcación no excederá de 350.

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

Artículo 3. Régimen de calado

1. Queda prohibido el marisqueo a flote en el interior de las rías y bahías cuyas aguas quedan delimitadas, a efectos de la presente normativa, por las líneas de referencia descritas en el Anexo I de la presente Orden.

2. Queda prohibido el marisqueo a flote en el litoral de la punta de Sonabia, Isla de Mouro y la Península de la Magdalena dentro de las zonas cuyos límites se describen en los anexos I y II de la Orden de la Consejería de Ganadería Agricultura y Pesca de 6 de agosto de 1986.

3. Cuando se produzca una alternancia en las artes, y se utilicen artes diferentes a las nasas, éstas deberán retirarse en su totalidad y depositarse en tierra.

4. Durante el periodo de descanso semanal las nasas deberán retirarse en su totalidad y depositarse en tierra, salvo autorización expresa de la Dirección General de Pesca y Alimentación.

Artículo 4. Balizamiento

1. Los extremos o cabeceras de cada una de las tandas o caceas que se mantenga caladas deberán ser balizadas de acuerdo con la normativa vigente.

2. Todos los extremos o cabeceros de las tandas deberán estar identificadas individualmente mediante una etiqueta codificada y seriada entregada por la Consejería competente en materia de marisqueo.

3. La pérdida de la etiqueta identificativa de las tandas deberá ser comunicada a la Consejería competente en materia de marisqueo, junto a la solicitud para su reposición.

Artículo 5. Periodos de veda y tallas mínimas

Las tallas mínimas y régimen de vedas de las especies objeto de marisqueo a flote quedarán establecidas anualmente por Orden elaborada por la Consejería competente en materia de marisqueo.

Artículo 6. Puntos de desembarque y pesaje

La descarga de las capturas se realizará en los puertos autorizados para el desembarque de productos pesqueros de acuerdo a lo dispuesto en la Orden MED/32/2016, de 18 de mayo. El pesaje se realizará en la lonja del puerto en que se ha efectuado el desembarque.

Artículo 7. Seguimiento y control

El armador o el patrón de las embarcaciones pesqueras deberán comunicar a la Consejería competente en materia de marisqueo los periodos de dedicación a la actividad de marisqueo a flote empleando el modelo normalizado establecido en el anexo II de la presente Orden. La comunicación deberá realizarse con doce horas de antelación al cambio de artes, tanto en el calado de las nasas como en la retirada de las mismas.

Artículo 8. Infracciones y sanciones.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Orden, se sancionará de acuerdo con la Ley de Cantabria 7/1997, de 30 de diciembre.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Normativa de carácter supletorio

Será de aplicación, con carácter supletorio, el Real Decreto 410/2001, de 20 de abril, por el que se regula la pesca con artes fijos en el Caladero Nacional del Cantábrico y Noroeste, la Orden de

CVE-2017-10508

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

29 de junio de 2001, por la que se regula la pesca marítima profesional dentro de aguas interiores y la Orden de 24 de enero de 2002, por la que se regula la alternancia de las artes menores para las embarcaciones que faenen en aguas de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Solicitud de autorización

Los buques pertenecientes al censo de flota pesquera operativa, en la modalidad de artes menores que a fecha de la entrada en vigor de la presente Orden, que utilicen el arte de nasa en aguas competencia de la Comunidad Autónoma de Cantabria, deberán solicitar la licencia para el ejercicio del marisqueo a flote antes del 31 de mayo de 2018.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Señalización de las artes

Los buques con licencia para el ejercicio del marisqueo a flote deberán de tener todas tandas identificadas antes del 30 de noviembre de 2018.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Ejecución

Se faculta a la directora general de Pesca y Alimentación para que, en el ámbito de sus competencias, dicte cuantas resoluciones fueran necesarias para la ejecución de la presente Orden.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Entrada en Vigor

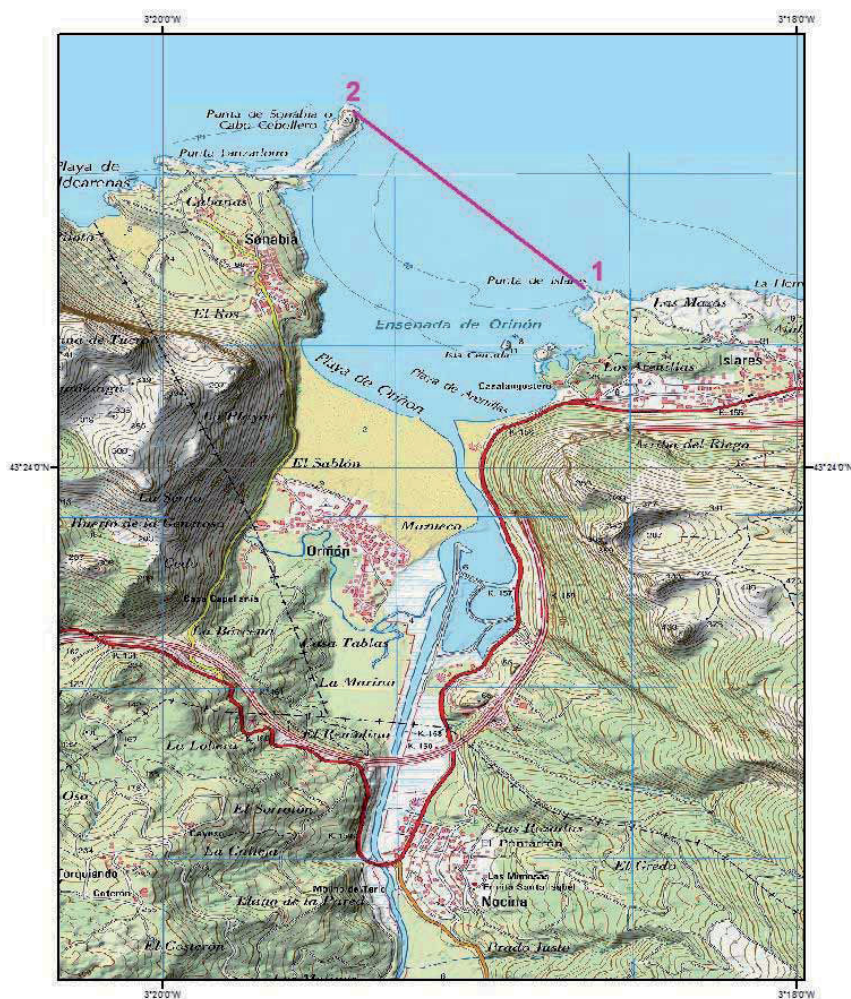
La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de Cantabria".

Santander, 17 de noviembre de 2017.
El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oría Díaz.

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

ANEXO I

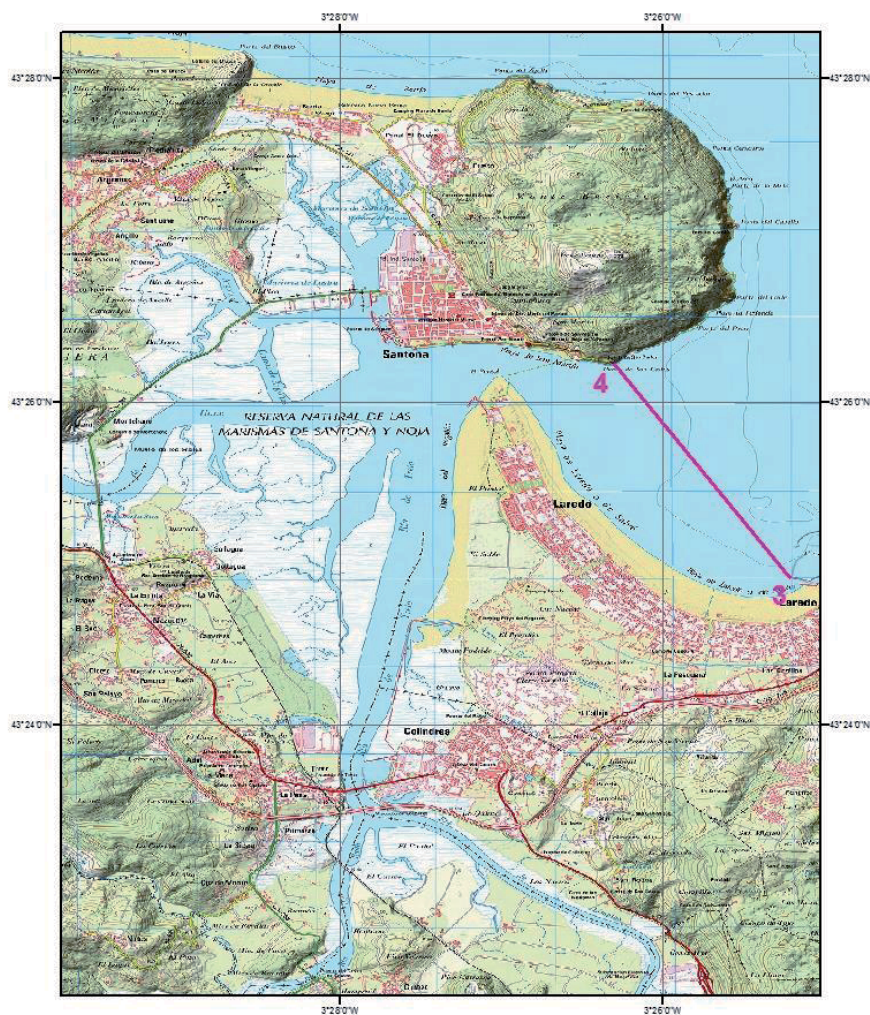
Zonas prohibidas para el marisqueo a flote



	Punto	Longitud (1)	Latitud (1)
Ría de Orión	1	3° 18' 40,36" W	43° 24' 34,05" N
	2	3° 19' 24,08" W	43° 25' 7,60" N

(1) Coordenadas geodésicas en Datum ETRS89

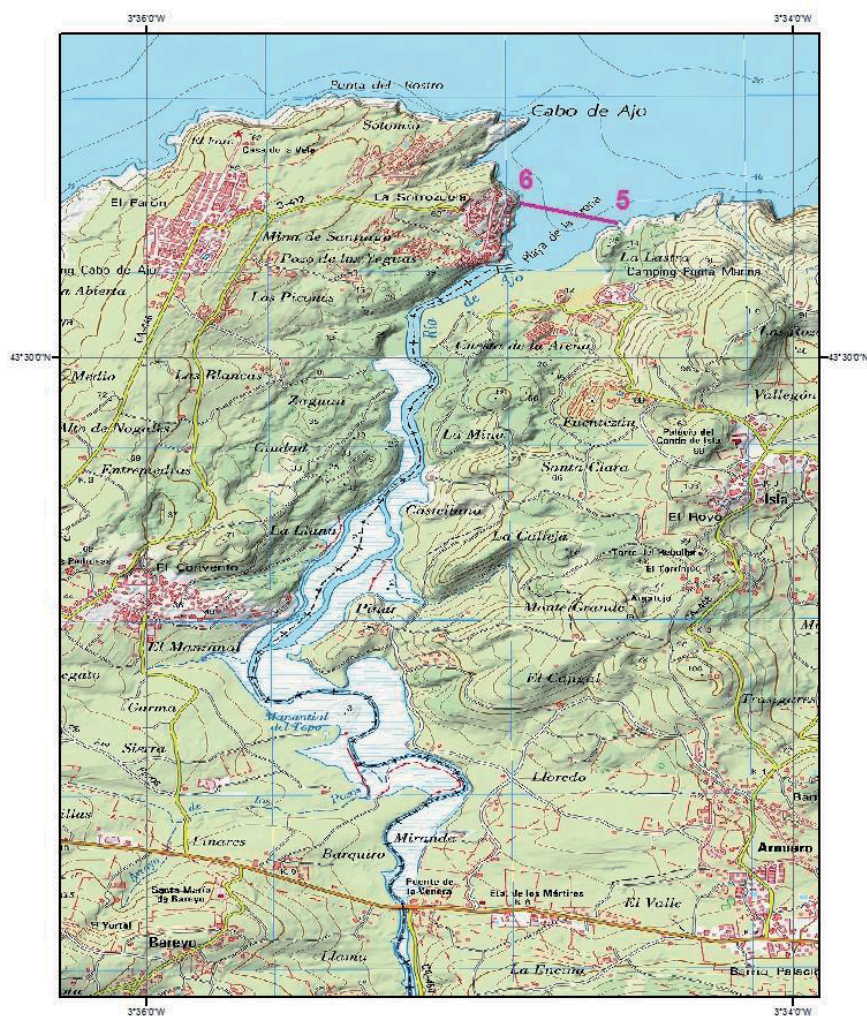
MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229



	Punto	Longitud (1)	Latitud (1)
Bahía de Santoña	3	3° 26' 17,84" W	43° 26' 14,07" N
	4	3° 25' 12,84" W	43° 24' 54,78" N

(1) Coordenadas geodésicas en Datum ETRS89

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



	Punto	Longitud (1)	Latitud (1)
Ría de Ajo	5	3° 34' 32,58" W	43° 30' 25,11" N
	6	3° 34' 50,41" W	43° 30' 28,66" N

(1) Coordenadas geodésicas en Datum ETRS89

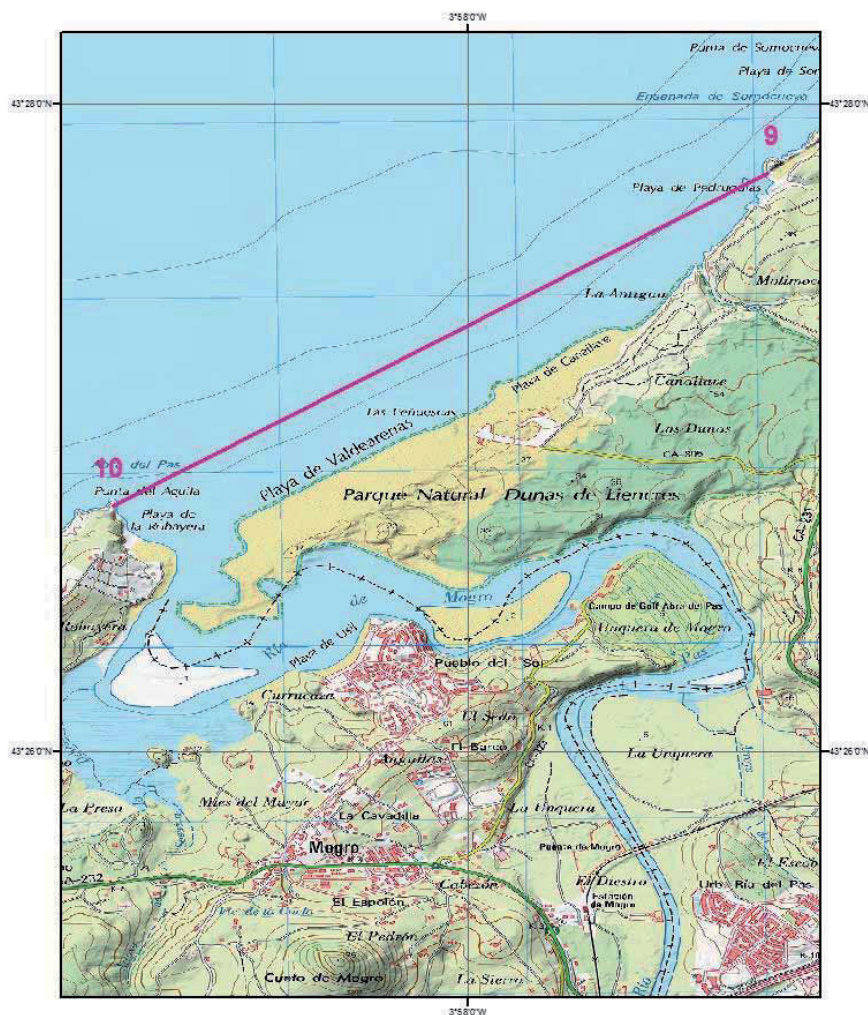
MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229



	Punto	Longitud (1)	Latitud (1)
Bahía de Santander	7	3° 43' 35,64" W	43° 28' 10,58" N
	8	3° 45' 47,78" W	43° 28' 2,00" N

(1) Coordenadas geodésicas en Datum ETRS89

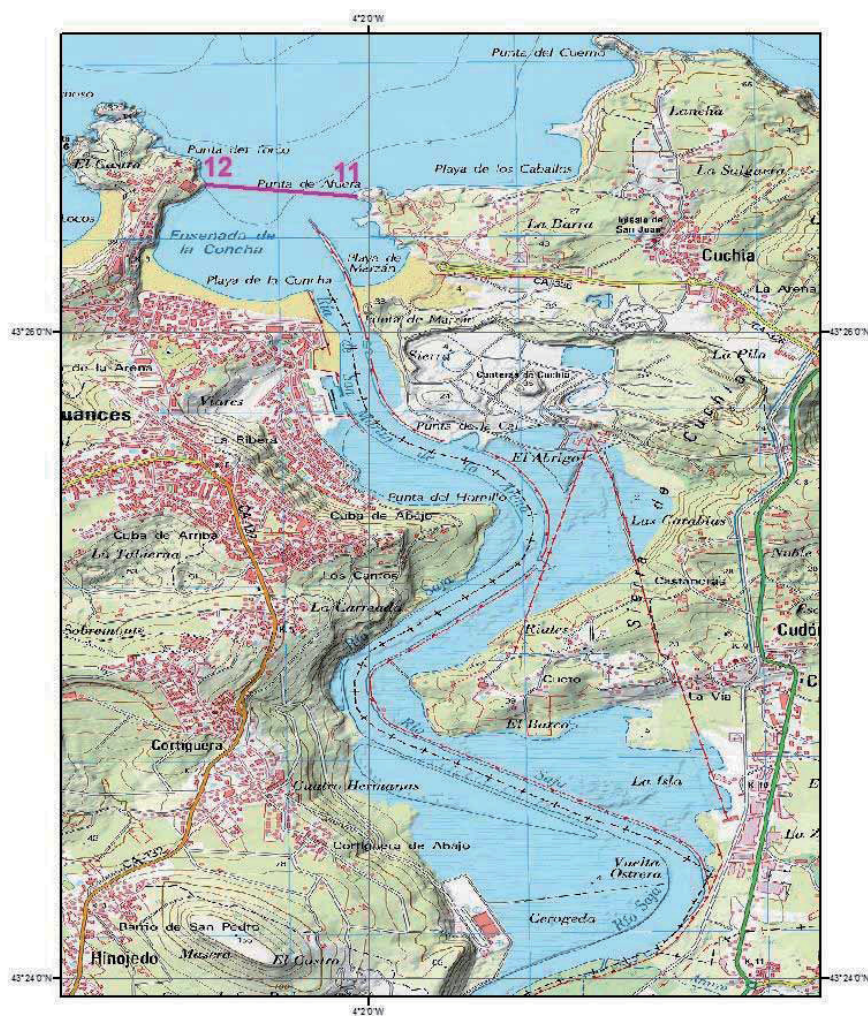
MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229



	Punto	Longitud (1)	Latitud (1)
Ría de Mogro	9	3° 57' 4,20" W	43° 27' 47,38" N
	10	3° 59' 6,02" W	43° 26' 45,50" N

(1) Coordenadas geodésicas en Datum ETRS89

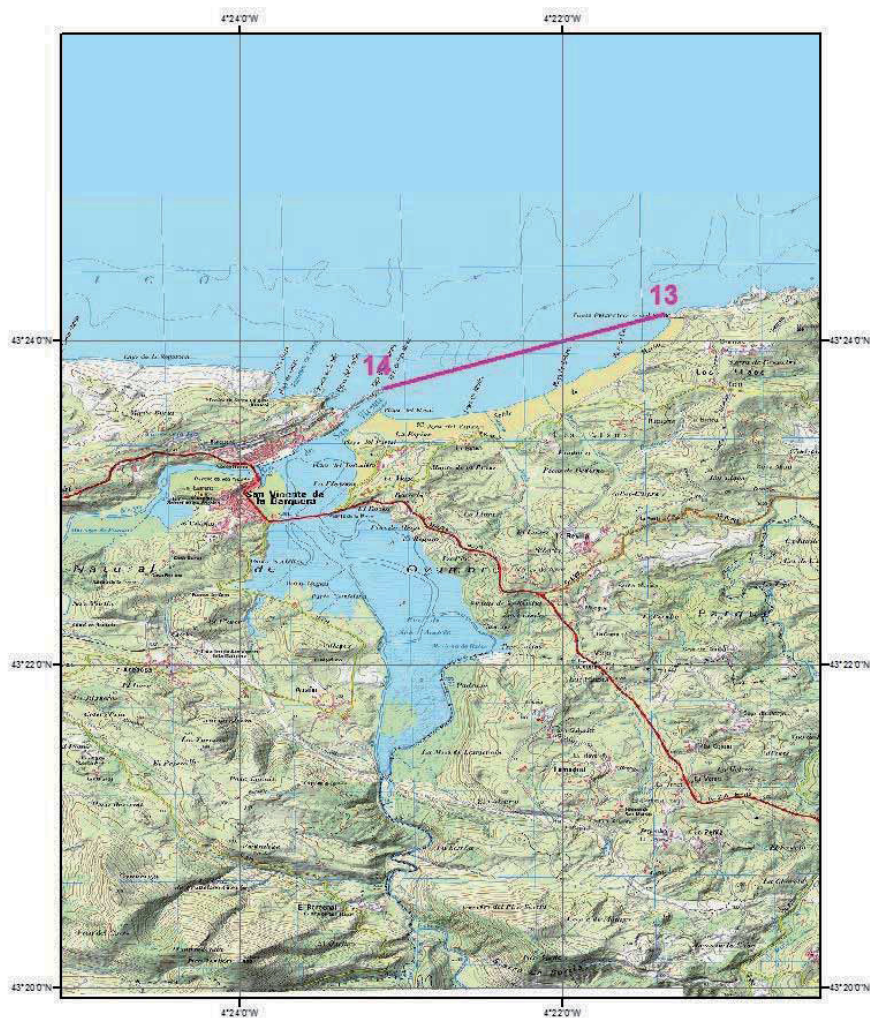
MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229



	Punto	Longitud (1)	Latitud (1)
Ría de San Martín	11	4° 2' 2,29" W	43° 26' 25,31" N
	12	4° 2' 30,21" W	43° 26' 27,44" N

(1) Coordenadas geodésicas en Datum ETRS89

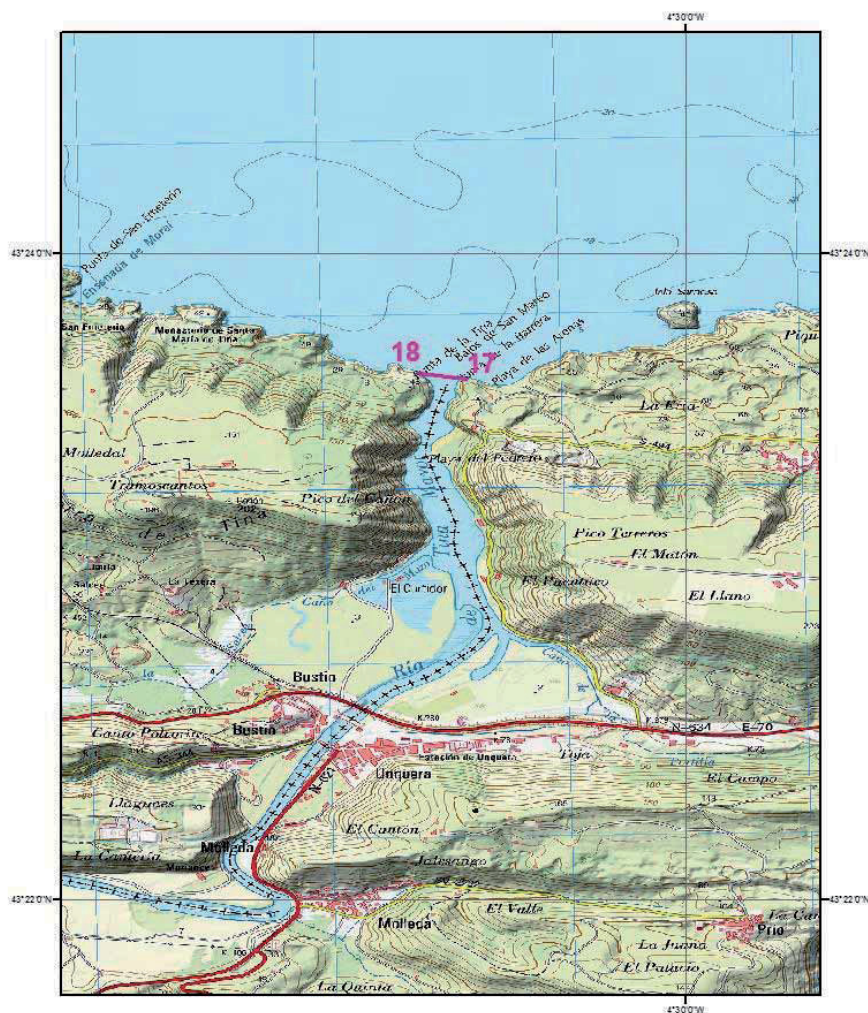
MIÉRCOLES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2017 - BOC NÚM. 229



	Punto	Longitud (1)	Latitud (1)
Ría de San Vicente de la Barquera	13	4° 23' 6,21" W	43° 23' 42,68" N
	14	4° 21' 22,19" W	43° 24' 9,91" N

(1) Coordenadas geodésicas en Datum ETRS89

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



	Punto	Longitud (1)	Latitud (1)
Ría de Tina Mayor	17	4° 30' 40,74" W	43° 23' 36,75" N
	18	4° 30' 49,74" W	43° 23' 37,88" N

(1) Coordenadas geodésicas en Datum ETRS89

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

ANEXO II

COMUNICACIÓN DE INICIO O FINALIZACIÓN DE ACTIVIDAD DE MARISQUEO A FLOTE

1- DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF/CIF/NIE/Nº Pasaporte		Apellidos y Nombre							
Tipo de vía	Nombre de vía	Núm	Portal	Blq	Esc	Piso	Puerta	C.P	
Localidad		Municipio				Provincia			
En calidad de									
☐ Patrón responsable de la embarcación					☐ Propietario/ armador de la embarcación				

2- DATOS DE LA EMBARCACIÓN

Código (Censo de la Flota operativa)	Matrícula y Folio	Nombre

3- COMUNICACIÓN DE ACTIVIDAD DE MARISQUEO A FLOTE

(Marcar la que corresponda)	(Indicar la que corresponda)
☐ Inicio de la actividad de marisqueo a flote	Fecha inicio:
☐ Finalización de la actividad de marisqueo a flote	Fecha finalización:

2017/10508

CVE-2017-10508

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

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2017-10544 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.*

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Reocín, el 18 de septiembre de 2017 se acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras del Ayuntamiento de Reocín.

Habiendo sido objeto dicha aprobación provisional de información pública mediante publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de 2 de octubre de 2017, nº 189, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin haberse producido reclamaciones ni alegaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el citado acuerdo se entiende aprobado definitivamente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a publicar íntegramente el texto íntegro del acuerdo y de las modificaciones aprobadas. Dicha modificación entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme al artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Sin perjuicio de lo indicado los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que tengan por conveniente.

MODIFICACION DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

Modificar los artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11 quedando los mismos redactados en el siguiente detalle:

CAPÍTULO V. BONIFICACIONES.

Artículo 6. Requisitos de las construcciones, instalaciones u obras bonificables.

En ningún caso se concederá bonificación alguna a las construcciones, instalaciones y obras que no estén amparadas en la correspondiente licencia, acuerdo o autorización municipal.

Artículo 7. Supuestos bonificables.

A) Se concederá una bonificación de la cuota del impuesto a favor de las siguientes construcciones, instalaciones u obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por concurrir circunstancias sociales, culturales, histórico-artísticas o de fomento del empleo que justifiquen su declaración.

1. Gozarán de una bonificación del 95% de la cuota del impuesto las construcciones, instalaciones y obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por circunstancias sociales en las que concurran los siguientes requisitos:

— Que los dueños de las obras sean asociaciones o fundaciones de disminuidos físicos, psíquicos o sensoriales, sin ánimo de lucro y que persiguen fines de asistencia social.

— Que el inmueble se destine al cumplimiento de las actividades que constituyen su objeto social o finalidad específica, y en particular a las de empleo, educación especial, rehabilitación, tutela o asistencia de personas con minusvalía.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación que justifica la procedencia de la declaración de interés público o utilidad municipal, consistente en certificado del Ministerio

CVE-2017-10544

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

de Justicia u organismo competente, en el caso de asociaciones, o del protectorado del que la fundación dependa en el que se acredite su inscripción en el registro correspondiente y se describa la naturaleza o fines de la entidad según sus estatutos.

La afectación del inmueble al cumplimiento de cualquiera de las actividades descritas en este apartado deberá mantenerse ininterrumpidamente durante un período de 3 años, a contar desde la concesión de la licencia de 1ª utilización o apertura de establecimiento o en su caso desde la finalización de las obras.

2. Gozarán de una bonificación de la cuota del impuesto las construcciones, instalaciones y obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por circunstancias culturales u histórico-artísticas en las que concurren los siguientes requisitos:

— Obras de rehabilitación y mantenimiento:

- Intervención en Bienes Culturales: 50%
- Inmuebles establecidos en las normas subsidiarias de Reocín como edificios de interés y/o a conservar: 50%

En el apartado de Bienes Culturales se entienden incluidos los inmuebles con declaración o incoación como Bien de Interés Cultural, o aquellos incluidos en el Inventario de Bienes Patrimonio Cultural de Cantabria.

Los porcentajes de bonificación que anteceden no serán acumulativos, si concurriese más de una bonificación de las establecidas anteriormente, el sujeto pasivo deberá optar por cualquiera de ellas sin que en ningún caso pueda simultanearse su aplicación.

3. Gozarán de una bonificación de la cuota del Impuesto las Construcciones, Instalaciones y Obras que sean declaradas de especial interés o utilidad municipal por fomento del empleo en las que concurren los siguientes requisitos:

— Empresas de nueva creación, ampliación, mejora o traslado de instalaciones a otras de nueva construcción de empresas ya existentes en el término municipal de Reocín.

La bonificación a obtener será conforme a la siguiente escala y en todo caso con un máximo de 100.000 euros.

En empresas de nueva creación se debe justificar para la declaración, al menos la creación de los siguientes puestos de trabajo con contrato indefinido, que darán lugar a la siguiente bonificación de la cuota:

- Por creación de empleo de 1 a 4 empleos: 20%
- Por creación de empleo de 5 a 10 empleos: 30%
- Por creación de empleo de 11 a 20 empleos: 40%
- Por creación de empleo de 21 a 30 empleos: 50%
- Por creación de empleo de 31 a 40 empleos: 60%
- Por creación de empleo de 41 a 50 empleos: 70%
- Por creación de empleo de más de 50 empleos: 80%

En el traslado, ampliación y mejora de empresas:

- Por creación de empleo de 10 a 15 empleos: 30%
- Por creación de empleo de 16 a 30 empleos: 40%
- Por creación de empleo de más de 30 empleos: 50%

El cómputo de nuevos empleos se realizará mediante la diferencia entre el número de trabajadores equivalentes a fecha de apertura de nueva obra, menos el número de trabajadores equivalentes antes de la solicitud de la licencia.

El número de trabajadores equivalentes antes de la solicitud se computa como la media anual de trabajadores equivalentes del año anterior a la solicitud.

Los contratos indefinidos a considerar para la aplicación de la bonificación habrán de serlo a tiempo completo y mantenerse, junto con el promedio de la plantilla de trabajadores de la empresa, al menos durante un período de 3 años, contados desde el inicio de la actividad o el

CVE-2017-10544

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

inicio de la contratación si no coincidieran. Los trabajos afectos a la actividad que se prevean emplear, deberán serlo por cuenta ajena, en Régimen General de la Seguridad Social, y deberán encontrarse en situación de desempleo durante un período continuado de, al menos 6 meses, y estar inscritos en la Oficina de Empleo como demandantes de empleo.

En el caso de actividades empresariales ya existentes, habrá de justificarse documentalmente que en los 2 años anteriores no ha habido disminución de plantilla. Se justificará presentando el Informe de Vida Laboral de las cuentas de cotización durante el período de los dos años anteriores.

En la solicitud de bonificación se acompañará la siguiente documentación:

1. Memoria sobre el proyecto de empresa justificativa del interés social o utilidad municipal, así como que se trata de nueva empresa (no se tendrán en cuenta absorciones, fusiones, cambios de denominación y similares).

2. Declaración responsable del empleo a crear con indicación del número de trabajadores a contratar indicando categoría profesional, modalidad y duración del contrato. Posteriormente se justificará con los documentos de alta en la Seguridad Social.

3. Justificante de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

4. Alta en el impuesto del IAE en el municipio, con el epígrafe correspondiente, si resultara obligado al mismo.

5. Justificante de no existir deudas pendientes, tanto en vía voluntaria como ejecutiva, con esta Administración Local.

6. Certificación acreditativa de no haber sido incoado expediente administrativo por infracción urbanística al sujeto-pasivo beneficiario de dicha bonificación.

Justificación.

La comprobación de la justificación y demás condiciones para el mantenimiento de la bonificación se realizará de conformidad con lo siguiente:

— Una vez concluida la obra y obtenida la licencia de apertura el sujeto pasivo deberá presentar justificante de creación de empleo en el plazo máximo de 6 meses. A estos efectos deberá presentar la siguiente documentación: - Informe de Vida Laboral de las cuentas de cotización y copia de los contratos realizados.

Asimismo, para verificar la condición del mantenimiento durante 3 años del número de trabajadores junto con el promedio de la plantilla, una vez transcurridos los tres años, la empresa deberá presentar Informe de Vida Laboral de las cuentas de cotización durante el período de los tres años.

B) Se concederá una bonificación del 30% a las construcciones, instalaciones u obras en las que se incorporen sistemas para el aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar. La aplicación de esta bonificación estará condicionada a que las instalaciones para producción de calor incluyan colectores que dispongan de la correspondiente homologación de la Administración competente.

No se concederá esta bonificación cuando la instalación de estos sistemas de aprovechamiento de la energía solar sea obligatoria a tenor de la normativa específica en la materia.

No darán derecho a esta bonificación las ejecuciones consistentes en la sustitución, reforma o conservación de sistemas preexistentes.

Esta bonificación alcanzará exclusivamente a la parte de cuota correspondiente a las construcciones, instalaciones y obras destinadas estrictamente a dicho fin.

C) Se concederá una bonificación del 50% a favor de las construcciones, instalaciones u obras consistentes en la construcción de nueva planta de viviendas de protección oficial.

A los efectos de esta bonificación se entenderá por viviendas de protección oficial aquellas viviendas sometidas a algún régimen de protección pública u oficial.

Para la obtención de bonificación será necesario aportar la calificación definitiva de las viviendas, expedida por el organismo competente. Hasta tanto se aporte la misma, no procederá la aplicación de la bonificación correspondiente.

CVE-2017-10544

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

En el supuesto de promociones mixtas en los que se incluyan locales y viviendas libres y locales o viviendas protegidas el porcentaje de bonificación se aplicará sobre la parte de la cuota correspondiente exclusiva y estrictamente a los inmuebles protegidos. A tal fin el presupuesto presentado por el interesado deberá contener un desglose justificado en el que se determine el coste de los elementos protegidos.

D) Se concederá una bonificación del 90% a favor de las construcciones, instalaciones y obras que favorezcan el acceso y habitabilidad de los discapacitados.

Esta bonificación no será de aplicación a las construcciones, instalaciones y obras que se realicen en inmuebles que por exigencia legal deban estar adaptados o deban adaptarse obligatoriamente.

A los efectos de esta bonificación se entenderá por construcciones, instalaciones u obras necesarias para el acceso y habitabilidad de los discapacitados a aquellas que impliquen la reforma interior de una vivienda para su adecuación a la minusvalía de las personas que residan habitualmente en la misma, siempre que así conste en el Padrón de habitantes, requiriéndose la aportación de la acreditación de la necesidad de las construcciones, instalaciones u obras para la accesibilidad y comunicación sensorial de la persona con minusvalía, mediante la correspondiente resolución del órgano de la Comunidad Autónoma competente en la materia.

Se entenderá igualmente por construcciones, instalaciones u obras necesarias para el acceso y habitabilidad de los discapacitados a aquellas que supongan la modificación de los elementos comunes de un edificio que sirvan de paso necesario entre la finca urbana o las viviendas que la compongan y la vía pública, tales como escaleras, ascensores, pasillos, portales, o cualquier elemento arquitectónico, así como las necesarias para la aplicación de los dispositivos electrónicos que sirvan para superar barreras de comunicación sensorial o para promover su seguridad.

La bonificación alcanzará exclusivamente a la parte de la cuota correspondiente a las construcciones, instalaciones u obras destinada estrictamente a la implantación de dichos elementos o instalaciones; a tal fin, el presupuesto presentado por el interesado deberá contener un desglose justificado en el que se determine el coste de implantación de tales elementos o instalaciones.

Artículo 8. Compatibilidad y aplicación de las bonificaciones.

Si concurriese más de una bonificación de las establecidas en el artículo 7 apartados a, b, c, y d, el sujeto pasivo deberá optar por cualquiera de ellas sin que en ningún caso pueda simultanearse su aplicación.

Artículo 9. Competencia.

La competencia para declarar el especial interés o utilidad municipal de una construcción, instalación u obra a los efectos de la bonificación prevista en el artículo 7A de esta Ordenanza, corresponderá al Pleno de la Corporación y se acordará por voto favorable de la mayoría simple de sus miembros, sin perjuicio de que la bonificación concreta se otorgue por la Junta de Gobierno Local.

El otorgamiento o denegación de las bonificaciones establecidas en los apartados B, C, y D del artículo 7 de esta Ordenanza corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

Artículo 10. Solicitud.

1. Las bonificaciones establecidas en esta Ordenanza son de carácter rogado, por lo que deberán ser expresamente solicitadas por el sujeto pasivo.

2. El plazo para solicitar bonificaciones comenzará desde el día siguiente a la concesión de la licencia o autorización de las construcciones, instalaciones u obras para las que se solicite el beneficio fiscal y terminará transcurrido un mes desde la finalización de las mismas. Las solicitudes presentadas fuera de dicho plazo serán inadmitidas por extemporáneas.

3. La solicitud de bonificación deberá incluir los datos identificadores del expediente o procedimiento de licencia o autorización junto con la documentación justificativa.

CVE-2017-10544

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

4. No procederá la aplicación de bonificación alguna si como consecuencia de dichas construcciones, instalaciones u obras se sancionara la comisión de alguna infracción urbanística; así como cuando se trate de expedientes de legalización de obras realizadas sin licencia.

5. No se aplicará bonificación sobre la cuota liquidada como consecuencia de los actos de Inspección de Tributos en los que se determine una base imponible superior a la declarada por el sujeto pasivo al final de las construcciones, instalaciones u obras.

6. En los casos en que como consecuencia de la inspección tributaria realizada la base imponible, es decir el coste real y efectivo final, fuera superior en más de un 5% a la declarada por el sujeto pasivo como coste real y efectivo, se perderá la bonificación que se hubiera podido conceder o aprobar con anterioridad.

7. Para poder disfrutar de las bonificaciones anteriores será imprescindible que el sujeto pasivo se encuentre al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social y en el pago de los tributos municipales.

8. Asimismo, la recaudación del impuesto en periodo ejecutivo y por el procedimiento administrativo de apremio, determinarán la pérdida de la bonificación que se hubiera podido conceder o aprobar con anterioridad.

Artículo 11. Procedimiento para la aplicación de las bonificaciones.

1. Presentada la solicitud de bonificación junto con la documentación justificativa, el Ayuntamiento, previas las comprobaciones oportunas dictará la resolución que proceda, concediendo o denegando, el beneficio fiscal, y procediendo en su caso, a la devolución del importe que proceda de ser estimada la solicitud de bonificación.

Asimismo en cualquier momento, se podrá comprobar mediante el previo requerimiento de la oportuna documentación que se han mantenido los requisitos exigidos para la bonificación prevista. En caso de incumplimiento de las mismas, se perderá la bonificación concedida, procediéndose a la regularización de la situación tributaria.

2. En ningún caso devengará intereses las cantidades que hubieran de reembolsarse al sujeto pasivo como consecuencia de la concesión de las bonificaciones.

3. El trascurso del plazo de 6 meses sin haberse notificado resolución expresa sobre la solicitud de bonificación producirá efectos desestimatorios.

Entrada en vigor

La modificación de la presente Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y entrará en vigor al día siguiente de su publicación, siguiendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación. Al ser una modificación parcial de la Ordenanza Fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes.

Reocín, 20 de noviembre de 2017.

El alcalde,
Pablo Diestro Eguren.

2017/10544

CVE-2017-10544

AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

CVE-2017-10546 *Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos.*

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Reocín, el 18 de septiembre de 2017 se acordó la aprobación provisional de la modificación de modificación de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos del Ayuntamiento de Reocín.

Habiendo sido objeto dicha aprobación provisional de información pública mediante publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, de 2 de octubre de 2017, n.º 189, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin haberse producido reclamaciones ni alegaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el citado acuerdo se entiende aprobado definitivamente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se procede a publicar íntegramente el texto íntegro del acuerdo y de las modificaciones aprobadas. Dicha modificación entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo podrán interponer los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC ante el Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, conforme al artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Sin perjuicio de lo indicado los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que tengan por conveniente.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN, RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE REOCÍN

Modificar los artículos 11, 13, 26, 64, 69, 70 y 71 quedando los mismos redactados conforme al siguiente detalle:

Artículo 11. Aprobación de padrones

1. Los padrones se elaborarán por el Servicio de Recaudación correspondiendo a la Intervención su fiscalización y toma de razón.
2. La aprobación de los padrones es competencia del alcalde.
3. La contabilización del reconocimiento de derechos tendrá lugar una vez haya recaído el acuerdo referido en el apartado anterior.

Artículo 13. Calendario de Pago

1.- Con carácter general se establecerá un calendario fiscal en el cual se determinará el período de cobro para los ingresos de carácter periódico. El anuncio correspondiente a la exposición del padrón cobratorio y período de pago, se publicara en el B.O.C.

2.- Se establece que los períodos para pagar los tributos de carácter periódico serán los siguientes:

- a) Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Desde el día 1 de febrero al 31 de marzo.
- b) Impuesto sobre Bienes Inmuebles y Tasas: Desde el día 1 de mayo hasta el 30 de junio.
- c) Impuesto sobre Actividades Económicas: Desde el día 1 de octubre hasta el 30 de noviembre.
- d) Tasa por licencia de vados: Desde el día 1 de febrero al 31 de marzo.

3.- Las variaciones en los períodos de pago reseñados en el punto anterior serán aprobadas por Resolución de Alcaldía, no admitiéndose la prórroga de los mismos salvo que concurran circunstancias excepcionales.

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

Artículo 26. Rectificación de errores materiales

1.- El Alcalde rectificará en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, los errores materiales y los aritméticos, siempre que no hubiese transcurrido el plazo de prescripción.

2.- Tramitado el expediente en que se justifique la necesidad de proceder a la rectificación, el Servicio de Gestión Tributaria formulará propuesta de acuerdo rectificatorio, que informada por la Intervención, deberá ser aprobada por el mismo órgano que dictó el acto objeto de rectificación.

El plazo máximo para notificar resolución expresa será de seis meses desde que se presente la solicitud por el interesado o desde que se le notifique el acuerdo de iniciación de oficio del procedimiento.

Por último, significar que las resoluciones que se dicten en este procedimiento serán susceptibles de recurso de reposición.

Artículo 64. Aplicación del principio de proporcionalidad

1. A efectos de respetar el principio de proporcionalidad entre importe de la deuda y medios utilizados para su cobro, cuando sea necesario proceder a la ejecución forzosa de los bienes y derechos del deudor, por deudas inferiores a 600,00 euros con carácter general sólo se ordenarán las actuaciones de embargo siguientes:

- Embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de crédito.
- Créditos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo o devoluciones tributarias.
- Sueldos, salarios y pensiones

2. A los efectos de determinar la cuantía a que se refiere el punto anterior, se computará el importe principal de todas las deudas de una persona obligada que queden pendientes de pago y siempre que se hubiera notificado la providencia de apremio.

3. Cuando el resultado de las actuaciones de embargo referidas en el punto 1 sea negativo, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable, si no existen responsables solidarios o subsidiarios.

4. Cuando la cuantía total de la deuda de un contribuyente sea superior a 600 € se podrá ordenar el embargo de los bienes y derechos previstos en el artículo 169 de la Ley General Tributaria, preservando el orden establecido en el mencionado precepto y respetando los principios de eficacia, proporcionalidad y limitación de costes indirectos.

5. No obstante lo previsto en el punto 4, con carácter general cuando se hubiera de embargar un bien cuyo valor es muy superior a la cuantía de la deuda, este no se ejecutará si la deuda no supera el 10 % del valor del bien, una vez deducidas las cargas vigentes.

6. A solicitud del deudor se podrá alterar el orden de embargo si los bienes que designa garantizan con la misma eficacia el cobro de la deuda que aquellos otros bienes que preferentemente hubieran de ser trabados.

7. El Ayuntamiento y el obligado tributario podrán acordar un orden de embargo de bienes y derechos diferente al establecido en el artículo 169.2 de la LGT. Se embargarán los bienes de los deudores teniendo en cuenta la mayor facilidad en su enajenación y la menor onerosidad para el obligado.

(...)

Artículo 69. Situación de insolvencia

1. Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago, o por concurrir en los bienes conocidos del deudor circunstancias que los hacen inembargables. Se considerarán fallidos aquellos obligados al pago respecto de los cuales se ignore la existencia de bienes o derechos embargables o realizables para el cobro del débito.

En particular, se estimará que no existen bienes o derechos embargables cuando los poseídos por el obligado al pago no hubiesen sido adjudicados al Ayuntamiento de conformidad con

CVE-2017-10546

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

lo que se establece en el artículo 109 del Reglamento General de Recaudación. Asimismo, se considerará fallido por insolvencia parcial el deudor cuyo patrimonio embargable o realizable conocido tan solo alcance a cubrir una parte de la deuda. La declaración de fallido podrá referirse a la insolvencia total o parcial del deudor.

2. Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y los responsables solidarios y subsidiarios, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, pudiendo ser rehabilitadas en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

3. Si por la unidad de recaudación ejecutiva se conociera de la solvencia sobrevenida del deudor, propondrá la rehabilitación del crédito a la Tesorería. Una vez aprobada, se registrará informáticamente.

4. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de su vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables, una vez transcurrido el plazo de pago en voluntaria y efectuadas las pertinentes consultas en las bases de datos de este Ayuntamiento así como otros trámites que por normativa interna se establezcan.

5. A efectos de declaración de créditos incobrables, la Unidad de Recaudación Ejecutiva documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad de la Tesorería, se someterá a fiscalización de la Intervención y aprobación del Alcalde. En base a criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, se detalla a continuación la documentación a incorporar en los expedientes para la declaración de crédito incobrable, en función de la cuantía de los mismos.

Artículo 70. Criterios a aplicar en la formulación de propuestas de declaración de créditos incobrables (Se redacta de nuevo todo el articulado).

1. Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con el de eficacia administrativa, se establecen los requisitos y condiciones que, con carácter general, habrán de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables.

2. Las actuaciones a realizar serán diferentes en función de los importes y características de la deuda. Se distinguirán los siguientes supuestos:

2.1 Expedientes por deudas acumuladas por importe inferior a 150 €. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable cuando se documenten mediante informe las actuaciones realizadas, entre las que deben encontrarse:

2.1.1 La notificación en todos los domicilios que figuren en la base de datos tributaria y en el Padrón de Habitantes.

2.1.2. En los supuestos de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación, la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente.

2.1.3. El embargo de fondos en diferentes entidades bancarias.

2.2. Expedientes por deudas acumuladas de importe comprendido entre 150 y 600 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable cuando se documenten mediante informe las actuaciones realizadas, entre las que deben encontrarse:

2.2.1 La notificación en todos los domicilios que figuren en la base de datos tributaria y en el Padrón de Habitantes.

2.2.2. En los supuestos de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación, la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente.

2.2.3 El embargo de fondos en diferentes entidades bancarias así como el embargo, con resultado negativo, de sueldos, salarios y pensiones, en el caso de personas físicas.

2.2.4 El intento de embargo de devoluciones tributarias, a practicar por la AEAT, a partir del importe de deuda que se haya establecido en el convenio correspondiente.

CVE-2017-10546

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

2.3 Expedientes por deudas acumuladas de importe comprendido entre 600,01 y 2.000 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable cuando se documenten mediante informe las actuaciones realizadas, entre las que deben encontrarse:

2.3.1 La notificación en todos los domicilios que figuren en la base de datos tributaria y en el Padrón de Habitantes.

2.3.2. En los supuestos de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación, la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente.

2.3.3 El embargo de fondos en diferentes entidades bancarias así como el embargo, con resultado negativo, de sueldos, salarios y pensiones, en el caso de personas físicas.

2.3.4 El intento de embargo de devoluciones tributarias, a practicar por la AEAT, a partir del importe de deuda que se haya establecido en el convenio correspondiente.

2.3.5 Que no figuran bienes inmuebles radicados en el municipio e inscritos a nombre del deudor en el Servicio de Índice Central de los Registros de la Propiedad; o que figurando bienes inscritos a su nombre, el embargo resulta improcedente atendiendo a las cargas existentes y a las nulas posibilidades de enajenación del bien.

2.3.6 Que no figuran vehículos automóviles inscritos en el Registro Administrativo de la Dirección General de Tráfico, u otro tipo de bienes en otros Registros Públicos; o que figurando bienes inscritos a su nombre, el embargo resulta improcedente atendiendo a las cargas existentes y a las nulas posibilidades de enajenación del bien. No se exigirá este requisito y podrá tramitarse el fallido y posterior crédito incobrable en el caso de deudores titulares de vehículos automóviles en los que por razón de su antigüedad, marca o modelo pudiera presumirse que su valor actual es insuficiente para obtener un producto positivo en la enajenación, una vez deducidos los costes del procedimiento.

2.4. Expedientes por deudas acumuladas de importe superior a 2.000 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable cuando se documenten mediante informe las actuaciones realizadas, entre las que deben encontrarse:

2.4.1 La notificación en todos los domicilios que figuren en la base de datos tributaria y en el Padrón de Habitantes.

2.4.2. En los supuestos de notificaciones practicadas en los domicilios indicados en el apartado anterior con resultado negativo, ya sea por ser el deudor desconocido o por resultar ausente, con dos intentos de notificación, la publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente.

2.4.3 El embargo de fondos en diferentes entidades bancarias, así como el embargo, con resultado negativo, de sueldos, salarios y pensiones, en el caso de personas físicas.

2.4.4 El intento de embargo de devoluciones tributarias, a practicar por la AEAT, a partir del importe de deuda que se haya establecido en el convenio correspondiente.

2.4.5 Que no figuran bienes inmuebles inscritos a nombre del deudor en el Servicio de Índice Central de los Registros de la Propiedad, y en el Registro de la Propiedad correspondiente al municipio de la imposición; o que figurando bienes inscritos a su nombre, el embargo resulta improcedente atendiendo a las cargas existentes y a las nulas posibilidades de enajenación del bien.

2.4.6 Que no figuran vehículos automóviles inscritos en el Registro Administrativo de la Dirección General de Tráfico, u otro tipo de bienes en otros Registros Públicos; o que figurando bienes inscritos a su nombre, el embargo resulta improcedente atendiendo a las cargas existentes y a las nulas posibilidades de enajenación del bien. No se exigirá este requisito y podrá tramitarse el fallido y posterior crédito incobrable en el caso de deudores titulares de aquellos vehículos automóviles en los que por razón de su antigüedad, marca o modelo pudiera presumirse que su valor actual es insuficiente para obtener un producto positivo en la enajenación, una vez deducidos los costes del procedimiento.

2.4.7 En el caso de personas jurídicas, que se ha solicitado información a la base de datos del Registro Mercantil, para investigar la existencia de otros bienes o derechos embargables.

CVE-2017-10546

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

2.4.8 En el caso de personas jurídicas o de personas físicas con actividad económica, que se ha recibido informe por parte de la Inspección o de la Policía Local relativo a la inexistencia de actividad en el domicilio fiscal situado en el municipio o en la dirección tributaria de la actividad.

3. A efectos de determinar la cuantía a que se refiere los apartados anteriores, se computará el importe principal de todas las deudas de una persona obligada que queden pendientes de pago y siempre que se haya notificado la providencia de apremio. Se pospondrá la propuesta de crédito incobrable dentro del plazo de prescripción, cuando se considere que el incremento de la cuantía por la posible acumulación de deudas de vencimiento periódico, pueda permitir una tramitación más rigurosa del expediente según lo que se establece en el apartado anterior.

Artículo 71. Efectos de los créditos incobrables

1. La declaración de créditos incobrables una vez aprobada por el Ayuntamiento motivará la baja del crédito en las cuentas.

2. Dicha declaración no impide el ejercicio de las acciones contra quien proceda, en tanto no se extinga la acción administrativa para su cobro.

3. La Dependencia de Recaudación Ejecutiva vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados y responsables declarados fallidos.

4. En los supuestos que reglamentariamente corresponda se rehabilitarán los créditos.

Entrada en vigor.

La modificación de la presente Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y entrará en vigor al día siguiente de su publicación, siguiendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación. Al ser una modificación parcial de la Ordenanza Fiscal, los artículos no modificados continuarán vigentes.

Reocín, 20 de noviembre de 2017.

El alcalde,
Pablo Diestro Eguren.

2017/10546

CVE-2017-10546

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

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2017-10526 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valdeolea, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede electrónica

Artículo 5. Catálogo de procedimientos

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico

Artículo 8. Publicidad activa

Artículo 9. Perfil de contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 12. Funciones del registro electrónico

Artículo 13. Responsable del registro electrónico

Artículo 14. Acceso al registro electrónico

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 16. Rechazo de las solicitudes, escritos y comunicaciones

Artículo 17. Cómputo de los plazos

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

CVE-2017-10526

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

PREÁMBULO

Esta Ordenanza regula la implantación progresiva de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Valdeolea, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, servicio a los ciudadanos, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

En consecuencia, tiene por objeto fijar las reglas para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Así pues esta Ordenanza comprende la fijación de los principios reguladores a los trámites y los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

2.- Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO II. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN Y SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 2. Sistemas de identificación y autenticación

1.- Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad

3.- Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal

CVE-2017-10526

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

a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada permitidos en la legislación general de procedimiento administrativo común.

4.- Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Sólo se requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.
- f) Resto de actuaciones para la cual la regulación general o especial exija la firma de forma expresa.

Artículo 3. Sede electrónica

1.- Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://valdeolea.sedelectronica.es>.

2.- La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

3.- La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. Garantizará el respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal.

4.- La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

5.- La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 4. Catálogo de procedimientos. Contenido de la sede electrónica.

1.- En la sede electrónica figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

2.- Para aquellos procedimientos que no tengan una regulación específica, se habilitará un procedimiento general que permita la presentación de las solicitudes a través de la sede electrónica.

3.- La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a. La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsecciones de ella derivadas.
- b. La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c. Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d. Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

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

- f. Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g. La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h. La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- i. Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- j. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- k. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- l. La indicación de la fecha y hora oficial.

ARTÍCULO 5. Tablón de edictos electrónico

1.- La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

2.- El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 6. Perfil de contratante

1.- Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

2.- El Ayuntamiento podrá remitir desde el perfil del contratante a la Plataforma de Contratación del Sector Público.

CAPÍTULO III. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 7. Creación y funcionamiento del registro electrónico

1.- Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes. En esta Ordenanza se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

2.- El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 8. Funciones del registro electrónico

1.- El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a. La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b. La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c. La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d. Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

2.- La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

3.- El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

CVE-2017-10526

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

ARTÍCULO 9. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1.- Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2.- El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas, rigiéndose por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica. El cómputo de plazos será el previsto en la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo común.

3.- El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 10. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

1.- La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2.- En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica del registro electrónico.

La sede electrónica y el registro electrónico entrarán en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la entrada en vigor de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Habilitación de desarrollo y aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

1.- Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

2.- Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de que disponga el Ayuntamiento, sean propios, o facilitadas por otros organismos públicos, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones

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

disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicada en el Boletín Oficial de Cantabria y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valdeolea, 22 de noviembre de 2017.

El alcalde,
Fernando Franco González.

[2017/10526](#)

CVE-2017-10526

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

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.1.NOMBRAMIENTOS, CESES Y OTRAS SITUACIONES

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2017-10522 *Resolución de la Alcaldía 3.034/2017 de nombramiento de funcionarias interinas. Expediente REC/124/2017.*

Por resolución de la Alcaldía Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Castro Urdiales, nº 3.034/2017, de 15 de noviembre, se ha resuelto nombrar funcionarias interinas, con el siguiente detalle:

- Doña Susana Gutiérrez Astola, en los términos del artículo 10.1 a), del RD Legislativo 5/2015.
- Doña Susana Victoria Hierro Cueva, en los términos del artículo 10.1 a), del RD Legislativo 5/2015.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.2 del RD 364/95, de 10 de marzo, en relación con lo dispuesto en el artículo 134.2 del RDL 781/86, de 18 de abril y art. 62.1 b) del RD Legislativo 5/2015.

Castro Urdiales, 16 de noviembre de 2017.

El alcalde presidente,
Ángel F. Díaz-Munío Roviralta.

[2017/10522](#)

CVE-2017-10522

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

AYUNTAMIENTO DE LOS CORRALES DE BUELNA

CVE-2017-10531 *Resolución de nombramiento de Arquitecto en régimen de funcionario interino.*

Por el presente se expone al público que como consecuencia del cese de doña Regina María González Moral, como arquitecta en régimen de funcionario interino de este Ayuntamiento, se han hecho llamamientos por el orden de puntuación de la lista de la bolsa de empleo, constituida por Decreto de Alcaldía de fecha 1 de julio de 2014, y corregida por Decreto de Alcaldía de fecha 6 de noviembre de 2017 para incluir a los aspirantes que superaron el primer ejercicio, de acuerdo con la base tercera de las bases para la provisión con carácter interino de la plaza vacante de arquitecto, y dado que don Manuel Antonio López de la Calzada con D.N.I 09699772M aceptó el nombramiento y presentó la documentación señalada en la referida base décima, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 16 de noviembre de 2017, ha sido nombrado, con todos los derechos y deberes inherentes al puesto, para ocupar en régimen de funcionario interino la plaza de Arquitecto, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por fallecimiento del titular de la misma, encuadrada en la Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A1, denominación Arquitecto.

Los Corrales de Buelna, 22 de noviembre de 2017.

La alcaldesa,
Josefa González Fernández.

2017/10531

CVE-2017-10531

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

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2017-10512 *Orden PRE/96/2017, de 21 de noviembre, por la que se convoca la provisión, mediante el sistema de libre designación, del puesto de trabajo número 9891, Subdirector General de Ayudas Comunitarias, de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, reservado a funcionarios de carrera.*

Convocatoria 2017/10.

Visto lo dispuesto en el Capítulo III, del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria al ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública,

DISPONGO:

Convocar la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo que se relaciona en el anexo I, con arreglo a las siguientes:

BASES

1. Podrán tomar parte en este procedimiento los funcionarios de carrera de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

2. Las solicitudes, dirigidas al señor consejero de Presidencia y Justicia, se presentarán ajustadas al modelo que figura como Anexo II, en los registros general, auxiliares o delegados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de acuerdo con el Decreto 37/2012, de 13 de julio, o serán enviadas por cualquiera de los procedimientos establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro de los quince días hábiles siguientes al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria.

3. Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados y otros méritos que deseen poner de manifiesto. Asimismo, harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando. Los méritos alegados por los concursantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

CVE-2017-10512

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

4. Se podrá convocar, si se estimara conveniente, a los aspirantes para la celebración de entrevistas personales que permitan deducir sus aptitudes para el desempeño del puesto de trabajo solicitado.

5. Los nombramientos de libre designación requerirán el informe previo del titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado. Si fueran a recaer en un funcionario destinado en otro centro o unidad, requerirán el informe previo del titular del mismo. De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable.

6. La presente convocatoria, se resolverá mediante resolución del consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación, que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, que podrá ser prorrogado hasta un mes más. No podrá declararse desierto el puesto de trabajo convocado por este sistema, salvo excepción motivada, cuando los participantes reúnan los requisitos indispensables para su desempeño.

7. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta o si se trata de reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la correspondiente resolución del procedimiento en el Boletín Oficial de Cantabria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante pueda suspender el disfrute de los mismos.

A todos los efectos el plazo posesorio se considerará como de servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

8. Los destinos que se deriven de la resolución del presente procedimiento, tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Orden cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

Santander, 21 de noviembre de 2017.
El consejero de Presidencia y Justicia,
(PD, resolución de 20 de junio de 2008. BOC de 1 de julio),
la directora general de Función Pública,
María Eugenia Calvo Rodríguez.

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

ANEXO I

Consejería: Medio Rural, Pesca y Alimentación.

Unidad: Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural.

Número de puesto: 9891.

Denominación: Subdirector General de Ayudas Comunitarias.

Subgrupo: A1.

Cuerpo: Técnico Superior / Facultativo Superior.

Nivel: 30.

Complemento específico: 26.840,75.

Régimen de dedicación: III.

Observaciones: Puesto de trabajo reservado a funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

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

ANEXO II

Solicitud de participación en el procedimiento de libre designación para la provisión del puesto de trabajo número 9891, Subdirector General de Ayudas Comunitarias, de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, convocado por orden de la Consejería de Presidencia y Justicia, de 21 de noviembre de 2017.

CONVOCATORIA 2017/10

DATOS PERSONALES								
N.I.F.	NOMBRE		PRIMER APELLIDO			SEGUNDO APELLIDO		
FECHA DE NACIMIENTO:								
DIRECCIÓN								
NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA		Nº	BLOQ.	ESC.	PISO	LETRA	C.P.	LOCALIDAD
PROVINCIA		TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS PROFESIONALES								
Nº EXPEDIENTE	SUBGRUPO	CUERPO			GRADO CONSOLIDADO			
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO DEL QUE ES TITULAR								
CONSEJERÍA			NÚMERO	DENOMINACIÓN				

Santander, de de 2017

(Firma)

SEÑOR CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

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

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

CVE-2017-10665 *Orden PRE/97/2017, de 24 de noviembre, por la que se convoca Concurso de Méritos para la provisión de puestos de trabajo de los subgrupos A1, A1/A2, A2, C1, C1/C2 y C2.*

Convocatoria 2017/1

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria se ha vinculado tradicionalmente a ofertar en concurso de méritos a los funcionarios de carrera los puestos singularizados ocupados por funcionarios interinos como paso previo a la toma de posesión de los funcionarios de carrera resultantes de la ejecución de la Oferta Pública de Empleo. Y así, desde el Acuerdo para la modernización de los Servicios Públicos y mejora de las condiciones de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria de 15 de diciembre de 2005 (BOC 23-12-05), se han venido ofertando en concurso previo los puestos que no fueran de carácter básico.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria ha dado un paso más e incluye en este concurso, a pesar de no existir obligación convencional ni legal, los puestos no singularizados vacantes, ya que entendemos que pudiera favorecer la movilidad de los funcionarios de carrera afectados por este concurso previo a la toma de posesión de funcionarios de nuevo ingreso procedentes de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público acumuladas del año 2015 y 2016.

De conformidad con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, no existe obligación de negociar los puestos objeto de este concurso que se convoca por medio de la presente Orden. Sin embargo, en aras de la transparencia y la publicidad se ha dado cuenta del mismo a las Organizaciones Sindicales en la reunión conjunta de la Mesa Sectorial de Función Pública y el Comité de Empresa celebrada el día 21 de noviembre de 2017.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2.N) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública.

DISPONGO

Primero. Convocar concurso de méritos para la provisión de los puestos de trabajo que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria, los cuales se ajustarán a lo dispuesto en el Decreto 26/2017, de 20 de abril, por el que se aprueban las bases generales que regirán los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria reservados a funcionarios de carrera, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 101, de 26 de mayo de 2017.

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

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

CVE-2017-10665

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

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

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

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

Sexto. Quienes deseen tomar parte en el presente concurso, presentarán su solicitud o solicitudes en el correspondiente impreso oficial que se ajustará al modelo publicado como Anexo II a esta convocatoria. Se podrá tener también acceso al citado impreso a través de la Intranet del Gobierno de Cantabria en el apartado "Servicios".

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Consejero de Presidencia y Justicia, y se presentarán por triplicado en el Registro General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, número 29, 39003 -Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, o en los lugares previstos en el artículo 105.4 de la ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Junto al Anexo II, solicitud de participación, deberá presentarse el Anexo III "Certificación de méritos". Para los funcionarios pertenecientes a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria la presentación de solicitud de participación sirve, asimismo, como solicitud de emisión de este certificado.

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

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

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

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

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

CVE-2017-10665

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptimo. La Comisión de Valoración tendrá la composición prevista en la Base quinta del Decreto 26/2017, de 20 de abril, y su nombramiento será objeto de publicación posterior.

Octavo. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de Cantabria, en el plazo de un mes desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 24 de noviembre de 2017.

El consejero de Presidencia y Justicia,
(P.D. Resolución de 20 de junio de 2008. BOC de 1 de julio),
la directora general de Función Pública,
María Eugenia Calvo Rodríguez.

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
248	TECNICO SUPERIOR Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Funcional: Dirección General de Administración Local Servicio de cooperación con entidades locales Santander	A A1	CTS	05 14	23	9132.90			II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4905	ASESOR JURÍDICO Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría general Asesoría jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	134/64,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Consejería, y cuya competencia de resolución las tenga este órgano. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la consejería. La realización de informes-propuestas en relación con las eventuales carencias legislativas y la subsanación de las deficiencias interpretativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico, en general, en cuantos expedientes se tramiten en la Consejería sobre cuestiones de legalidad. Pliegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la consejería, con especial atención al derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomiende. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Consejería. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la consejería. Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen jurídico de las AAP. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre régimen jurídico de contratación pública y de pliegos de cláusulas administrativas. Experiencia en la emisión de informes jurídicos sobre régimen jurídico de subvenciones, convenios interadministrativos (o similares) y régimen jurídico de Fundaciones y Colegios profesionales. Experiencia en la emisión de informes jurídicos en el ámbito sancionador. Experiencia en la emisión de informes jurídicos para la resolución de recursos administrativos, requerimientos interadministrativos y recursos especiales en materia de contratación.	3 3 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7516	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Servicio de gestión administrativa, patrimonio y régimen interior Santander	A A1	CTS	05 09 14	23	9132,90	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión 3.1.5. Gestión de presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1079	ASESOR JURÍDICO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	1346459	Licenciado en Derecho		II	GC	Relaciones en materia jurídica con otros órganos y personal letrado de la Dirección Jurídica. Asesoramiento y orientación de actuaciones de los órganos administrativos en materia de procedimientos, personal, denuncias, etc. Dictámenes jurídicos sobre recursos y actos administrativos. Elaboración de propuestas de resolución de recursos, estudios, informes, pliegos de cláusulas de contrato y dictámenes en general. Revisión y elaboración de disposiciones generales de la Consejería. Asesoramiento y asistencia jurídica de campo y apoyo jurídico de actuaciones desarrolladas por personal técnico de la Consejería. Compilación de disposiciones normativas que afectan a la Consejería. Gestión, actuaciones y personaciones en Juzgados y Tribunales en materias propias de las distintas áreas de competencias de la Consejería, no atribuidas a la Dirección Jurídica. Otras actuaciones de asesoramiento dictámenes, informes, etc., que le son encomendados.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.4. Patrimonio y dominio público. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica.	Experiencia en resolución de recursos en materia de dominio público. Experiencia en expedientes de responsabilidad patrimonial. Experiencia en asesoramiento y emisión de informes jurídicos sobre recursos, reclamaciones, pliegos de cláusulas de contratos y ordenes de subvenciones. Experiencia en elaboración de disposiciones de carácter general.	3 3 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7142	TECNICO SUPERIOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: General de Trabajo Servicio de relaciones laborales Santander	A A1	CTS	05 13	23	9132,90	Licenciado en Derecho/ Licenciado en Ciencias Económicas/ Licenciado en Ciencias Empresariales o titulación equivalente		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión de presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2077	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Servicio de patrimonio cultural Santander	A A1	CTS	05 11	23	9132,90	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA de subvenciones. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7140	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Servicio de inspección de educación Santander	A A1	CTS	05 10	23	9132,90	Licenciado en Derecho/ Licenciado en Ciencias Económicas/ Licenciado en Ciencias Empresariales o titulación equivalente		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2332	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	05 13	23	9132,90	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión 3.1.5. Gestión de presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6594	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A1	CTS	05 09	23	9132,90	Licenciado en Derecho		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			
8885	ADJUNTO INTERVENTOR JEFE DE EQUIPO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención general Área de control financiero I Santander	A A1	CSIF	02 10	25	13464,59			II	GC	Apoyo en la ejecución de las Auditorías planificadas y programadas por el Jefe de Área. Apoyo en la realización de las tareas que no se encuentran incluidas en el Plan de Auditorías y que se encomiendan por el Interventor General. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por el Jefe de Área.	3. ECONÓMICA 3.1.1 Auditoría y control financiero. 3.1.4 Gestión de subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1 Contratación administrativa.	Experiencia en la realización de auditorías. Experiencia en la realización del control financiero permanente. Experiencia en la gestión de subvenciones. Experiencia en manejo de bases de datos	4 2 2 2 10	 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8901	ADJUNTO DE INTERVENTOR DELEGADO DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención general Área de intervención y fiscalización Santander	A A1	CSIF	02 10	25	13464,59			II	GC	Apoyo al Interventor Delegado en la fiscalización de todos los actos, documentos y expedientes de contenido económico de la Administración y sus organismos Autónomos. Apoyo en la realización de control financiero su modalidad de control financiero permanente para la verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora. Todas aquellas actuaciones que le encomiende el Interventor General o la subdirección General de Intervención y Fiscalización.	3. ECONOMÍA 3.1.1. Auditoría y control financiero. Gestión presupuestaria. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación administrativa.	Experiencia en fiscalización de nóminas. Experiencia en la realización del control financiero permanente. Experiencia en manejo del programa BAHÍA. Experiencia en asistencia a mesas de contratación.	4 2 2 2 10	 4
7922	INSPECTOR URBANÍSTICO Y DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Urbanismo Servicio de urbanismo y tramitación de expedientes de la CROTU Santander	A A1/A2	CFS/ CDYTM	02 08 09	24	12289,32	Arquitecto/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Arquitecto Técnico		II	GC	Inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial, incluyendo la de los distintos instrumentos de planificación territorial y urbanística. Aplicación de la disciplina urbanística y de ordenación territorial. Redacción de propuestas de adopción de medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores. Tramitación expedientes de disciplina y elaboración de propuestas de resolución y trabajos de apoyo en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística. Comprobación, revisión e informes de instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial. Experiencia en aplicación de la disciplina urbanística y de ordenación territorial. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8353	TÉCNICO SUPERIOR DE MEDIO AMBIENTE Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Ordenación del Territorio y Evaluación Ambiental Urbanística Servicio de evaluación ambiental urbanística Santander	A A1	CTS CFS	05 08 11	24	12269,32			II	GC	Elaboración de informes técnicos ambientales. Elaboración de propuestas de pronunciamiento en las diferentes fases de la tramitación del procedimiento de evaluación ambiental. Examen y comprobación de los desarrollos urbanísticos sometidos a evaluación ambiental urbanística. Elaboración de informes técnicos ambientales sobre el control y seguimiento de las Memorias Ambientales. Asesoramiento a entidades y organismos en materia de evaluación ambiental urbanística. Tramitación de expedientes de ayudas, subvenciones e incentivos en el marco de la evaluación y protección ambiental. Manejar las herramientas informáticas y medios técnicos necesarios para el cumplimiento eficaz de las labores de la Dirección General. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. Cualesquiera otras que le correspondan en el ámbito funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de informes técnicos ambientales. Experiencia en análisis de instrumentos urbanísticos. Experiencia en manejo de sistemas de información geográfica. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	3 3 2 2 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5556	TÉCNICO DE INSPECCIONES Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de ayudas del sector agrario Sección de controles sobre el terreno Santander	A A1/ A2	CFS/ CDYTM	05 08 18	23	12269,32	Ingeniero Agrónomo/ Licenciado en Veterinaria/ Ingeniero de Montes/ Ingeniero Técnico Agrícola/ Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Ejecución de las inspecciones de las ayudas. Realización de informes sobre el resultado de los controles e inspecciones. Redacción de actas de valoración. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones oportunas resultantes de las inspecciones realizadas, incluida la minoración o solicitud de reintegro de las ayudas, indemnizaciones o subvenciones aprobadas o abonadas. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Propuesta de actuaciones o normativa que estime procedente para una mejor realización de los controles e inspecciones, o de la tramitación de las ayudas y subvenciones. Remisión de la información o datos que se le solicite desde las unidades e instancias oportunas. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantías propias de su Cuerpo y titulación académica se le encuentran en materia de inspecciones y controles de subvenciones y ayudas en el ámbito agrario.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Climatología. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 15.2.2. Aplicaciones departamentales del medio rural. 16 UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en realización de inspecciones y controles en materia de subvenciones, indemnizaciones y ayudas públicas agrarias. Experiencia en la aplicación de la normativa relativa a controles e inspecciones a beneficiarios de ayudas, indemnizaciones y subvenciones agrarias. Experiencia en redacción de informes. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	3 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.										
5573	TÉCNICO ESPECIALISTA EN EXPERIMENTACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de agricultura y diversificación rural Muriedas	A A1/ A2	CFS/ CDYTM	05 12	23	12269.32	Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero Técnico Agrícola/ Ingeniero Técnico Forestal		II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de experimentación de interés regional, dentro de su especialidad. Participación en proyectos de I+D en colaboración con otras Unidades. Apoyo técnico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Colaboración en la propuesta y ejecución de programas de formación y transferencia tecnológica para explotaciones y empresas del sector agrario. Asesoramiento técnico a las explotaciones dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Participación en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria. Cualesquiera otras que, en el área de su especialidad, le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4. Internet y correo electrónico. 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 16 UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en propuesta y ejecución de proyectos de experimentación de interés regional, en materia de desarrollo rural. Experiencia en elaboración de informes técnicos. Experiencia en asesoramiento técnico a las explotaciones en el área de la experimentación. Experiencia en propuesta y ejecución de programas de formación y transferencia tecnológica de empresas y explotaciones del sector agrario. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
														10	4										

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8441	TÉCNICO SUPERIOR AMBIENTAL Consejería de Medio Ambiente y Política Social Secretaría General Oficina de estudios y proyectos Santander	A A1	CTSCFS	05 08 11	24	12269,32	Ingeniero/ Licenciado		II	GC	Elaboración, participación o coordinación en estudios y proyectos sobre el territorio, desde la perspectiva ambiental, así como de programas de investigación ambiental. Elaborar o participar en el diseño de programas de restauración ambiental o territorial así como informar técnicamente los proyectos presentados en este campo para su realización o financiación por la Consejería de Medio Ambiente. Realización de trabajos de campo en base al estudio y conocimiento territorial, ambiental o paisajístico. Participación, reconocimiento y apoyo en la elaboración, desarrollo y ejecución de los proyectos obras y actuaciones relacionadas con los cometidos de la Oficina. Proponer la realización o elaboración de cuantos estudios o proyectos se estimen convenientes en relación con las tareas encomendadas a la Oficina. Elaborar o realizar informes sobre las cuestiones de interés para la Consejería. Elaborar o realizar informes y estudios destinados al asesoramiento del Consejero en las materias responsabilidad de la Consejería, directamente o en colaboración con el resto de los servicios. Proponer la dotación necesaria de recursos técnicos y humanos para realizar los trabajos encomendados a la Oficina. Representación de los intereses y criterios de la Consejería en reuniones técnicas con otros departamentos de la administración o participación en órganos colegiados, cuando así le sea encomendado. Manejar las herramientas informáticas necesarias para el cumplimiento eficaz de las labores de la oficina. Cualquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 6.2.3. Medio ambiente y ordenación del territorio. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y Control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización, y/o evaluación y/o comprobación ambiental. Experiencia en la elaboración y seguimiento de planes y programas de inspección ambiental. Experiencia en vigilancia, control e inspección de instalaciones industriales. Experiencia en la elaboración de informes técnicos. Experiencia en la elaboración de propuestas de normativa autonómica técnica o medioambiental.	2 2 2 2 2 10	2 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
9264	TÉCNICO SUPERIOR DE PROTECCIÓN CIVIL Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Servicio de protección civil y emergencias Santander	A A1	CFS	02 05 14	25	1610930	Ingeniero superior		III	GC	Participar en la gestión de emergencias, asumiendo los niveles de responsabilidad que se le encomienden. Coordinar medios y recursos en el desarrollo de las emergencias. Colaborar en la planificación y estudio de medios y recursos necesarios para la intervención en emergencias. Colaborar con el Jefe de Sección y Jefe de Servicio en la planificación y coordinación de procedimientos de intervención. Participar en los desarrollos operativos del Centro de Atención de Emergencias y los Parques de Atención de Emergencias del Gobierno de Cantabria, en función de los protocolos establecidos. Colaborar en la planificación de Técnicos de Guardia, en apoyo del Jefe de Sección. Participar en las actividades de intervención y coordinación de las Agrupaciones Municipales de Protección Civil. Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones de protección civil y del puesto de mando avanzado. Colaborar en el desarrollo normativo en materia de protección civil y en especial en los instrumentos de planificación de emergencias. Apoyar en la colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de protección civil y de intervención y coordinación de emergencias. Realización de estudios, proyectos e informes en materia de intervención y coordinación de emergencias. Apoyo al Jefe de su departamento en materias de su competencia. Colaborar con la jefatura de servicio en la determinación de los objetivos de la unidad.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica. 90. SEGURIDAD CIUDADANA 90.2.2. Protección civil y emergencias.	Experiencia en planificación, coordinación y seguimiento de acciones propias de Centro de gestión de emergencias. Experiencia en implantación, desarrollo y mantenimiento de la red de comunicaciones de protección civil y emergencias. Experiencia en colaboración con empresas, entidades y organismos en materia de intervención y coordinación de emergencias. Experiencia y conocimiento en dirección técnica de contratos. Experiencia en elaboración de informes técnicos.	2 2 2 2 2	2 10	 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED. AP	GC	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4731	INGENIERO DE PLANIFICACIÓN Y SEGURIDAD VIAL Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Servicio de carreteras autonómicas Santander	A A1	CFS	05 14	26	200.56.35	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		III	GC	Redacción de estudios y proyectos de carreteras y planificación de la red. Dirección, inspección y control de obras de carreteras. Ejecución y seguimiento de la programación de los planes y actuaciones en materia de seguridad vial y de su normativa técnica. Análisis y estudio de la explotación de las carreteras. Emisión de informes de auditoría de seguridad vial. Emisión de informes técnicos solicitados por otros órganos, entidades u organismos sobre planes urbanísticos, estudios o proyectos que afecten a las carreteras. Ejecución del plan de abonos. Cualesquiera otras que se le encomienden en el ámbito del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en dirección, inspección y control de obras. Experiencia en emisión de informes técnicos sobre planes, estudios o proyectos. Experiencia en planes, actuaciones y emisión de informes en materia de seguridad vial. Experiencia en actuaciones e informes en materia de explotación de las carreteras.	3 3 2 2	3 3 2 2
743	JEFE DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICAS (ZONA OCCIDENTAL) Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Servicio de proyectos y obras Santander	A A1/A2	CFS/ CDYTM	02 05 14	25	17304.57	Ingeniero superior/ Ingeniero técnico		III	GC	Supervisión de Proyectos relacionados con todo tipo de infraestructuras hidráulicas en general. Saneamientos y Abastecimientos de Aguas. Supervisión de proyectos elaborados y ejecutados por personal técnico de la unidad. Coordinación de los trabajos del personal de la Sección. Dirección e Inspección y Seguimiento de las obras resultantes de los proyectos realizados, bien por técnicos de la propia Sección o proyectos llevados a efecto por consultorías externas. Gestión, propuestas mejoras etc., sobre la tramitación de los proyectos y valoraciones de concursos cara a los informes de posibles adjudicaciones. Elaboración de Proyectos de infraestructura hidráulica en general. Redacción de pliego de bases para la licitación de los concursos. Cualesquiera otra que le sea encomendada en relación con el área funcional de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares y protocolos técnicos para la contratación de servicios de asistencia técnica para redacción de estudios, anteproyectos y proyectos, para coordinación de seguridad y salud y para control y vigilancia de obras de abastecimiento y saneamiento. Experiencia en asistencia técnica a Ayuntamientos en tema de infraestructura hidráulica de abastecimiento y saneamiento. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación y gestión de los permisos de los distintos organismos afectados para la ejecución de las obras.	3 3 2 2	3 3 2 2
														10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED. AP.	GC	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8442	TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Medio Ambiente Servicio de planificación hidráulica Santander	A A1	CFS	05 08 12	24	12269,32	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		II	AP	Colaboración y supervisión de proyectos de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua. Coordinación con los ayuntamientos y las asistencias técnicas para la elaboración de los proyectos asignados a los mismos. Colaboración en la elaboración de proyectos dentro de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua. Seguimiento de la redacción de proyectos de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua. Propuesta de gestión de permisos con otras administraciones o entidades afectadas por los trazados y obras de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua. Colaboración puntual en el control de obras de la dirección general de obras hidráulicas y ciclo integral del agua.	3. ECONÓMICA 3.1.5. Gestión presupuestaria. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo.	Experiencia en elaboración de legalización de las obras ejecutadas y regularización de las mismas en materia de concesiones de dominio público hidráulico y dominio público marítimo terrestre. Experiencia en seguimiento, revisión, actualización y propuesta de modificación de las inversiones recogidas en el Plan General de abastecimiento y saneamiento de Cantabria. Experiencia en dirección de obras. Experiencia en tramitación y gestión de los permisos de los distintos organismos afectados para la ejecución de las obras, así como las expropiaciones derivadas de los mismos.	3 3 2 2 10	 4
9818	INSPECTOR URBANÍSTICO Y DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social Dirección General de Urbanismo Servicio de urbanismo y tramitación de expedientes de la CROTU Santander	A A1/A2	CFS/ CDYT/M	02 08 09	24	12269,32	Arquitecto/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Arquitecto Técnico		II	GC	Inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial, incluyendo la de los distintos instrumentos de planificación territorial y urbanística. Aplicación de disciplina urbanística y de ordenación territorial. Redacción de propuestas de adopción de medidas de protección o restauración de la legalidad urbanística. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores. Tramitación expedientes de disciplina y elaboración de propuestas de resolución. Trabajos de apoyo en la redacción, modificación y revisión de proyectos de instrumentos de planificación urbanística. Comprobación, revisión e informes de instrumentos de planeamiento urbanístico y territorial. Elaboración y supervisión de proyectos en materia competencia de la Dirección General. Otros trabajos encargados por el Jefe de Servicio en materia de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.2.3. Urbanismo, medio ambiente y ordenación del territorio. 15. INFORMÁTICA, DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en inspección en campo y comprobación e investigación del cumplimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial. Experiencia en aplicación de la disciplina urbanística y de ordenación territorial. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en elaboración de informes.	3 3 2 2 10	 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3725	JEFE DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PLANIFICACIÓN Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Protección Civil y Emergencias Servicio de protección civil y emergencias Santander	A A1	CFS	02 05 12	25	17304.57	Ingeniero Superior		III	GC	Realización de estudios y proyectos encaminados al análisis de riesgos. Mantenimiento del Mapa de Riesgos de Cantabria. Redacción, implantación y mantenimiento del Plan Territorial de Protección Civil de Cantabria. Redacción, implantación y mantenimiento de Planes Especiales de Protección Civil y Planes de Emergencia Exterior. Preparación y gestión práctica de ejercicios y simulacros en el marco de los planes de protección civil. Informar los Planes municipales de protección civil. Carga y mantenimiento de RACAN. Redacción, coordinación y dirección de memorias técnicas, estudios, planes y proyectos relacionados con la prevención y participación de protección civil. Dirección técnica de los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas para los contratos y/o asistencias técnicas del Servicio. Llevar a cabo el Registro de Planes de Protección Civil. Apoyo técnico en la gestión de emergencias de Protección Civil, asumiendo la responsabilidad que le asigne el Jefe de Servicio de Protección Civil y Emergencias. Informar al Planamiento Territorial y Urbanístico, incluidos los planes especiales de Protección Civil (PEPCU). Informar los ayuntamientos ambientales. Dirección técnica de los contratos relacionados con las tareas propias del puesto o en aquellos otros que sea nombrado como responsable del contrato por la Jefatura del Servicio. Realizar las actividades especificadas en la normativa de protección civil que sean de aplicación en las especialidades de esta Sección. Participación en las Comisiones, Grupos de Trabajo y Reuniones técnicas vinculadas a la actividad de Protección Civil que se le encomienden. Para su presentación al Jefe de Servicio, elaboración de informes técnicos en materia de protección civil y emergencias. A petición del Jefe del Servicio, elaboración de informes técnicos sobre nuevas propuestas normativas. Desarrollo y seguimiento de las actividades formativas de los planes anuales de formación de la Escuela Regional de Protección Civil y Emergencias relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. - Participar en la Escuela de Protección Civil en actividades de formación relacionadas con las tareas propias del puesto o en aquellas otras que le encomiende la Jefatura del Servicio. - Desarrollo de estudios y programas de educación para la prevención en centros escolares, campañas de divulgación, información a la población así como la promoción de la autoprotección ciudadana y corporativa y de fomento de la participación social en las actividades de protección civil. - Realización de inspecciones técnicas en relación con instalaciones de riesgo catalogadas por la normativa en materia de protección civil y levantamiento de correspondientes actas de inspección. - A petición del Jefe de Servicio, preparación, seguimiento y coordinación de la Comisión de Protección Civil de Cantabria. - A propuesta del Jefe de Servicio, participación en proyectos europeos en el marco de la protección civil y las	Experiencia en el estudio e informe de planes de autoprotección y planes municipales 2 Experiencia en redacción, implantación y mantenimiento de planes de protección civil, tanto territoriales como especiales. 2 Experiencia en diseño y ejecución de actividades de formación en la Escuela Regional de Protección Civil. 2 Experiencia en dirección técnica de contratos. 2 Experiencia en elaboración de informes técnicos. 2 10	4		

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6419	TÉCNICO SUPERIOR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Servicio de recursos humanos Santander	A A1	CFS	05 17	23	12014,29	Licenciado en Medicina y Cirugía		III	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.2.1. Sanitaria. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8122	TÉCNICO DE EMPLEO ORIENTADOR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Oficina de Empleo de Camargo	A A1	CFS	05 13	23	9132,90	Licenciado en Psicología/ Licenciado en Psicoeducación/ Licenciado en Pedagogía		II	GC	Responsable de la atención individualizada a los desempleados procediendo a la valoración de las capacidades personales y profesionales de los mismos mediante entrevistas y otras actuaciones técnicas. También serán responsables de realizar la orientación de los desempleados atendidos estableciendo el diseño, ejecución y seguimiento de un itinerario profesional de los mismos, tanto en relación con el mercado laboral como en las iniciativas de autoempleo. Propondrán las actuaciones formativas o de cualquier otra índole que entienda necesarias para el desempleado conforme los resultados obtenidos en la evaluación y fijación del itinerario profesional. Propondrán en coordinación de los servicios responsables de intermediación las ofertas de empleo que considere más adecuadas para el desempleado atendido por el técnico orientador. Seguimiento y control de las actuaciones y sus resultados con relación a cada uno de los desempleados atendidos por cada técnico. Controlar el cumplimiento de objetivos y su traslado al director de la oficina. Control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten al conjunto de las áreas materiales asignadas al área material de trabajo correspondiente. Elaboración de informes de seguimiento, evaluación de resultados, recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Jefe de Servicio de Intermediación y Orientación Profesional y la dirección general, así como la obligación de colaborar con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados al Servicio Cántabro de Empleo.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y Atención al Público 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1. Formación Profesional y Orientación Laboral 7.2.2. Políticas de Empleo			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
962	TÉCNICO EN REPRODUCCIÓN Y SELECCIÓN ANIMAL	A A1	CFS	05 14 17	23	11923.98	Licenciado en Veterinaria	Reproducción y mejora animal	II	GC	Realización de las tareas técnicas propias de la actividad del Centro de Selección y Reproducción Animal de Torrelavega, en el área de la reproducción y selección animal, y especialmente las siguientes: Diseño de programas de mejora genética. Selección de material genético (cibis seminales y embriones). Selección de hembras y machos aptos para integrarse en el programa de mejora genética. Realización de acoplamientos correctivos morfológicos y productivos. Inspección de campo de las características de las hijas de los reproductores usados en los programas de selección animal. Supervisión de la prueba de descendencia. Gestión del banco de semen y embriones. Asesoramiento en selección animal a los ganaderos. Recogida, análisis, contratación, equilibrado y congelación del material espermático. Control y dirección del personal laboral del Centro, dictando las instrucciones oportunas para la habitual realización de su trabajo. Emisión de informes y asesoramiento en estas materias. Participación y organización de los transplantes de embriones, y otras técnicas de reproducción asistida que se desarrollen desde la Consejería. Participación en los programas de reproducción y mejora animal. Coordinación, gestión y tramitación de actuaciones en materia de reproducción, selección y mejora ganadera. Actividades de divulgación o investigación en estas materias. Manejo de herramientas ofimáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos, programas estadísticos y de comunicaciones. Cuántas otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y titulación. Remisión de la información o datos que se le soliciten desde los órganos superiores. Apoyo en la coordinación, con otras unidades, en las materias de su competencia. Propuesta de actuaciones o normativas que estime procedente para un eficaz desarrollo de su trabajo. Participación en aquellos otros programas del Servicio cuando las circunstancias lo requieran.	8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en producción animal. Experiencia en selección animal y actuaciones en concursos ganaderos. Experiencia en técnicas de reproducción asistida. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	3 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1048	FACULTATIVO DE PRODUCCIÓN Y SANIDAD ANIMAL Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de oficinas comarcales Unidad veterinaria Oficina comarcal de Reinosa	A A1	CFS	05 08 17	24	16109.30	Licenciado en veterinaria		III	GC	Seguimiento y control de los programas de erradicación y de vigilancia de enfermedades infecciosas contagiosas y de zoonosis transmisibles de los animales. Seguimiento y control de la ejecución de las campañas de saneamiento ganadero y vigilancia y control de los focos de infección. Realización de inspecciones de control y vigilancia dentro del marco del sistema de alerta sanitaria veterinaria y epidemiológica con vistas a la prevención de la aparición de enfermedades de los animales especialmente aquellas de gran difusión, así como al control y erradicación de las mismas. Seguimiento, control e inspección de los planes de vacunación de los animales. Vigilancia y control de mercados, ferias y movimiento comercial pecuario. Inspección de vehículos de transporte de ganado y de centros de limpieza y desinfección de vehículos. Seguimiento, control e inspección de las condiciones y requisitos de bienestar animal en la explotación, mercados, ferias o durante el transporte. Realización de inspección de documentos sanitarios de traslado de ganado. Control de enfermedades del ganado en general y de los productos empleados en su tratamiento, incluidas inspecciones a los almacenes mayoristas de productos zosanitarios y a los centros autorizados para su dispensación cuyo control y vigilancia sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Control de la calidad de los productos destinados al consumo humano cuyo control y vigilancia sean competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Participación en los programas de selección, fomento y mejora de la ganadería, así como asesoramiento en materia de alimentación y reproducción animal. Colaboración en la ejecución de estudios estadísticos y relacionados con el sector pecuario. Manejo de ordenadores portátiles y de aplicaciones informáticas, especialmente de los de identificación y sanidad animal. Participación de programas relacionados con la Unión Europea, especialmente de los de identificación animal. Organización y ejecución de exposiciones y ferias, ordenamientos y exposiciones en los mercados y fechas de celebración incluyendo sábados y festivos. Actuaciones en materia de control, seguimiento e inspección de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Actuaciones en materia de ordenación y registro de explotaciones e identificación animal. Desarrollo de actividades sobre mejora de las producciones pecuarias y mejora ganadera. Desarrollo de actividades sobre ordenación de sectores relacionados con los animales domésticos y de compañía. Bajo las directrices marcadas por la unidad correspondiente de la Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural realizarán actuaciones ejecutivas, en el marco de la iniciativa sanitaria, y de identificación animal. Colaboración en la ejecución de programas de identificación veterinaria. Locales cuando las necesidades de trabajo así lo aconsejen. Cuanto otras actuaciones se le asignen por la normativa vigente, o se le encomienden en esta área de actuación y sean compatibles con su Cuerpo y Titulación.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.1. Bienestar animal. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural.	Experiencia en seguimiento, control o ejecución de los programas de erradicación y vigilancia de enfermedades de los animales. Experiencia en inspecciones de seguridad alimentaria relacionadas con el control de piensos y/o alimentos. Experiencia en realización de tareas de atención al público e inspecciones de campo en Oficinas Comarcales. Experiencia en la elaboración de informes y estadísticas. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2 2 10	2 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6601	INSPECTOR DE SALUD PÚBLICA	A A1	CFS	08 17	24	11534,05	Licenciado en Farmacia/ Licenciado en Veterinaria		II	GC	Control, vigilancia e inspección de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos ya sean de origen animal o vegetal y productos alimentarios, así como del personal que intervenga en dichos procesos. Supervisión y vigilancia de actividades relacionadas con el medio ambiente, especialmente en cuanto a contaminación de alimentos y control de vertidos y aguas residuales. Organización, control e inspección de las matanzas domiciliarias de ganado porcino. Participación en programas sanitarios relacionados con la educación para la salud. Control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección. 6.2.1. Sanitaria. 12. SANITARIA 12.2.2. Salud pública.	Experiencia en el control y vigilancia de las industrias y establecimientos dedicados a la obtención, transformación, distribución, almacenamiento y venta de alimentos, así como del personal que intervenga en dichos procesos.	3	
	Consejería de Sanidad										Experiencia en el control e inspección de comedores colectivos y establecimientos de restauración, así como de su personal.			3	
	Dirección General de Salud Pública										Experiencia en elaboración de informes técnicos.			2	
	Servicio de seguridad alimentaria										Experiencia en la elaboración de estadísticas y cuantos registros se recaben respecto a las actividades realizadas.			2	
	Área I - Santander													10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7900	AUDITOR DE CUENTAS Consejería de Presidencia y Justicia Secretaría General Servicio de entidades jurídicas Santander	A A2	CG CDVTM CTF	02 05	22	12298,01	Diplomado en Ciencias Empresariales		II	AP	Examen de cuentas anuales de las asociaciones de utilidad pública y comprobación de la adecuación a la normativa vigente. Examen y comprobación de la adecuación formal a la normativa vigente de las cuentas anuales de las fundaciones de cara a su depósito en el registro de fundaciones. Verificación de la aplicación de los recursos económicos de las fundaciones al fin fundacional. Asesoramiento y elaboración de informes/propuestas relativos al régimen económico-financiero y contable de las fundaciones inscritas en el Registro de Fundaciones. Información y asesoramiento al público. Cualesquiera otras que se le encomienden por su superior en el área funcional del servicio.	3. ECONÓMICA 3.1.1. Auditoría y control financiero. 3.1.3. Gestión contable. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las AA.PP. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Administración electrónica. 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en control financiero. Experiencia en auditorías de cuentas. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos.	3 3 2 2 10	4
8875	TÉCNICO DE GESTIÓN CONTABLE Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Intervención General Área de contabilidad y gestión contable Santander	A A2	CTF	02 10	22	12298,01			II	GC	Verificación de los documentos de ordenación de pagos. Verificación de los listados obtenidos en los procesos de ordenación. Verificación de los listados obtenidos como consecuencia de la contabilización de operaciones del presupuesto de ingresos. Verificación de los listados obtenidos como consecuencia de la contabilización de operaciones no presupuestarias. Verificación de los documentos contables "P". Aquellas otras que le pueda encomendar el Jefe de Área o el Interventor General.	3. ECONÓMICA 3.1.3. Gestión contable. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la elaboración de información económico-financiera. Experiencia en la elaboración de la Cuenta General. Experiencia en la elaboración de alegaciones a los informes del Tribunal de Cuentas. Experiencia en el seguimiento presupuestario.	4 2 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4270	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Santander	A A2	CG	02 09	20	8542/19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			
5560	TECNICO DE AYUDAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de ayudas del sector agrario Sección de pagos directos por superficie Santander	A A2	CG CDYT	05 08 14	23	12298/01			II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la Sección de Controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encuentren, propias de su Cuerpo y titulación académica, en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa. 			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8132	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Funcional: Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa Santander	A AZ	CG	02 13	20	8542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6. Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3133	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Funcional: Servicio de Intermediación y Orientación Profesional Oficina de Empleo de Camargo	A A2	CG	02 13	20	8542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmenté la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8159	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Servicio de formación Santander	A AZ	CG	05 12	20	8542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. Gestión presupuestaria. 3.1.5. Gestión de subvenciones. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
2182	AYUDANTE DE ARCHIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Cultura Archivo histórico provincial de Cantabria Santander	A A2	OG CDYTM	05 11	20	9508,25			II	GC	Organización y ordenación de la Biblioteca. Selección de fondos bibliográficos. Catalogación y clasificación bibliográfica. Relación de libros para adquisición y contrastación de facturas. Otros trabajos administrativos específicos de la Biblioteca.	5. HISTORIA, PATRIMONIO Y CULTURA 5.1.1. Historia y patrimonio cultural 5.2.1. Gestion cultural. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES. 10.1.1. Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Ofimática. 15.2.3. Aplicaciones departamentales en el sector archivos y bibliotecas. 15.2.4. Aplicaciones departamentales en el sector cultural.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3612	TECNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría general Funcional: Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica Servicio de recursos humanos Santander	A A2	CG CD/TM	05 12	20	8542,19		Experiencia y/o conocimientos en administración educativa o en actividades de innovación y programas educativos.	II	GC1	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7167	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Santander	A A2	CG	05 13	20	8542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6583	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A2	CG	05 06	20	8542,19			II	AP	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5. Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9674	TÉCNICO DE GRADO MEDIO Consejería de Sanidad Secretaría General Santander	A A2	CG	05 06	20	8542,19			II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 3.1.5. Gestión presupuestaria. 4. EMPLEO PÚBLICO 4.1.1. Gestión de personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.1. Contratación pública. 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7197	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Oficina técnica Santander	A A2	CDYTE	05 14	22	12298,01	Arquitecto técnico		II	GC	Dirección y seguimiento de las obras, en codirección con Arquitecto Superior. Confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios. Elaboración de informes sobre solares, edificios, conservación y reparación de centros. Informe técnico previo a la autorización de Centros Educativos privados, tanto nuevos como en fase de adecuación a la normativa. Medición de las obras en proceso de ejecución; certificaciones de obras; liquidaciones de obras; examen de facturas. Visita de los centros públicos para comprobación de necesidades de obras. Visita periódica a las obras que se están realizando. Informes sobre desafectación de inmuebles. Ejercer cuantas otras funciones le sean encomendadas dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Diseño por ordenador.	Experiencia en la dirección y seguimiento de las obras de centros escolares, en codirección con Arquitecto Superior. Experiencia en estudios técnicos sobre instalaciones y equipamientos de los edificios escolares. Experiencia en elaboración de informes sobre desafectación de inmuebles destinados a actividades escolares. Experiencia en la confección de la documentación técnica para las obras que no requieran proyecto y dirección de las mismas. Experiencia en la elaboración de informes técnicos.	2 2 2 2 2	10 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7609	ARQUITECTO TÉCNICO Consejería de Sanidad Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud Subdirección de gestión económica e infraestructuras Servicio de contratación administrativa y gestión de infraestructuras Santander	A AZ	CDYT	05 08	22	12298,01	Arquitecto técnico		II	GC	El control de las mediciones de las diferentes partidas incluidas en los proyectos tramitados por el SCS, así como el de los precios de los materiales y unidades de obra, a fin de que sean adecuados para la ejecución del contrato, según lo previsto en el art. 14.1 de la L.C.A.P. La supervisión del Estudio Básico de Seguridad y Salud, o en su caso, del Estudio Básico de Seguridad y Salud, a fin de que sea adecuado a la obra proyectada y cumpla con lo especificado en el R.D. 1627/1997, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El seguimiento y supervisión de las obras en ejecución, particularmente en lo relativo a la buena calidad de los materiales empleados, a la correcta ejecución de las distintas unidades de obra, al cumplimiento de la planificación prevista y a la observancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas. El control y la supervisión de las certificaciones parciales, así como de la liquidación final de cada obra en ejecución. El control y la supervisión de los informes periódicos y del informe final que las Entidades de Control de Calidad efectúan sobre cada obra en ejecución, así como así del Plan de Mantenimiento del edificio. El estudio e informe de las actuaciones a emprender en lo relativo a las deficiencias, mal funcionamiento o patologías constructivas de los edificios en funcionamiento dependientes del SCS. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de su área funcional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. Procedimiento administrativo. 6.1.5. SEGURIDAD Y SALUD. 13.2.3. Prevención de riesgos laborales en el sector de obras públicas. 15. INFORMÁTICA. DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1. Diseño por ordenador	Experiencia en el seguimiento y supervisión de las obras en ejecución, particularmente en lo relativo a la buena calidad de los materiales empleados, a la correcta ejecución de las distintas unidades de obra, al cumplimiento de la planificación prevista y a la observancia de las medidas de seguridad y salud adoptadas. Experiencia en estudio e informe de actuaciones a emprender en lo relativo a deficiencias o patologías de edificios sanitarios. Experiencia en control de las mediciones de las diferentes partidas incluidas en los proyectos de obra. Experiencia en control y la supervisión de las certificaciones parciales, así como de la liquidación final de cada obra en ejecución.	4 2 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED. AP	GC	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5558	TÉCNICO DE AYUDAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de ayudas del sector agrario Sección FEADER no SIGC Santander	A A2	CG CDTYM	05 08 14	23	12298,01			II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la Sección de Controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden, propias de su Cuerpo y titulación académica, en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en tramitación de solicitudes de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas agrarias. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas. Experiencia en realización de propuestas de resoluciones de solicitudes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	4
5559	TÉCNICO DE AYUDAS Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de ayudas del sector agrario Sección FEADER no SIGC Santander	A A2	CG CDTYM	05 08 14	23	12298,01			II	GC	Tramitación e informe de los expedientes de solicitud de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas. Realización de la propuesta de Resolución de las solicitudes. Colaboración con los técnicos de la Sección de Controles, incluida la aportación de datos e informes. Colaboración con el personal encargado de la auditoría interna de la gestión de fondos comunitarios. Propuesta, en su caso, de las actuaciones que estime oportunas, para una mejor gestión o tramitación de las solicitudes. Apoyo y emisión de informes a la Sección de actuaciones administrativas en los recursos y reclamaciones que se interpongan respecto de su actuación. Manejo de herramientas informáticas: bases de datos, hojas de cálculo, procesador de textos. Cuantas otras se le encomienden, propias de su Cuerpo y titulación académica, en el ámbito de las ayudas y subvenciones.	3. ECONÓMICA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 15. INFORMÁTICA, DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 16. UNIÓN EUROPEA 16.1.1. Instituciones y normativa.	Experiencia en tramitación de solicitudes de ayudas, subvenciones e indemnizaciones públicas agrarias. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria y/o nacional relativa a tramitación de ayudas, indemnizaciones y subvenciones públicas. Experiencia en realización de propuestas de resoluciones de solicitudes. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DE	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5574	TÉCNICO ESPECIALISTA EN FORMACIÓN AGRARIA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Ganadería y Desarrollo Rural Servicio de agricultura y diversificación rural Muriedas	A A1 A2	CFS CDT/M	05 12	23	12269,32	Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero de Montes/ Ingeniero Técnico Agrícola		II	GC	Ejecución y propuesta de proyectos de formación, capacitación y divulgación agrarias. Coordinación, dirección y ejecución de los cursos y actividades de formación y capacitación agrarias. Participación en proyectos de formación y divulgación agrarias en colaboración con otras Unidades. Apoyo técnico a otros Servicios y Unidades de la Consejería en el área de su especialidad. Colaboración en la propuesta y ejecución de programas de formación para explotaciones y empresas del sector agrario. Asesoramiento técnico a las explotaciones dentro del área de su especialidad. Publicación de memorias y trabajos relativos a su especialidad, y participación en labores de divulgación. Apoyo y propuesta de becas y ayudas en materia de formación y capacitación agrarias. Participación en el funcionamiento de la biblioteca regional agraria. Cualesquiera otras que, en el área de su especialidad, le sean encomendadas o sean propias de su Cuerpo y titulación.	3. ECONOMÍA 3.1.4. Gestión de subvenciones. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 8.2.3. Ganadería y desarrollo rural. 8.2.4. Inspección y control. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en propuesta y ejecución de proyectos de formación, capacitación y divulgación agrarias. Experiencia en asesoramiento técnico a las explotaciones en el área de la formación agraria. Experiencia en participación en proyectos de formación y divulgación. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	3 3 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G7/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4874	TÉCNICO DE HIGIENE EN EL TRABAJO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del ICASST Servicio de asistencia técnica preventiva laboral Santander	A A1/A2	CTSCFS ICGI CDYTM	05 12 14	23	1346459		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Elaboración de informes técnicos en materia preventiva. Investigación de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, emitiendo informes respecto de su causalidad y medidas preventivas. Participación en informes y estudios en materia de seguridad, higiene y condiciones de trabajo referidos a sectores de actividad, tipos de riesgos o tipos de agente material. Verificación de normativa preventiva. Elaboración de mapas de necesidades. Reconocimiento de factores de riesgo. Colaboración en la redacción y puesta en marcha de programas de actuación. Participación en actividades formativas y campañas preventivas. Asesoramiento a las empresas en evaluación de riesgos laborales y metodología de planificación preventiva. Desempeño de tareas habilitadoras cuando así se le encomiende la autoridad laboral. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro de sus áreas funcionales.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.1.2. Promoción de la salud laboral.	Experiencia en la elaboración de informes técnicos en materia de siniestralidad laboral (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales) Experiencia en el diseño de estrategias de muestreo de contaminantes Experiencia en la medición de contaminantes físicos y químicos. Experiencia en la evaluación de contaminantes biológicos.	4 2 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7888	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Presidencia y Justicia Dirección General de Función Pública Servicio central de prevención de riesgos laborales Santander	A A2	CDYTM	12 14	23	12298,01		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales, especialidad Ergonomía	II	GC	Desarrollar las funciones correspondientes al nivel superior previstas en el artículo 37 del R.D. 397/1997 del Reglamento de los Servicios de Prevención. Elaborar informes sobre condiciones de trabajo. Realizar evaluaciones de riesgos y proponer medidas para el control y reducción de los riesgos. Realizar informes de investigación de daños a la salud causados por contingencias del trabajo. Participar en el control de la siniestralidad laboral. Impartir formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Participar en el desarrollo de programas de información y divulgación de la prevención de riesgos laborales. Participar en la elaboración de la memoria anual de las actividades realizadas en el Servicio y en la planificación de actividades preventivas. Colaborar en la gestión, mantenimiento y control de los medios materiales del Servicio: aparatos, documentación, bibliografía, archivos, equipos informáticos, etc.... Cualesquiera otras que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5. Ofimática.	Experiencia en la identificación y control de los factores de riesgo de tipo material, higiénico, ergonómico y psicosocial. Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo. Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	3 3 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
8648	TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de administración general Santander	A A2	CDVTM	12 14	23	12298,01		Diploma Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales	II	GC	Colaborar en el inicio de las Evaluaciones de Riesgos y los Planes de Emergencia realizados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante S.P.R.L.) en el ámbito de actuación de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca. Remitir al S.P.R.L. los informes de evaluación de cumplimiento de las medidas preventivas de las Evaluaciones de Riesgos. Comunicar al S.P.R.L. los accidentes de trabajo graves o situaciones e incidentes potencialmente graves. Colaborar con el S.P.R.L. en la investigación de accidentes de trabajo. Coordinar con el S.P.R.L. la homologación y adquisición por parte de la Secretaría General y los Centros de Trabajo de los Equipos de Protección individual necesarios para los trabajadores. Difundir en el ámbito de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca las campañas de divulgación e información realizadas desde el S.P.R.L. Informar y asesorar a los responsables de contratación y mantenimiento de la Consejería de cuanto pueda repercutir en la Seguridad y salud de los trabajadores, en coordinación con el S.P.R.L. Realizar cualquier tarea relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales que le sea encomendada mediante futuras disposiciones legislativas del Gobierno de Cantabria. Realizar cualquier otra tarea de su ámbito competencial requerida por su jefe de Servicio.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 13. SEGURIDAD Y SALUD. 13.1.1. Prevención de riesgos laborales. 13.2.1. Prevención de riesgos laborales en el sector forestal. Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la elaboración e implantación de protocolos y procedimientos de trabajo en el manejo de animales. Experiencia en la labor preventiva de los trabajadores del sector forestal e incendios. Experiencia en el control de implantación de evaluaciones de riesgo. Experiencia en la realización de informes de accidentes o sobre condiciones laborales. Experiencia en formación en materia de prevención de riesgos laborales.	2 2 2 2 2	2 2 2 2 2	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5480	ADMINISTRATIVO Consejería de Innovación, Industria, Turismo y Comercio Secretaría General Funcional: Dirección General de Industria, Comercio y Consumo Servicio de ordenación Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
1267	ADMINISTRATIVO Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5837	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de oficinas comarcales Oficina comarcal de San Vicente de Toranzo	C C1/C2	CA/ CGAU	03 13	16	9415/04			II	GC	Información y orientación al público en las materias competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación en el ámbito propio de la Oficina Comarcal, específicamente acerca de las líneas de ayudas agrarias (tipos de ayudas, plazo y forma de presentación de solicitudes, etc.) así como en general en materia administrativa (presentación de documentos, procedimientos, horarios de oficinas, etc.). Archivo de publicaciones y documentación que se reciben en la Oficina Comarcal, así como puesta a disposición al público de éstos e información al ciudadano sobre su contenido. Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos, y remisión y trámite a los órganos correspondientes del Gobierno de Cantabria, o en su caso, de otras Administraciones, conforme se establezca por la normativa vigente. En su caso, recabar, recibir y procesar datos que se exijan por la normativa vigente o para la gestión de ayudas y actividades propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal. Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.), a nivel de usuario, así como manejo de los programas propios del Gobierno de Cantabria (registro de documentos, etc.). Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y atención a la ciudadanía. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2 2 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8649	AGENTE DE APOYO E INFORMACIÓN Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Servicio de oficinas comarcales Santander	C C1/C2	CA/ CGAU	03 13	16	9415/04		Permiso de conducción clase B	II	GC	Información y orientación al público en las materias competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación en el ámbito propio de la Oficina Comarcal, específicamente acerca de las líneas de ayudas agrarias (tipos de ayudas, plazo y forma de presentación de solicitudes, etc.) así como en general en materia administrativa (presentación de documentos, procedimientos, horarios de oficinas, etc.). Archivo de publicaciones y documentación que se reciben en la Oficina Comarcal, así como puesta a disposición al público de éstos e información al ciudadano sobre su contenido. Recepción y registro de solicitudes, escritos y en general documentación de los ciudadanos, y remisión y trámite a los órganos correspondientes del Gobierno de Cantabria, o en su caso, de otras Administraciones, conforme se establezca por la normativa vigente. En su caso, recabar, recibir y procesar datos que se exijan por la normativa vigente o para la gestión de ayudas y actividades propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Tareas de apoyo administrativo al personal técnico o facultativo que presta sus servicios en la Oficina Comarcal. Manejo de herramientas informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.), a nivel de usuario, así como manejo de los programas propios del Gobierno de Cantabria (registro de documentos, etc.). Manejo de aplicaciones informáticas propias de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación. Cualesquiera otras que le puedan ser encomendadas dentro de su ámbito de actuación.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y atención a la ciudadanía. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.2 Aplicaciones corporativas.	Experiencia en información y orientación al público sobre ayudas agrarias y otros trámites administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes de ayudas y subvenciones agrarias. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas específicas correspondientes a ayudas de la PAC, identificación, registro y movimientos de animales (SIA, SIGMA). Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas.	2 2 2 2 2 10	2 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7343	ADMINISTRATIVO Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/ Los Corrales de Buena/Venias de Igüela/Rocín/ Polanco/Suances	C C1	CA	04 13	16	4561,14			I	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMATICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			
2337	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Salud Pública Negociado de organización administrativa y documentación Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMATICA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7674	ADMINISTRATIVO Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Área de inspección y evaluación Sección de apoyo a la inspección Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
445	DELINEANTE DE OFICINA Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Obras Públicas Servicio de proyectos y obras Santander	C C1	CTA	05 14	16	7021,73	Formación Profesional Grado Superior especialidad Delineación (o titulación equivalente)		II	GC	Ejecución de planos, dibujos, esquemas, etc. Ayudar a su interpretación por el personal de línea no entendido. Copistería y custodia del material de delineación.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15. INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.5 Ofimática. 15.1.6. Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Experiencia en la toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos mediciones, cubricaciones y presupuestos. Experiencia en la elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos.	3 4 3 10	 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7498	TÉCNICO AUXILIAR DE PROYECTOS Y OBRAS Consejería de Obras Públicas y Vivienda Dirección General de Obras Públicas Servicio de vías y obras Santander	C C1	CTA	05 14	16	9415/04	Técnico Superior en Edificación u obra civil (o titulación equivalente)	Diseño asistido por ordenador	II	GC	Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubriciones y presupuestos. Elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos. Cualesquiera otras funciones que se le encomienden dentro del área funcional de su competencia.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.5 Otimización. 15.1.6 Tecnologías de información geográfica.	Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la topografía y la elaboración de estudios y proyectos. Experiencia en la toma de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos, mediciones, cubriciones y presupuestos. Experiencia en la elaboración de planos y montaje de estudios y proyectos.	3 4 3	4 10

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4050	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 1	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que dejen ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, marisqueo, aguas subterráneas, aguas superficiales, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales	3 4 3 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
1063	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 2	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que dejen ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, marisqueo, aguas subterráneas, aguas superficiales, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales	3 4 3 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4071	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 3	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que dejen ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, marisqueo, aguas subterráneas, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje, así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. o) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. p) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales	3 4 3 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4179	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE) * Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 6	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control y conservación de los recursos cinegéticos y piscícolas. d) Ejecución de trabajos de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, ámbitos singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. e) Participar en la supervisión de las actuaciones que dejen ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. f) Ejecución de trabajos de apoyo técnico que le correspondan. g) Simular la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. h) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. i) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, ámbitos singulares, caza, pesca continental, acuicultura, aguas subterráneas, aguas superficiales, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. j) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. k) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales. l) Participación en los trabajos de investigación y control de la investigación de causas de los incendios, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. m) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de actividades de sensibilización y divulgación de la información ambiental a través de sus acciones jerárquicas. n) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. o) Avuellar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. p) Ejecución de las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia, actuando cuando las circunstancias lo requieran de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. q) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. r) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales	3 4 3 10	3 4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3761	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 1	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que dejen ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, montes públicos, árboles singulares, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. ñ) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. o) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales	3 4 3 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8765	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 4	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control y conservación de los recursos cinegéticos y piscícolas. d) Ejecución de trabajos de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, ámbitos singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. e) Participar en la supervisión de las actuaciones que dejen ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. f) Participar en la supervisión de las actuaciones que correspondan al personal de Prácticos Especializados Forestales. g) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. h) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. i) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, ámbitos singulares, caza, pesca continental, medio ambiente, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. j) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. k) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales. l) Participar en la investigación de causas de los incendios, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. m) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen, en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la canalización de los recursos naturales y espacios protegidos. n) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. o) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública, o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. p) Ejecutar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia, actuando cuando las circunstancias lo requieran de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. q) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. r) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO. Procedimiento administrativo. 6.1.5. Medio Rural y Medio Ambiente 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales	3	4
														10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED AP	GC	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3791	TÉCNICO AUXILIAR DEL MEDIO NATURAL (N1, N2, SE)* Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General del Medio Natural Servicio de coordinación Comarca 8	C C1	CTAMN	08 11	16	17147,21			III	GC	a) Ejecución de las labores de vigilancia, prevención y extinción de incendios de acuerdo a lo establecido en la normativa sectorial de aplicación. b) Supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. c) Ejecución de trabajos de seguimiento, inventariación, control poblacional, toma de muestras o cualquier otro trabajo de apoyo técnico propio del CTAMN en los ámbitos de los recursos forestales, pesca continental, caza, flora y fauna silvestre, árboles singulares y espacios naturales protegidos, así como ejecutar aquellos que le correspondan según las instrucciones de sus superiores jerárquicos. d) Participar en la supervisión de las actuaciones que dejen ser realizadas por el personal de las cuadrillas de Prácticos Especializados Forestales. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección General. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Policía, custodia y vigilancia del cumplimiento de la normativa legal aplicable en la Comunidad de Cantabria, relativa a materia forestal, flora y fauna silvestre y sus hábitats, árboles singulares, caza, pesca continental, marisqueo, aguas subterráneas, aguas superficiales, espacios naturales protegidos, geomorfología y paisaje así como al correcto aprovechamiento de los recursos naturales y de todo aquello que afecte al medio ambiente natural. i) Participación en los trabajos de defensa y prevención contra plagas, enfermedades o cualquier causa que amenace a los ecosistemas. j) Intervenir en los trabajos de prevención, detección y extinción de incendios forestales, así como en la realización de la investigación de causas de los mismos, según lo dispuesto en la normativa aplicable en la Comunidad de Cantabria, canalizándose todo ello a través de sus superiores jerárquicos. k) Apoyo y colaboración con los diferentes Servicios de la Dirección General de la que dependen en la realización de obras, trabajos, estudios, servicios y demás actuaciones que aquellos tengan encomendadas, así como en la realización de informes oportunos sobre estos aspectos, canalizándose a través de sus superiores jerárquicos. l) Informar y orientar a los ciudadanos en todas las materias relativas al uso, disfrute y conservación del medio natural, así como participar en los programas de sensibilización e información ambiental para los que sean requeridos. m) Auxiliar, en caso de accidente, catástrofe o calamidad pública o en otros supuestos regulados por la normativa sectorial. n) Elevar las denuncias y actas de inspección correspondientes en las materias de su competencia actuando, cuando las circunstancias lo requieran, de forma coordinada con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en razón de las materias concurrentes. ñ) Proceder a la ejecución de actos de la Administración cuando así se establezca por disposición o resolución de las autoridades y órganos competentes. o) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.2. Conservación de la naturaleza. 13. SEGURIDAD Y SALUD 13.1.1. Prevención de riesgos laborales.	Experiencia en la supervisión de los aprovechamientos de los recursos forestales en los montes públicos y privados, y de los aprovechamientos cinegéticos y piscícolas. Experiencia en la elaboración de denuncias y actas de inspección. Experiencia en la extinción de incendios forestales	3 4 3 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8775	TÉCNICO AUXILIAR DE PESCA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de actividades pesqueras Santander	C C1	CTAMN	08 11	16	12299,21		Estar en posesión de la certificación de haber superado con aprovechamiento las enseñanzas teóricas conducentes a la obtención de alguna de las siguientes titulaciones profesionales: Patrón de Tráfico Interior, Patrón de Pesca Local, Patrón de Pesca de Litoral de 2ª clase, Patrón Local de Pesca, Patrón Costero, Polivalente, Patrón Portuario, Patrón Mayor de Cabotaje, Patrón de Cabotaje, Patrón de Pesca de Altura, Patrón de Primera Clase de Pesca de Litoral, Patrón de Altura, Patrón de Litoral, Mecánico Naval Mayor, Mecánico Naval de 1ª clase.	III	GC	a) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materias de pesca marítima, mansquero y acuicultura, y en materia de concesiones y autorizaciones de bienes de dominio público obligadas para dichas actividades. b) Levantar actas de todos los hechos de interés que observe en el desempeño de sus tareas, y formular la pertinente denuncia si observa algún hecho que suponga infracción de la normativa vigente. c) Acceder a embarcaciones, puntos de primera venta, instalaciones de cultivos marinos y otros establecimientos de transformación, comercialización y consumo de productos marinos, siempre que estos lugares no constituyan domicilio particular, si es necesario para el cumplimiento de sus tareas. d) Adoptar las medidas cautelares previstas, en la forma y condiciones previstas en la normativa vigente, si tiene conocimiento de la comisión de una presunta infracción. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección correspondiente. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Colaborarán con el Inspector, con los TAP, Patrón y Mecánico Naval y con los TAP Especialistas, en la ejecución de las tareas programadas. i) Cualesquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.2. Inspección 6.1.5. Procedimiento administrativo. 8 MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4 Inspección y control.	Experiencia en materia de inspección y control. Experiencia como personal embarcado en buques de pesca. Experiencia en el ámbito marítimo-pesquero, en puestos en tierra. Experiencia en el ámbito marítimo-pesquero en la Administración.	4 2 2 4 10	4

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3776	TÉCNICO AUXILIAR DE PESCA Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de actividades pesqueras Santander	C C1	CTAMN	08 11	16	12299,21		Estar en posesión de la certificación de haber superado con aprovechamiento las enseñanzas teóricas conducentes a la obtención de alguna de las siguientes titulaciones profesionales: Patrón de Tráfico Interior, Patrón de Pesca Local, Patrón de Pesca de Litoral de 2ª clase, Patrón Local de Pesca, Patrón Costero, Polivalente, Patrón Portuario, Patrón Mayor de Cabotaje, Patrón de Pesca de Altura, Patrón de Primera Clase de Pesca de Litoral, Patrón de Altura, Patrón de Litoral, Mecánico Naval Mayor, Mecánico Naval de 1ª clase.	III	GC	a) Comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materias de pesca marítima, marisqueo y acuicultura, y en materia de concesiones y autorizaciones de bienes de dominio público otorgadas para dichas actividades. b) Levantar actas de todos los hechos de interés que observe en el desempeño de sus tareas, y formular la pertinente denuncia si observa algún hecho que suponga infracción de la normativa vigente. c) Acceder a embarcaciones, puntos de primera venta, instalaciones de cultivos marinos y otros establecimientos de transformación, comercialización y consumo de productos marinos, siempre que estos lugares no constituyan domicilio particular, si es necesario para el cumplimiento de sus tareas. d) Adoptar las medidas cautelares previstas, en la forma y condiciones previstas en la normativa vigente, si tiene conocimiento de la comisión de una presunta infracción. e) Realizar los servicios especiales que le correspondan. f) Suministrar la información y datos que se le requieran por el personal técnico competente de la Dirección correspondiente. g) Elaboración de resúmenes e informes, con la periodicidad que así se establezca, sobre la actividad desarrollada. h) Colaborarán con el Inspector, con los TAP, Patrón y Mecánico Naval y con los TAP Especialistas, en la ejecución de las tareas programadas. i) Cualquier otra función relacionada con el medio natural, que sea competencia de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación, acorde con su capacitación y cualificación profesional.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.2. Inspección. 6.1.5. Procedimiento Administrativo. 8. MEDIO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 8.2.4. Inspección y control. Experiencia en materia de inspección y control. Experiencia como personal embarcado en buques de pesca. Experiencia en el ámbito marítimo-pesquero, en puestos en tierra. Experiencia en el ámbito marítimo-pesquero en la Administración.	4 2 2 2 10	4	

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
897	AUXILIAR Consejería de Obras Públicas y Vivienda Secretaría General Funcional: Dirección General de Vivienda y Arquitectura Servicio de gestión de planes de vivienda Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.			
1744	AUXILIAR Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación Secretaría General Funcional: Dirección General de Pesca y Alimentación Servicio de actividades pesqueras Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Olmática.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
4805	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Servicio de formación Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y tipográfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
8011	SUBGESTOR DE INTERVENCIÓN Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Secretaría General Funcional: Intervención General Área de intervención y fiscalización Santander	C C1/C2	CA/ CGAU	04 10	14	7396,25			II	GC	Introducción y manejo de datos en las bases de datos Tratamiento informático de actuaciones financieras contables y presupuestarias materializadas, en su caso, en los correspondientes documentos. Archivo y búsqueda de documentos. Transcripción mecanográfica de informes, dictámenes y documentación de todo tipo, junto a las labores inherentes a un auxiliar administrativo. Información sucinta sobre sistemas y procedimientos relacionados con el control de gastos públicos	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MERITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8115	AUXILIAR Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cántabro de Empleo Funcional: Servicio de intermediación y orientación profesional Oficina de Empleo Santander II	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACION	Gº/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
8182	SUBGESTOR DE EMPLEO Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección del Servicio Cantábrego de Empleo Funcional: Servicio de intermediación y orientación profesional Oficina de empleo de San Vicente de la Barquera	C C1/C2	CA/ CGAU/ CTA	03 13	16	9415/04			II	GC	Transcripción mecanográfica de trabajos encomendados por los superiores y los necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como uso ordinario de los equipos informáticos y de las bases de datos y programas en las oficinas de empleo C.A.E. y SIGPE, así como cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones. Tramitar y ejecutar los procesos de gestión de las áreas materiales que les sean asignados por el Director de la Oficina. Información y Atención al público, así como las funciones de registro y la realización de operaciones de cálculo y archivo. Aplicación de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de los expedientes que tengan asignados. Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de resultados y recopilación y elaboración de datos estadísticos. Realizarán igualmente cuantas funciones o tareas le sean encomendadas por el Director de la Oficina u órganos superiores a los mismos, así como la obligación de colaboración con el resto de las unidades en la consecución de los objetivos encomendados por la Dirección General.	1. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 1.1.2. Información y atención al público. 7. TRABAJO Y POLÍTICAS DE EMPLEO 7.2.1: Formación profesional y orientación laboral. 7.2.2: Políticas de empleo.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7224	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Servicio de centros Santander	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 OIMática.			
7241	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 1: Santander/ Santa Cruz de Bezana	C C2	CGAU	04 13	14	4354,59			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 OIMática.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7332	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/ Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/ Polanco/Suances	C C2	CGAU	04 13	14	4354,59			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 OIMática.			
7342	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 5: Torrelavega/ Los Corrales de Buelna/Arenas de Iguña/Reocín/ Polanco/Suances	C C2	CGAU	04 13	14	4354,59			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15. INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 OIMática.			

CVE-2017-10665

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
7379	AUXILIAR Consejería de Educación, Cultura y Deporte Secretaría General Funcional: Dirección General de Innovación y Centros Educativos Zona 10: Junta de Voto/Amplero/ Collindres/Laredo/ Ramales	C C2	CGAU	04 13	14	4354,59			I	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 OIMática.			
7684	AUXILIAR Consejería de Sanidad Secretaría General Funcional: Dirección General de Ordenación y Atención Sanitaria Área de inspección y evaluación Negociado de apoyo administrativo Torrelavega	C C2	CGAU	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y gestión documental. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 OIMática.			

(1): Puesto abierto a funcionarios de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cuerpos docentes estatales.
Comarca 1: Camaleño, Cillorigo, Potes, Peralumbia, Tresviso.
Comarca 2: Cabezón de Liébana, Pesajiego, Vega de Liébana.

CVE-2017-10665

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

Comarca 3: Lamasón, Polaciones, Rionansa, Tudanca.

Comarca 4: Campoo de Yuso, Enmedio, Campoo de Suso, Las Rozas, Reinosa.

Comarca 6: Valdeolea, Valdeprado del Río, Valderredible.

Comarca 8: Vega de Pas, San Pedro del Romeral, Corvera de Toranzo, Luela, Santiurde de Toranzo, Puente Viesgo.

N1: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 1

N2: Complemento de jornada de servicios especiales nivel 2

S: Otros servicios especiales

*: Otros complementos periódicos: 4848 euros.

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

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS CONVOCADO POR
ORDEN PRE/ / 20...., DE ... DE

CONVOCATORIA: 2017/01

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL	
TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SE ACOMPAÑA PETICION DE CONYUGE		
			SI ☐ NO ☐		
En relación a la base sexta, apartado 1.2.a): ☐ Propone los 36 meses a valorar, que son: ☐ Solicita que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MÉRITOS:					
-. CONYUGE CON DESTINO PREVIO EN LA LOCALIDAD SOLICITADA			SI ☐ NO ☐		
-. CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR			SI ☐ NO ☐		
SI NO HAN TRANSCURRIDO DOS AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESION DEL ULTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐					
DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐ TIPO DE DISCAPACIDAD: ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (indíquese número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1.-			PREFERENCIA 11.-		
PREFERENCIA 2.-			PREFERENCIA 12.-		
PREFERENCIA 3.-			PREFERENCIA 13.-		
PREFERENCIA 4.-			PREFERENCIA 14.-		
PREFERENCIA 5.-			PREFERENCIA 15.-		
PREFERENCIA 6.-			PREFERENCIA 16.-		
PREFERENCIA 7.-			PREFERENCIA 17.-		
PREFERENCIA 8.-			PREFERENCIA 18.-		
PREFERENCIA 9.-			PREFERENCIA 19.-		
PREFERENCIA 10.-			PREFERENCIA 20.-		

Santander, de de 20..

(Firma)

SR. CONSEJERO DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA.

- 1º.- EJEMPLAR PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN, PROVISION Y R.P.T.
 2º.- EJEMPLAR LA UNIDAD DE ANALISIS DE PROCEDIMIENTOS Y REGISTRO DE PERSONAL
 3º.- EJEMPLAR PARA EL SOLICITANTE

2017/10665

CVE-2017-10665

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

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2017-10577 *Resolución provisional de la Orden SAN/26/2017, de 13 de septiembre, por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de plazas de personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dependientes del Servicio Cántabro de Salud.*

En uso de las facultades que me han sido conferidas, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el concurso de traslados para la provisión de plazas de personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dependientes del Servicio Cántabro de Salud, convocado por la Orden SAN/26/2017, de 13 de septiembre (BOC número 181, de 20 de septiembre), a la vista de las plazas solicitadas por los concursantes, así como de los méritos acreditados por los mismos, y examinada la propuesta de resolución provisional efectuada por el Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud, de acuerdo con lo previsto en el apartado 3 de la base quinta de la citada convocatoria,

RESUELVO

Aprobar la resolución provisional del concurso de traslados, especificándose en el Anexo I que se adjunta a esta resolución, la relación de admitidos con indicación de la puntuación obtenida por cada concursante y, en su caso, el destino obtenido, y señalándose asimismo en el Anexo II la relación de excluidos con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante.

Los interesados dispondrán de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación para formular alegaciones o reclamaciones contra la resolución provisional, así como para poder desistir de su solicitud (base tercera.5), las cuales se dirigirán a la Consejería de Sanidad y se presentarán en cualquiera de los registros previstos en la base tercera.2 de la convocatoria.

Santander, 23 de noviembre de 2017.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.



ANEXO I

CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD

Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA ALERGOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
13742445Z	DUQUE GOMEZ, M SOLEDAD	137.75	06200000935	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	I	E



CVE-2017-10577

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



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA ANATOMIA PATOLOGICA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
13706270H	ACINAS GARCIA, OLGA	175.05	06200000902	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
78872982W	AZUETA ETXEBARRIA, AINARA	47.40		SIN DESTINO ADJUDICADO			
72044720A	CUADRADO ROSON, MARTA M	62.00		SIN DESTINO ADJUDICADO			
13784894M	FERNANDEZ GONZALEZ, NURIA	95.40		SIN DESTINO ADJUDICADO			
72029169T	GARCIA ALBERDI, EVA	71.40		SIN DESTINO ADJUDICADO			
09276661W	GOMEZ ORTEGA, JOSE MARIA	105.60	06200000902	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
13732557Q	GUEZMES DOMINGO, ANDRES JESUS	151.45	06200000902	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
20207398N	TARIN GREGORI, VIRGINIA	71.40		SIN DESTINO ADJUDICADO			



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD							



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA APARATO DIGESTIVO

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
09748522H	LOPEZ ARIAS, M JESUS	126.60	06200000949	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA CARDIOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
13727420P	MARTINEZ GONZALEZ, MARIA SOLEDAD	112.80	06200000905	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
30613413E	PIEDRA BUSTAMANTE, ICAR	89.75	06200000905	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E

CVE-2017-10577

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



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA CIRUGIA GENERAL Y APARATO DIGESTIVO

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
13750331B	BALSA MARIN, TOMAS	124.00	06200000933	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
09334002G	GAMBÍ PISONER, DANIEL	75.60		SIN DESTINO ADJUDICADO			
13915813P	GARCIA DIAZ, ROSA ANA	110.00	06210000933	Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana	Torrelavega	4	E
32878702H	GARCIA PEREZ, ISABEL	66.80	06210000933	Gerencia de Atención Especializada Áreas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana	Torrelavega	4	E
09314525P	MARTIN PARRA, JOSE IGNACIO	110.80	06200000933	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
13776374H	TRUGEDA CARRERA, M.SOLEDA	112.00	06200000933	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA CIRUGIA ORTOPEDICA Y TRAUMATOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
12751454R	ABAD REPISO, SANTIAGO	106.40	06200000931	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
25459344T	LAGUNA BERCERO, M ESTHER	89.20	06200000931	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
13760026T	MARTINEZ AGUEROS, JOSE ANGEL	106.15	06200000931	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA HEMATOLOGIA Y HEMOTERAPIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
72122781W	BRIZ DEL BLANCO, M MONTSERRAT	138.95	06200000939	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
34040658Z	CORTES VAZQUEZ, MIGUEL ANGEL	115.80	06200000939	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
32790538J	GONZALEZ PONTE, MARIA LUISA	103.00	06220000939	Gerencia de Atención Especializada del Área II: Hospital Comarcal de Laredo	Laredo	2	E
13912414J	MURUZABAL SITGES, MARIA JOSEFA	133.65	06200000939	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
09317773J	OLALLA ANTOLIN, JOSE IGNACIO	120.40	06200000939	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA MEDICINA INTENSIVA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
10888548A	TRABANCO MORAN, SONIA	68.80	06200000945	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E

CVE-2017-10577

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



ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL
ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA
DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA MEDICINA INTERNA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
09764670C	HERRERAS MARTINEZ, ROSA MARIA	125.80	06200000914	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
72083465Q	NAN NAN, DANIEL NARCIS	98.15	06200000914	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
13796921A	PARDO LLEDIAS, JAVIER	94.80	06200000914	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
36060111K	PERALTA FERNANDEZ, FRANCISCO GALO	133.35	06200000914	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
13740344Y	PEREZ DEL MOLINO CASTELLANOS, ALFONSO	130.30	06200000914	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL
ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA
DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA NEUROCIRUGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
-----	--------------------	-------	--------	--------	-----------	------	-------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL
ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA
DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA NEUROFISIOLOGIA CLINICA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
13733153Z	ORIZAOLA BALAGUER, PEDRO JOSE	126.60		SIN DESTINO ADJUDICADO			
13914404W	VALLE QUEVEDO, MARIA ELENA	140.40	06200000921	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL
ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA
DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA NEUROLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
25454617B	MARTIN GURPEGUI, JOSE LUIS	91.20	06200000922	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
12754606W	ORTEGA VALIN, FERNANDO	103.00	06200000922	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E

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



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
13773654N	BORGE MARTINEZ, MARTA	110.40	06200000912	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
12757299G	CARRASCAL SANCHEZ, M ELENA	93.40	06200000912	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
34939854W	ESTEVEZ TESOURO, JOSE	140.60	06200000912	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
13748487F	ODRIOZOLA FEU, JUAN MANUEL	134.50	06200000912	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
44428182W	ORALLO TOURAL, VICTORIA	62.20	06200000912	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA OFTALMOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
50177431X	DIEZ DEL CORRAL BELDA, ANA	95.40	06210000924	Gerencia de Atención Especializada Areas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana	Torrelavega	4	E
09296390C	GONZALEZ RODRIGUEZ-SOBRON, JUAN CARLOS	92.00	06200000924	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA ONCOLOGIA MEDICA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
-----	--------------------	-------	--------	--------	-----------	------	-------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA ONCOLOGIA RADIOTERAPICA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
-----	--------------------	-------	--------	--------	-----------	------	-------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO de CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA DEPENDIENTES DEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados
CATEGORIA: FEA OTORRINOLARINGOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL
70979248Y	CALVO PEREZ, MARTA	61.80		SIN DESTINO ADJUDICADO			
13751736J	MORALES ANGULO, CARMELO	140.60	06200000937	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
16009510S	ROTA PEREZ, MERCEDES	150.25	06200000937	Gerencia de Atención Especializada del Área I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E

CVE-2017-10577

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



ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL
ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA
DEPENDIENTES SEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA PSIQUIATRIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
20201609L	ALONSO BADA, SANDRA	85.80	06210000926	Gerencia de Atención Especializada Areas III y IV: Hospital Comarcal Sierrallana	Torrelavega	4	E
13924434G	GOMEZ DEL BARRIO, JOSE ANDRES	110.20	06200000926	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
15371349N	RODRIGUEZ FERNANDEZ, M. TERESA MERCEDES	115.00	06220000926	Gerencia de Atención Especializada del Area II: Hospital Comarcal de Laredo	Laredo	2	E
13765550G	VILLANUEVA PENA, ROSA	119.00	06200000926	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL
ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA
DEPENDIENTES SEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA RADIODIAGNOSTICO

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
18016239V	BIESA CAMPOS, ALBERTO RAMIRO	101.25	06200000927	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
07503148L	GARCIA POZA, JAVIER	76.20	06200000927	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
20190292H	LASTRA GARCIA-BARON, PEDRO	85.20	06200000927	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
07973038L	SANCHEZ GOMEZ, SONIA M	90.60	06200000927	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
13927866D	USAMENTIAGA CABEZA, ELENA	112.20	06200000927	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E



ANEXO I
CONCURSO DE TRASLADOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS BASICAS VACANTES DE PERSONAL
ESTATUTARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA
DEPENDIENTES SEL SERVICIO CANTABRO DE SALUD



Relación PROVISIONAL de solicitantes ADMITIDOS con indicación de las puntuaciones obtenidas y destinos adjudicados

CATEGORIA: FEA REUMATOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNT.	CÓDIGO	CENTRO	LOCALIDAD	AREA	MODAL.
13727200H	ALONSO VALDIVIELSO, JOSE LUIS	157.40	06200000929	Gerencia de Atención Especializada del Area I: Hospital Universitario Marqués de Valdecilla	Santander	1	E
16255222H	CUENDE QUINTANA, EDUARDO	141.80		SIN DESTINO ADJUDICADO			
30653684C	MATA ARNAIZ, MARIA CRISTINA	101.00		SIN DESTINO ADJUDICADO			
13735111V	RUIZ JIMENO, M. TERESA	154.05		SIN DESTINO ADJUDICADO			



ANEXO II
Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante



CATEGORIA: FEA ALERGLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD

CVE-2017-10577

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



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA ANATOMIA PATOLOGICA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA APARATO DIGESTIVO

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA CARDIOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA CIRUGIA GENERAL Y APARATO DIGESTIVO

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA CIRUGIA ORTOPEDICA Y TRAUMATOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA HEMATOLOGIA Y HEMOTERAPIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



CVE-2017-10577

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



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA MEDICINA INTENSIVA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA MEDICINA INTERNA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA NEUROCIRUGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA NEUROFISIOLOGIA CLINICA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA NEUROLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA OBSTETRICIA Y GINECOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



GOBIERNO
de
CANTABRIA
Consejería de Sanidad

ANEXO II

Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA OFTALMOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



CVE-2017-10577

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



ANEXO II



Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA ONCOLOGIA MEDICA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



ANEXO II



Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA ONCOLOGIA RADIOTERAPICA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



ANEXO II



Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA OTORRINOLARINGOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



ANEXO II



Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA PSIQUIATRIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



ANEXO II



Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA RADIODIAGNOSTICO

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD



ANEXO II



Relación PROVISIONAL de EXCLUIDOS con indicación de las causas de exclusión y puntuación obtenida por cada concursante

CATEGORIA: FEA REUMATOLOGIA

NIF	APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
-----	--------------------	------------	---------------------

NO EXISTE NINGUNA SOLICITUD

2017/10577

CVE-2017-10577

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

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL DE CANTABRIA

CVE-2017-10578 *Jornada sobre el presente y futuro del Impuesto de Plusvalía Municipal.*

El Centro de Estudios de la Administración Pública Regional de Cantabria - C.E.A.R.C. - en desarrollo del Plan de Formación para el año 2017, convoca la siguiente jornada:

Convocatoria: 2017/20.
Código: 2017-P-665-01.

OBJETIVO.

Exponer cuáles son los problemas actuales que suscita la reciente declaración de inconstitucionalidad del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana en los contribuyentes, en los tribunales y en los propios Ayuntamientos, tratando de ofrecer posibles soluciones a la abundancia de cuestiones y de litigios que la aplicación de la STC 57/2017, de 11 de mayo, ha generado.

CONTENIDO.

Como es sabido, el Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, más conocido como Impuesto sobre la Plusvalía Municipal, ha sido declarado inconstitucional por cuatro sentencias que afectan, respectivamente, a la normativa foral de Álava, Guipúzcoa, Navarra y estatal, respectivamente. En todas ellas el Tribunal Constitucional ha considerado contrario al principio de capacidad económica establecer la ficción de que con el transcurso del tiempo siempre existirá una plusvalía, cuando la realidad demuestra lo contrario.

La problemática suscitada se abordará mediante el desarrollo de una mesa de debate en la que los ponentes centrarán la atención fundamentalmente en las consecuencias de la aplicación de la sentencia que afecta al régimen común (STC 56/2017, de 11 de mayo).

Los efectos invalidantes de este pronunciamiento no están claros y están siendo interpretados de forma contradictoria por los tribunales ordinarios: unos defienden la liquidación del Impuesto salvo cuando el contribuyente pueda acreditar la inexistencia de plusvalía, mientras que otros entienden que la nulidad de los preceptos declarados inconstitucionales impiden aplicar el tributo hasta que se sea modificada su regulación legal en la línea de los criterios trazados por el propio Tribunal Constitucional. Esta circunstancia está generando numerosos litigios y un grave daño a muchos Ayuntamientos, que se ven privados de recaudar el Impuesto.

PROGRAMA.

— ACTO DE APERTURA.

— MESA REDONDA.

D. Rafael LOSADA ARMADA.

Presidente de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria.

Problemática suscitada en la jurisdicción contencioso-administrativa a raíz de la STC 56/2017, de 11 de mayo.

D. José Manuel HURTADO FUENTES.

Concejalía de Hacienda. Ayuntamiento de Santander.

CVE-2017-10578

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

Daños que están sufriendo los Municipios ante la disparidad de criterios jurisprudenciales, así como en el modo de poderlos afrontar con el menor perjuicio posible.

D. Juan Enrique VARONA ALABERN.

Catedrático de Derecho Financiero y Tributario. Universidad de Cantabria.

El alcance de los efectos invalidantes de la sentencia y el futuro del impuesto.

DESTINATARIOS.

Personal de la Administración del Gobierno de Cantabria y de las Administraciones Locales de esta Comunidad Autónoma, así como cualquier interesado en el objeto de la jornada

SOLICITUDES.

Las instancias de participación, según el modelo que se adjunta como Anexo I, deberán presentarse en el CEARC o en el Registro General de la Administración del Gobierno de Cantabria, en los Registros auxiliares del anterior, en los Registros Delegados, así como en los demás lugares establecidos en el artículo 105 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, siendo el registro de entrada en esas unidades el válido a los efectos de cómputos de plazos.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes vía Internet a través del registro electrónico común y de la aplicación CEARC ON LINE. (<http://www.cantabria.es/web/cearc>), y por correo electrónico en la dirección: cearc@cantabria.es o fax 942 55 52 96.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 11 de diciembre de 2017.

LUGAR: Sala de Grados de la Facultad de Derecho. Universidad de Cantabria.

HORA: 19:00 horas.

DÍA: Miércoles, 13 de diciembre de 2017.

Santander, 23 de noviembre de 2017.

La directora general del CEARC,

Marina Lombó Gutiérrez.

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



GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y
JUSTICIA

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Centro de Estudios de la
Administración Regional
de Cantabria (CEARC)

SOLICITUD PLAN DE FORMACIÓN 2017

DATOS PERSONALES

N.I.F.: (obligatorio introducir la letra en el cuadro)

APELLIDO 1º	APELLIDO 2º	NOMBRE
Letra		

INDIQUE SU NIVEL DE TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)

1. Licenciado, Ingeniero ...	☐	3. Bachiller, COU, FP II, ...	☐	5. Certificado escolaridad ...	☐
2. Diplomado, Ingeniero técnico ...	☐	4. Graduado escolar, FP I, ESO...	☐		

ACREDITA TITULACIÓN: (marque con "X" la casilla correspondiente)

SI ☐ NO ☐

DATOS LABORALES

FUNCIONARIO DE CARRERA ☐ LABORAL FIJO ☐ NOMBRE DEL PUESTO

INTERINO ☐ LABORAL OTROS ☐

GRUPO o SUBGRUPO EBEP NIVEL: FECHA DE ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

ADMINISTRACIÓN (AYUNTAMIENTO, MANCOMUNIDAD, CONSEJERÍA, OTROS):

CENTRO DE TRABAJO

DIRECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: LOCALIDAD: TELÉFONO PUESTO TRABAJO:

TELÉFONO MÓVIL: DIRECCIÓN DE E-MAIL (se ruega se escriba con letra clara)

DATOS DE INTERÉS

(Es necesario acreditar documentalmente estos datos)

Discapacidad (igual o mayor al 33%) ☐ Solicita adaptación S / N ☐ De que tipo

En caso de haberse incorporado al servicio activo en el último año, procedente del permiso de maternidad o paternidad, o haber ingresado desde la situación de excedencia por razón de guarda legal o atención de personas mayores dependientes o personas con discapacidad ☐

En permiso de maternidad, paternidad o excedencia por motivos familiares ☐

EDICIONES SOLICITADAS

CÓDIGO DE EDICIÓN			DENOMINACIÓN
AÑO	CÓDIGO EDICIÓN		
1º	2017	C-665-01	JORNADA SOBRE EL PRESENTE Y FUTURO DEL IMPUESTO DE PLUSVALÍA MUNICIPAL

En a de de 201

(Firma)

CENTRO DE ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL
Dirección: Finca Rosequillo, s/n 39690 - La Concha de Villaescusa - Tlf. 942 555 318

2017/10578

CVE-2017-10578

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

INSTITUTO CÁNTABRO DE SERVICIOS SOCIALES

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

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

DISPONGO

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

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

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

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

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

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

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

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

CVE-2017-10642

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CVE-2017-10642

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Santander, 24 de noviembre de 2017.

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

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

ANEXO I

Nº	DENOMINACION	G/ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9387	ASESOR JURIDICO ICASS Asesoría Jurídica Santander	A A1	CTS	02 05	25	13464,59	Licenciado en Derecho		II	GC	Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución relativos a recursos o reclamaciones que se formulen contra la actuación de la Dirección del Instituto. Proyectos de convenios y contratos. Asesoramiento en anteproyectos de disposiciones de carácter general que afecten a materias propias de la Dirección del Instituto. Realización de informes-propuestas en relación a eventuales carencias legislativas que ocasionen problemas de interpretación y aplicabilidad jurídica. Asesoramiento jurídico en general en cuantos expedientes se tramitan en la Dirección del Instituto sobre cuestiones de legalidad. Plegos de cláusulas de contratos. Recopilación y distribución de disposiciones normativas en materias de interés de la Dirección del Instituto, con especial atención al Derecho comparado y comunitario. Desarrollo de funciones en el área consultiva que se le encomienda. Realizar estudios y reunir documentación sobre materias de la Dirección del Instituto y del Servicio. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Dirección del Instituto. Confeccionar compilaciones de disposiciones normativas que afecten a la Dirección del Instituto. Funciones que el ordenamiento jurídico vigente le atribuya en materia de menores, en especial, las atribuidas por la Ley 7/1999, de 28 de abril, de Protección de la Infancia y la Adolescencia, y por la Ley Orgánica 5/2000, de Responsabilidad Penal del Menor. Aquellas otras que se le encomienden dentro de las áreas funcionales de su competencia.	3. ECONOMICA 3.1.4 Gestión Subvenciones. 6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.3 Jurisdiccional. 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 6.2.2 Servicios Sociales. 15. INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION. 15.1.1 Administración electrónica.	Experiencia en asesoramiento y emisión de informes jurídicos sobre recursos, reclamaciones, plegos de cláusulas de contratos y órdenes de subvenciones. Experiencia en asesoramiento en elaboración de disposiciones legales. Experiencia en la tramitación e instrucción de expedientes de responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores en materia de protección social y dependencia. Experiencia en la elaboración de disposiciones de carácter general en materia de servicios sociales	2 	

Nº	DENOMINACIÓN	G/ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6897	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A1	CTS CFS	05 14	23	9132,90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.				

Nº	DENOMINACION	G/ S*	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACION	FORMACION ESPECIFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCION DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACION	MERITOS ESPECIFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.	
6899	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Reinosa	A A1	CTS CFS	05 14	23	9132,90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestos. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos internos o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLITICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.				

CVE-2017-10642

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

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9118	TÉCNICO SUPERIOR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	A A1	CFS	05 14	23	9132.90	Licenciado en Psicología		II	GC	Realización de estudios, informes y dictámenes. Estudios sobre legislación, redacción de anteproyectos normativos y presupuestarios. Elaboración de programas y planes de actuación en las materias propias de las competencias de su Consejería. Realización de trabajos de investigación, elaboración de tablas y estudios estadísticos y bases informativas, así como su publicación. Dirección, recepción y certificación de obras por delegación. Colaboración y coordinación con otros órganos interiores o externos en las materias propias de su Consejería. Realización y firma de anteproyectos y proyectos en la competencia que por razón de la materia tenga atribuida su Consejería, así como la asistencia técnica a explotaciones. Seguimiento de intereses, créditos y subvenciones. Realización de todas aquellas funciones análogas que, por su titulación específica, supongan la prestación de servicios de carácter técnico y nivel superior, ya sean generales, como siendo particulares y propias de las que correspondan en función de su situación orgánica y funcional.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz: Negociación y Trabajo en Equipo. 12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Fam. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales.			

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

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

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

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5076	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F. N) ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	A A2	CDYTM	05 17	20	5941.94	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la Salud. 13.2.2 PRL Sector Asistencial. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6690	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F. N) ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 17	20	5941.94	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la Salud. 13.2.2 PRL Sector Asistencial. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales			

Nº	DENOMINACIÓN	G ^o S ^o	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9635	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F. N) ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierrealana Torrelavega	A A2	CDYTM	05 17	20	5941.94	Diplomado en Enfermería (o titulación equivalente)		I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	12 SANITARIA 12.2.1 Atención Sanitaria. 12.2.2 Salud Pública. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.1.2 Promoción de la Salud. 13.2.2 PRL Sector Asistencial. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.3 Organización y Calidad en Servicios Sociales			

CVE-2017-10642

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

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3357	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz. Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3424	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F.) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Centro de Atención a la Infancia y Adolescencia de Laredo	A A2	CDYTM	05 14	20	9782.03	Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz. Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9122	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T.F.) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Programa Punto de Encuentro Familiar Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	5941.94			I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz. Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

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

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9123	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9127	TÉCNICO DE GRADO MEDIO (T. F) ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Programa Punto de Encuentro Familiar Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	5941.94			I	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9131	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Torrelavega	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Maestro (o titulación equivalente)/ Diplomado en Educación Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

CVE-2017-10642

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

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

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

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

CVE-2017-10642

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

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
6682	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Sección de Recursos de Atención en el Domicilio Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Diplomado en Trabajo Social/ Diplomado en Enfermería/ Diplomado en Fisioterapia/ Diplomado en Terapia Ocupacional		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9103	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Centro Territorial de Servicios Sociales de Santander	A A2	CDYTM	05 14	20	8542.19	Diplomado en Trabajo Social		II	GC	La realización de estudios e informes. Colaboración en la redacción de textos normativos y anteproyectos presupuestarios. Ejecución de cualquier proceso contable y liquidaciones presupuestarias. Elaboración y manejo de bases y datos informáticos. Elaboración de proyectos y planes de trabajos autorizados, así como la evaluación, control, formalización y seguimiento de proyectos. Organización de trabajos de campo y/o eventualmente la dirección delegada. Control de obras y propuestas de modificación. Inspección, peritaciones y valoraciones. Asistencia técnica a explotaciones y/o entidades. Recopilación legislativa. Tramitación y gestión de cualquier tipo de expediente administrativo (Técnicos, etc.). Cualesquiera otras análogas a las anteriormente descritas en la gestión, impulso, ejecución, apoyo y colaboración con los de nivel superior y que supongan la prestación a nivel medio de los distintos servicios de asistencia y apoyo en el ejercicio de las funciones propias de su formación.	10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.2 Comunicación y Protocolo. 10.1.3 Gestión Eficaz, Negociación y Trabajo en Equipo. 11 POLÍTICAS DE IGUALDAD 11.1.1 Política de Género. 14 SERVICIOS SOCIALES 14.2.1 Dependencia. 14.2.2 Infancia, Adolescencia y Familia. 14.2.4 Protección Social.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9741	ARQUITECTO TÉCNICO	A A2	CDYTM	05 08	22	12298.01	Arquitecto Técnico		II	GC	Colabora con la Dirección en la identificación de necesidades y gestión de la demanda, en materia de Accesibilidad, Eliminación de Barreras y Productos de Apoyo. Colaborar con la Dirección en el diseño y elaboración de modelos de intervención, así como en los objetivos y plazos de ejecución. Realizará estudios sobre población potencial en Cantabria del CAT. Colaborar con la Dirección en la elaboración de informes para la priorización de implantación de Planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras Arquitectónicas en Cantabria, así como su evaluación. Colaborar con la Dirección en la elaboración de normativa sobre Accesibilidad, Productos de Apoyo y Eliminación de Barreras. Colaborará en la evaluación de rendimientos y actividades del Centro. Colaborará con la Dirección en la elaboración de la memoria anual del Centro. Será responsable de la elaboración de los informes que en materia de Accesibilidad y Eliminación de Barreras sean requeridos al Centro. Realizará propuestas de modelos de supervisión y evaluación de acciones y actividades del Centro. Recopila de información y elaboración de estadísticas en temas de su competencia. Propondrá a la Dirección medidas de coordinación con otras Administraciones Locales para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los planes de Accesibilidad y Eliminación de Barreras en nuestra CA. Participar en reuniones y comisiones para las que sea designado. Colaborar con la Dirección en el fomento de actividades que promuevan la vida independiente. Dará asesoramiento técnico, tanto a individuos como instituciones en materia de supresión de barreras arquitectónicas y adaptación de vivienda, con la elaboración de los correspondientes informes técnicos. Propondrá a la Dirección Planes de actuación para la progresiva adecuación a la normativa de accesibilidad de los edificios públicos del Gobierno de Cantabria. Dará asesoramiento a los Colegios Profesionales en todos los temas relacionados con la Accesibilidad y Eliminación de barreras. Colaborará con la Dirección del Centro en la elaboración de material de formación de personal sobre Accesibilidad y Eliminación de barreras. Supervisará todos los planes, tanto de edificios de uso público como privados, que sean remitidos al CAT, emitiendo el correspondiente informe. Coordinará, junto con la dirección del Centro, todas las acciones formativas que se consideren necesarias y que redunden en beneficio de los usuarios. Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de su formación y área funcional de su competencia, y las que reciba por delegación.	6 JURIDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 13 SEGURIDAD Y SALUD 13.2.3 PRL Sector Obra Pública 15 INFORMATICA, TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNIC. 15.1.3 Diseño por ordenador.	Experiencia en la realización de estudios e informes. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: AutoCAD, hojas de cálculo, bases de datos, procesadores de texto. Experiencia en valoración, seguimiento y evaluación de la necesidad de adaptación funcional de la vivienda y su entorno, eliminación de barreras arquitectónicas y su derivación a otros profesionales. Experiencia en elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución en el ámbito de la accesibilidad y la dependencia. Experiencia en formación a colectivos profesionales en autonomía personal y accesibilidad.	2 	

CVE-2017-10642

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

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV.	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.
4433	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Santander	C C1	CA	04 13	16	7981.27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
5008	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Santander	C C1	CA	04 13	16	7981.27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	GRUPO	CUERPO	A.F.	NIV.	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED.	GC AP.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MÁX.	PUNT. MÍN.
9135	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Santander	C C1	CA	04 13	16	7981.27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
9176	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C1	CA	04 13	16	7981.27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afecten a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURIDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

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

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9177	ADMINISTRATIVO ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C1	CA	04 13	16	7981,27			II	GC	La realización de tareas administrativas, preparatorias o derivadas de la gestión superior administrativa. El apoyo y colaboración en las funciones de gestión. La tramitación y ejecución de expedientes administrativos que no estén encomendados a los cuerpos superiores. Las funciones de inspección y control que no estando encomendadas a otros cuerpos superiores, devinieren de la realización de las tareas administrativas. El control y seguimiento de las disposiciones normativas que afectan a la tramitación de expedientes, en razón de la competencia que tenga atribuida la unidad orgánica donde desempeñen su puesto de trabajo. Información y despacho al público. Manipulación de equipos informáticos. Cualesquiera otras asimiladas cuando así lo requiera el desempeño de sus funciones y las necesidades de la unidad orgánica administrativa donde presta sus servicios.	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
2420	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Centro de Evaluación, Valoración y Orientación Santander	C C2	CGALUX	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	Gº Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
3159	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Sº de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia Santander	C C2	CGALUX	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
3854	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Protección Social Sº de Acción Social e Integración Santander	C C2	CGALUX	04 13	14	7354,75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otras análogas que exijan la prestación de sus funciones	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVA 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNIC. 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

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

Nº	DENOMINACIÓN	G/ Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
5009	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Gestión Administrativa y Régimen Interior Sº Recursos Humanos Santander	C C2	CGAUX	04 13	14	7354.75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones	4 EMPLEO PÚBLICO 4.1.1 Gestión de Personal. 6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			
6765	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Dependencia Centro de Atención a la Dependencia de Sierrallana Torrelavega	C C2	CGAUX	04 13	14	7354.75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

Nº	DENOMINACIÓN	G/ Sº	CUERPO	A.F.	NIV	COMPL. ESPEC.	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	REG. DED	GC AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS DE FORMACIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNT. MAX.	PUNT. MIN.
9065	AUXILIAR ICASS Funcional: Subdirección de Infancia, Adolescencia y Familia Sº de Atención a la Infancia, Adol. y Familia Santander	C C2	CGAUX	04 13	14	7354.75			II	GC	Transcripción mecanográfica y taquigráfica de los trabajos que les encomiendan los superiores. Manejo de los equipos informáticos de oficina. Información y despacho al público. Las labores de clasificación y archivo de los distintos documentos administrativos. Las funciones de registro cuando desempeñen un puesto que lo tenga encomendado. La gestión de expedientes simplificados. La realización de operaciones de cálculo sencillo. Cualesquiera otros análogos que exijan la prestación de sus funciones	6. JURÍDICO ADMINISTRATIVO 6.1.5 Procedimiento Administrativo. 6.1.6 Régimen Jurídico de las AA.PP. 10 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y HABILIDADES PROFESIONALES 10.1.1 Archivo y Gestión Documental 15 INFORMÁTICA, TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 15.1.1 Administración electrónica. 15.1.4 Internet y correo electrónico. 15.1.5 Ofimática.			

T: Turnicidad.
F: Festividad.
N: Nocturnidad

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

ANEXO II

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

CONVOCATORIA ---/---

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
D.N.I.	Nº EXPTE.	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)		LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD.POSTAL	
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		Se acompaña petición de cónyuge:		
			SI ☐ NO ☐		
EN RELACIÓN A LA BASE SEXTA, APARTADO 1.2.A):					
☐ Propone los 36 meses a valorar, que son:					
☐ Solicita que se valoren los últimos 36 meses.					
SOLICITA Y ACREDITA LOS SIGUIENTES MERITOS:					
- Cónyuge con destino previo en la localidad solicitada			SI ☐	NO ☐	
- Cuidado de hijos o cuidado de familiar			SI ☐	NO ☐	
SI NO HAN TRANSCURRIDOS 2 AÑOS DESDE LA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO, SE ACOGE A LA BASE TERCERA PUNTO 3 a) ☐ b) ☐ c) ☐ d) ☐					
DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐					
TIPO DE DISCAPACIDAD:					
ADAPTACIONES PRECISAS:					
DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (Identifique número de puesto en el orden de preferencia que se solicita)					
PREFERENCIA 1:			PREFERENCIA 11:		
PREFERENCIA 2:			PREFERENCIA 12:		
PREFERENCIA 3:			PREFERENCIA 13:		
PREFERENCIA 4:			PREFERENCIA 14:		
PREFERENCIA 5:			PREFERENCIA 15:		
PREFERENCIA 6:			PREFERENCIA 16:		
PREFERENCIA 7:			PREFERENCIA 17:		
PREFERENCIA 8:			PREFERENCIA 18:		
PREFERENCIA 9:			PREFERENCIA 19:		
PREFERENCIA 10:			PREFERENCIA 20:		

Santander, de de
(Firma)

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

2017/10642

CVE-2017-10642

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

AYUNTAMIENTO DE VALDEOLEA

CVE-2017-10530 *Resolución número 199/2017, de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos al proceso selectivo para la contratación, en régimen de personal laboral, de Limpiador/a de Servicios Generales vacante en la plantilla municipal y designación del Tribunal*

Mediante Resolución de la Alcaldía nº 199/2017 de fecha 08/11/2017 se aprobó la lista provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección para la contratación, en régimen de personal laboral, de Limpiador/a de Servicios Generales vacante en la plantilla municipal.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y examinadas las alegaciones presentadas por los aspirantes excluidos de la convocatoria.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por Resolución de la Alcaldía nº 166/2017 de fecha 12/09/2017 y en virtud del artículo 20 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, resuelvo,

PRIMERO: Estimar las alegaciones presentadas por don David Robles Alonso incluyéndole en la lista de admitidos.

SEGUNDO: Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ALONSO URBANO	DARIO JESUS	13984008P
2	DIEZ GARCIA	SONIA	72123011W
3	FERNANDEZ RODRIGUEZ	JOSE ANTONIO	13918089F
4	FERNANDEZ SANTIAGO	VIRGINIA	72152644B
5	FERNANDEZ VILLAPUN	MARIA LAURA	72098768R
6	GARCIA GONZALEZ	BEGOÑA	13930310S
7	GARCIA PEREZ	CRISTINA	72177446L
8	GARCIA PYATOKHA	SERGIY	21140232N
9	GUTIERREZ RUIZ	MARIA GLORIA	39662928A
10	HUMADA BLANCO	SAGRARIO	71924421V
11	LASTERRA REY	MIGUEL ANGEL	13794540Z
12	LOPEZ GOMEZ	MARIA DEL CARMEN	72094209L
13	MANOBEL GUTIERREZ	MARIA SOL	72133286L
14	MENCIA FERNANDEZ	MARIA ANGELES	13940586X
15	MOROSO MEDIALDEA	MARIA DEL CARMEN	13932870E
16	PEREZ BUSTILLO	DAVID	72133079L
17	PEREZ DEL CASTILLO	ROSA MARIA	13767370F
18	PEREZ NESTAR	ROSARIO	72045137Y
19	PEREZ PEREZ	ANA BELÉN	20209992F
20	PEREZ RAMOS	SARA	13939975C
21	PERUJO PEREIRA	GUILLERMO	13748549T
22	REVILLA BALZA	NOELIA GUADALUPE	20206549Z
23	ROBLES DEL BARRIO	DAVID	72096439H
24	SANTIAGO JORRIN	ANA ISABEL	50446369D
25	TERAN ALVAREZ	LORENA	72147425J
26	VILLAPUN RUIZ	MARIA JULIA	72124700N

Excluidos: Ninguno.

CVE-2017-10530

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

TERCERO: La composición del Tribunal Calificador es la siguiente:

— Presidente: Don Luis Miguel Santiago Martín, personal funcionario del Ayuntamiento de Valdeolea; suplente, doña Ana Belén García Pérez, personal del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

— Vocal: Don Manuel Ángel Álvarez Rubio, personal funcionario del Ayuntamiento de Valdeolea; suplente, don José Antonio Fernández Saiz, personal del Ayuntamiento de Campoo de Enmedio.

— Vocal: Don Sebastián Martín Álvarez, jefe de Servicio de Vías y Obras de la Dirección General de Obras Públicas, Consejería de Obras Públicas y Vivienda; suplente, don Víctor Picón Orcajo, coordinador de obras de infraestructura municipal efectuadas por la administración de la misma Dirección General.

— Vocal: Don Miguel Ángel Díez Barrio, coordinador de Conservación y Explotación de Zona Occidental de la Dirección General de Obras Públicas, Consejería de Obras Públicas y Vivienda; suplente, don David Zarzuelo Campo, coordinador de Supervisión y Apoyo Técnico de la misma Dirección General.

— Vocal y secretario: Don Juan Manuel Acebal González, secretario-interventor del Ayuntamiento de Valdeolea, suplente don Santiago Carral Riádigos, secretario-interventor del Ayuntamiento de Campoo de Yuso.

CUARTO: La fecha y lugar realización del primer ejercicio del proceso selectivo se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal (<http://www.ayuntamientovaldeolea.com/?q=ayuntamiento/bandos>), debiendo presentar los aspirantes la documentación identificativa al inicio del mismo. Respecto de los ejercicios posteriores, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

QUINTO: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos, así como la designación del Tribunal y la fecha de convocatoria para el primer ejercicio.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Valdeolea, 22 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Fernando Franco González.

2017/10530

CVE-2017-10530

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

AYUNTAMIENTO DE VEGA DE PAS

CVE-2017-10523 *Apertura del plazo de presentación de solicitudes para la cobertura del cargo de Juez de Paz Titular.*

El alcalde-presidente de este Ayuntamiento hace saber que, en cumplimiento de lo dispuesto en los art. 101 y 102 de la LOPJ de 1 de julio de 1985 y en el Título I del Reglamento nº 3/95 de 7 de junio de los Jueces de Paz, el Pleno de esta Corporación procederá a la elección y propuesta a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, de vecinos de este municipio para ocupar el cargo de Juez de Paz titular.

Las personas interesadas en presentar sus candidaturas lo podrán realizar en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, mediante presentación de la correspondiente instancia en el plazo de un mes a partir del día siguiente hábil al de la publicación del edicto correspondiente en el BOC, siendo requisitos indispensables:

- a.- Ser español y natural de este municipio o llevar al menos dos años residiendo en el mismo.
- b.- Ser mayor de edad.
- c.- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad reguladas en la citada Ley, teniendo en todo caso compatibilidad con la dedicación a la docencia o a la investigación jurídica y con el ejercicio de actividades profesionales o mercantiles que no impliquen asesoramiento jurídico de ningún tipo y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de impedir o menoscabar su imparcialidad o independencia, ni puedan interferir en el estricto cumplimiento de los deberes judiciales, según dispone el Reglamento regulador en su artículo 14.
- d.- Manifestación expresa de no pertenecer a partidos políticos, según acuerdo del Consejo General del Poder Judicial de fecha 6 de octubre de 1993.

Junto a la instancia deberán presentar:

- 1.- Certificación de nacimiento.
- 2.- Informes de conducta expedidos por las autoridades locales del municipio, en los que deberán constar que no ha cometido acto alguno que le haga desmerecer en el concepto público y cualquier otro documento acreditativo de sus méritos o de los títulos que posea.
- 3.- Certificado de antecedentes penales.

Lo que se hace saber para general conocimiento.

Vega de Pas, 14 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Juan Carlos García Diego.

2017/10523

CVE-2017-10523

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

2.3.OTROS

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2017-10656 *Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se regula el Sistema de Carrera Profesional del personal sanitario de los subgrupos A1 y A2 de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias con las organizaciones sindicales UGT, CSI-F, SATSE, CC.OO. y ATI con fecha 31 de octubre de 2017 y aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 16 de noviembre de 2017.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.k) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del "Acuerdo por el que se regula el Sistema de Carrera Profesional del personal sanitario de los subgrupos A1 y A2 de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud", adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias con las organizaciones sindicales UGT, CSI-F, SATSE, CC.OO. y ATI con fecha 31 de octubre de 2017 y aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 16 de noviembre de 2017.

Santander, 24 de noviembre de 2017.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

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

ANEXO

ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL DEL PERSONAL SANITARIO DE LOS SUBGRUPOS A1 Y A2 DE INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD

La carrera profesional resulta definida en el artículo 41.1 de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud, como *“el derecho de los profesionales a progresar de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia en las tareas asistenciales, investigación y cumplimiento de los objetivos de la organización en la que presta sus servicios”*. Asimismo, la citada Ley se remite, en su artículo 41.2, al Estatuto Marco que contendrá la normativa básica aplicable al personal del Sistema Nacional de Salud, que será desarrollada por las Comunidades Autónomas.

Bajo este pórtico común de la carrera profesional en nuestro ordenamiento, cabe señalar que la misma tiene una específica regulación para los profesionales sanitarios de los subgrupos A1 y A2 (antiguos licenciados y diplomados sanitarios), en el Título III de la Ley 44/2003, 21 de noviembre, de Ordenación de las Profesiones Sanitarias, y, con carácter específico para el personal estatutario de los servicios de salud en el artículo 40 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco de los Servicios de Salud.

En lo que se refiere al ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el artículo 16.1.c) de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, reconoce el derecho del personal estatutario a que se adopten medidas que favorezcan el reconocimiento de su desarrollo profesional. Asimismo regula la citada Ley en su Capítulo IX la Carrera Profesional concibiéndola en su artículo 56.1 como el derecho del personal estatutario fijo del Servicio Cántabro de Salud a progresar, de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional, entre otros aspectos en lo referido a conocimientos, experiencia y cumplimiento de los objetivos de la organización. Recoge igualmente el apartado 3 del citado artículo que, previa negociación en la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias de Cantabria, se desarrollarán los criterios generales del sistema de carrera profesional.

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

Previamente a la entrada en vigor de la citada Ley 9/2010, se aprobó el Acuerdo por el que se regulan el sistema de carrera profesional y los criterios generales para el desarrollo profesional del personal estatutario de las instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud adoptado por la Mesa Sectorial de Personal Instituciones Sanitarias el 10 de julio de 2006 y aprobado por el Consejo de Gobierno el 3 de agosto de 2006 (BOC nº 170, de 4 de septiembre de 2006, corrección de errores en el BOC nº 181, de 20 de septiembre de 2006). Posteriormente, dicho Acuerdo fue revisado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 10 de mayo de 2007 (BOC nº 105 de 31 de mayo de 2007) y por Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 22 de noviembre de 2007 (BOC nº 245 de 19 de diciembre de 2007). No obstante, dicho Acuerdo fue suspendido desde el día 1 de junio de 2010 por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria en todo aquello que pudiera suponer un incremento de gasto de personal.

Actualmente, la Ley 1/2017, de 24 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2017, establece en su artículo 29 Once que: *"Durante el ejercicio 2017 continuarán parcialmente suspendidos los acuerdos celebrados entre Administración y Sindicatos en materia de retribuciones, carrera profesional y condiciones de trabajo del personal de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud en todas aquellas previsiones que impliquen un incremento del gasto de dicho personal, a salvo del expresamente contemplado en la presente Ley"*. Continúa el párrafo segundo de dicho artículo señalando que: *"Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación de aquellos acuerdos entre Administración y Sindicatos en los que exista levantamiento total o parcial de su suspensión"*.

En este sentido, la Disposición adicional sexta de la citada Ley establece el levantamiento parcial de los acuerdos en materia de carrera profesional del personal de instituciones sanitarias disponiendo lo siguiente: *"Desde el 1 de enero de 2017 se levanta parcialmente la suspensión de los Acuerdos en materia de carrera profesional, a los efectos de permitir, como máximo, el reconocimiento del importe económico del grado III, con efectos de la citada fecha, al personal que hubiera accedido a tal grado de carrera profesional. Sin perjuicio de lo anterior, se faculta al Consejo de Gobierno para modificar las condiciones de los sistemas de carrera y desarrollo profesional, quedando asimismo facultado para determinar los efectos temporales de las medidas de levantamiento relativas al reconocimiento administrativo. En ningún caso, la modificación podrá afectar el importe económico del complemento de carrera profesional."*

Se procede de este modo, a establecer el presente Acuerdo por el que se regula el sistema de Carrera Profesional del personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud, como herramienta de mejora de la calidad asistencial y la incentivación del personal estatutario del servicio de salud, en aras a permitir que la consecución de tales objetivos redunden en beneficio de la salud de los ciudadanos.

El presente Acuerdo recoge así, un sistema de carrera profesional para el personal sanitario perteneciente a categorías estatutarias o cuerpos funcionariales de los subgrupos A1 y A2, de las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, como derecho de los profesionales a progresar de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia en las tareas asistenciales, investigación y cumplimiento de los objetivos de la organización en la cual prestan sus servicios.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el artículo 80 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario, y en el artículo 56 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de

CVE-2017-10656

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

instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se suscribe en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias el presente Acuerdo.

1.- OBJETO.

1.1. Atendiendo a las específicas características de su prestación de servicios se acuerda establecer un sistema de carrera profesional para el personal sanitario perteneciente a categorías estatutarias o cuerpos funcionariales de los subgrupos A1 y A2, de las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud.

1.2. Se entiende por carrera profesional el derecho de los profesionales a progresar de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia en las tareas asistenciales, investigación y cumplimiento de los objetivos de la organización en la cual prestan sus servicios.

1.3. Son objetivos de la carrera profesional:

- a) Reconocer y remunerar la aportación de los profesionales en la mejora de la calidad asistencial.
- b) Diferenciar a los profesionales, otorgando reconocimiento objetivo a su competencia profesional.
- c) Generar una mayor corresponsabilidad del profesional y fomentar la cultura de compromiso con la gestión del Servicio de Salud
- d) Conseguir un mayor grado de motivación e incentivo de los profesionales y una mejora en la gestión de los servicios sanitarios.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El sistema de carrera profesional regulado en el presente Acuerdo, sin perjuicio de las especialidades previstas en el apartado 13 y en la Disposición Adicional Única, será de aplicación al personal estatutario sanitario fijo y al personal funcionario de carrera de las gerencias de atención primaria y especializada del Servicio Cántabro de Salud, que pertenezcan a cuerpos o categorías sanitarias de los subgrupos de clasificación A1 y A2, así como a los médicos y diplomados sanitarios que sean titulares de atención primaria con la condición de funcionarios de carrera.

3.- CARACTERÍSTICAS.

El sistema de carrera profesional regulado en el presente Acuerdo tendrá las siguientes características:

3.1. Será de acceso individualizado para el personal sanitario de los subgrupos A1 y A2 de las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud que reúnan los requisitos exigidos en el apartado 5.

CVE-2017-10656

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

3.2. Será de carácter voluntario, a cuyo efecto el profesional decidirá, si desea o no acceder al sistema de carrera profesional, los ritmos de progresión en la misma, y el límite en el grado a alcanzar.

3.3. Será homologable con el Sistema Nacional de Salud, de conformidad con lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

3.4. Será transparente, de modo que el proceso de evaluación se instrumenta sobre la base de elementos observables que sean susceptibles de someterse a una valoración objetiva preestablecida y conocida por los profesionales destinatarios de la misma y bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3.5. Será consolidable, de modo que, con carácter general, el grado profesional reconocido quedará consolidado, salvo en el supuesto excepcional señalado en el apartado 6.5 del presente Acuerdo.

3.6. Será independiente del puesto o plaza que se ocupe en la plantilla del Servicio Cántabro de Salud, si bien se podrá establecer una relación entre la carrera profesional y los puestos organizativos o cargos del servicio de salud, valorándose como mérito para el acceso a estos, el grado alcanzado en carrera profesional. Asimismo, el grado alcanzado en carrera, podrá computarse como mérito de los profesionales, dentro del Servicio Cántabro de Salud, para la encomienda de actividades docentes y para la provisión de puestos asistenciales en los términos que se prevean en cada convocatoria.

3.7. Será actualizable, de modo que la baremación de méritos debe permitir su revisión, respondiendo siempre a la realidad del desarrollo del servicio de salud y de las diferentes competencias que componen la carrera profesional.

3.8. No existirá limitación alguna en el número de profesionales que puedan acceder a los distintos niveles de carrera. El acceso exclusivamente dependerá de la superación de los requisitos y condiciones objeto de evaluación por los respectivos comités.

4.- GRADOS DE CARRERA PROFESIONAL Y SERVICIOS PRESTADOS.

4.1.- La Carrera Profesional se estructura en 4 grados. El período mínimo de servicios prestados en el Sistema Nacional de Salud para la obtención de cada uno de ellos es el siguiente:

- Grado I: 5 años.
- Grado II: 10 años.
- Grado III: 15 años.
- Grado IV: 22 años.

Los profesionales incluidos en el ámbito de aplicación del sistema de carrera profesional, podrán solicitar el grado de carrera profesional únicamente en la misma categoría/cuerpo del subgrupo de

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

clasificación en el que tengan la condición de fijos en servicio activo o con reserva de puesto o plaza en Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Adicional Única.

4.2.- El complemento de carrera profesional reconocido se percibirá independientemente del puesto o plaza que se ocupe en la plantilla del Servicio Cántabro de Salud.

4.3.- La progresión en el sistema de carrera profesional es gradual, de modo que sólo se accede a un grado, si previamente se tiene el grado inmediatamente anterior, una vez reunidos los años de servicios prestados y créditos que se requieren para ese nuevo grado. La evaluación para acceder a los grados superiores podrá efectuarse transcurridos los intervalos de tiempo previstos en el artículo 5.d).

4.4.- A efectos de alcanzar el requisito de antigüedad necesario para acceder a los distintos grados, el cómputo de los servicios prestados se efectuará en base a los siguientes criterios:

4.4.1.- Se tendrán en cuenta los servicios prestados desempeñados en las instituciones sanitarias del Sistema Nacional de Salud en la categoría correspondiente en la que se hace la carrera profesional.

4.4.2.- Se tendrá en cuenta todo el tiempo de prestación de servicios, con independencia de su carácter continuado o no. A los servicios prestados sin alta continuada por profesionales nombrados para la realización de atención continuada -guardias médicas- se les reconocerá un mes, o la parte que corresponda proporcionalmente, por cada 150 horas o fracción, cuando se hayan realizado estando vigente en el Servicio Cántabro de Salud una jornada semanal de 35 horas y 190 horas o fracción cuando se hayan realizado estando vigente en el Servicio Cántabro de Salud una jornada semanal de 37 horas y media.

4.4.3.- Asimismo, los servicios prestados en categorías o cuerpos funcionariales, estatutarios o laborales de las Administraciones públicas sanitarias pertenecientes a un subgrupo de clasificación igual al de la categoría estatutaria desde la que se participa y que tengan un contenido funcional asimilado se computarán como prestados en la categoría desde la que se participa en el sistema de carrera profesional.

4.4.4.- El tiempo de servicios prestados mediante promoción interna temporal se computará como prestados en la categoría en la que se tenga la condición de fijo mientras se mantenga dicha situación.

4.4.5.- El personal que acceda con carácter fijo a una categoría de un subgrupo de titulación superior, teniendo reconocido previamente un determinado grado de Carrera Profesional, mantendrá el complemento retributivo correspondiente a dicho grado, hasta que se le reconozca un grado en la nueva categoría cuya cuantía supere la de aquel. En ningún caso se podrá percibir de forma simultánea el complemento por más de una categoría profesional.

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

5. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Son requisitos para la participación en el sistema de carrera profesional:

- a) Pertenecer al ámbito de aplicación señalado en el apartado 2.
- b) Encontrarse en servicio activo o con reserva de plaza o puesto en instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud.
- c) Formular la correspondiente solicitud en el periodo que establezca la convocatoria.
- d) Haber completado los años de servicios prestados y los intervalos de tiempo que para cada grado se hayan establecido, conforme a la siguiente escala:

- Para acceder al grado I, 5 años de servicios prestados
- Para acceder al grado II, 10 años de servicios prestados y al menos 5 años desde la solicitud del grado I aprobado.
- Para acceder al grado III, 15 años de servicios prestados y al menos 5 años desde la solicitud del grado II aprobado.
- Para acceder al grado IV, 22 años de servicios prestados y al menos 7 años desde la solicitud del grado III aprobado.

- e) Obtener una puntuación mínima en cada bloque de méritos y una puntuación mínima global.
- f) Acreditar y justificar los méritos de los distintos apartados, superando la correspondiente evaluación de los mismos.

6.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.

6.1.- El sistema de evaluación consiste en la valoración de una serie de parámetros agrupados en 3 bloques:

- Bloque A: "Actividad y Competencia Asistencial": "Actividad Asistencial" (A1) y "Competencia Asistencial" (A2)
- Bloque B: "Formación Continuada"
- Bloque C: "Docencia, Investigación y Compromiso con la Organización": "Docencia" (C1), "Investigación" (C2) y "Compromiso con la Organización" (C3).

6.2. El proceso para acceder a cada uno de los grados requiere haber obtenido un mínimo de créditos en cada uno de los tres bloques. La distribución de los créditos mínimos exigibles en cada grado y por cada bloque, se detalla en la siguiente tabla:

Grado	Tiempo de prestación de servicios	Actividad y Competencia Asistencial	Formación Continuada	Docencia, Investigación y/o Compromiso con la Organización
I	5 años	42	14	3
II	10 años	50	13	6
III	15 años	52	10	14
IV	22 años	55	8	19

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

6.3. Los grados se reconocen por un periodo de duración que se extiende desde el reconocimiento de un grado hasta el reconocimiento del siguiente grado que, en su caso, se solicite.

6.4. Para ascender de grado se tienen en cuenta los méritos adquiridos a partir de la solicitud del reconocimiento del grado anterior. El 50 % de los créditos excedentes en el bloque B, y el 50 % de los créditos excedentes en el bloque C tras el reconocimiento de un grado, podrán ser aportados a la siguiente evaluación en el bloque correspondiente.

6.5. La permanencia en el grado exigirá el mantenimiento continuado de los méritos requeridos para su obtención en el bloque de actividad y competencia asistencial (bloque A). En los casos en los que se aprecien indicios de disminución, al menos durante tres años consecutivos, del rendimiento del profesional, se realizará una evaluación de los méritos del bloque A-2 a instancia de la Gerencia de la Institución Sanitaria que corresponda, tal y como se prevé en el apartado 11.6 del presente Acuerdo. En caso de que como consecuencia de la evaluación de méritos del bloque A-2, se determine la revocación del grado alcanzado, se pasará al grado inmediatamente anterior al revocado. No procederá la pérdida del grado cuando la evaluación negativa de la competencia profesional resulte por causas no imputables al interesado. Asimismo, se podrá imponer, en su caso, la sanción de demérito prevista en el artículo 86.2 a) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

7.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

7.1. En el Bloque A (Actividad y competencia asistencial), los criterios de evaluación serán los siguientes:

a) **Parámetro A-1 (Actividad asistencial):** Podrá obtenerse créditos por el cumplimiento de responsabilidades en la actividad asistencial. Para valorarlas se tendrá en cuenta el cumplimiento de los contratos de gestión y pactos con cada servicio, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del presente Acuerdo.

En el caso de los profesionales que, como consecuencia de proceso de selección o provisión, hayan ingresado en el Servicio Cántabro de Salud y que reuniendo los requisitos exigidos para solicitar reconocimiento de grado en carrera profesional, no cuenten con el tiempo de prestación de servicios en el Servicio Cántabro de Salud suficiente para realizar la evaluación del parámetro A1, se utilizarán los resultados del servicio o unidad en la que hayan obtenido destino para ser evaluados en dicho parámetro.

b) **Parámetro A-2 (Competencia asistencial):** Podrá obtenerse créditos por competencia profesional, que será evaluada mediante informe del superior jerárquico inmediato mediante un cuestionario estandarizado. Cumplimentar el cuestionario será obligatorio. Este cuestionario evaluará esta competencia, mediante las fichas relacionadas en el Anexo II.

En caso de que la puntuación obtenida en el apartado A2 impidiera la obtención del grado solicitado, la unidad de recursos humanos solicitará la valoración, mediante el mismo Anexo II, del superior jerárquico del evaluador, previa audiencia al interesado.
A efectos de valoración del parámetro A2, quienes soliciten carrera profesional y no presten servicios en el Servicio Cántabro de Salud pero tengan reserva de plaza, no podrán ser evaluados si no han

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

prestado servicios, al menos, durante los seis meses inmediatamente anteriores a la solicitud de carrera en algún centro del Servicio Cántabro de Salud.

7.2. En el Bloque B (Formación continuada), los méritos se valorarán a partir de criterios objetivos y cuantificables, a través del oportuno baremo y con los mínimos que para cada criterio se han determinado.

7.3. En el Bloque C (Docencia, Investigación y Compromiso con la Organización), los méritos se valorarán igualmente a partir de criterios objetivos y cuantificables a través del oportuno baremo y con los mínimos que para cada criterio se han determinado.

7.4. Los méritos contemplados, así como el de los créditos que corresponden, se detallan en el Anexo I "Baremo".

8. TRATAMIENTO ESPECÍFICO DE LOS PROFESIONALES SANITARIOS QUE TRANSITORIAMENTE NO DESEMPEÑEN PUESTOS ASISTENCIALES.

8.1. Personal en situación de servicios especiales o situación con reserva de puesto de trabajo.

El tiempo de servicios prestados en la situación de servicios especiales o con reserva de puesto de trabajo en el Sistema Nacional de Salud o en las administraciones sanitarias, se contabilizará a efectos de carrera profesional como prestado en la categoría/cuerpo en el que se tenga reservada la plaza.

A efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad asistencial), para el personal que ocupe puestos directivos de instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud se computará la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión del centro, área o unidad que haya dirigido y que se hayan obtenido durante el tiempo de servicios prestados en dichos puestos. En el resto de supuestos y a efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad asistencial), obtenidos durante el periodo de desempeño del cargo, se tendrá en cuenta la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión obtenido por el personal de la misma categoría del servicio o unidad en que tenga la reserva de plaza.

El personal directivo del Servicio Cántabro de Salud que se encuentre en situación de servicios especiales o con reserva de puesto de trabajo continuará percibiendo el complemento de carrera por el grado que tenga reconocido.

8.2. Personal con permisos de liberación sindical por el sector sanitario:

Durante los periodos de permiso de liberación sindical por dedicación en el sector sanitario, se podrá continuar en el sistema de carrera profesional en los mismos términos que el personal en servicio activo.

CVE-2017-10656

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

El tiempo y los méritos que se puedan acumular durante la ocupación de los mencionados periodos, se contabilizará en el cómputo de la carrera profesional.

A efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad asistencial) obtenidos en situación de liberado sindical, se tendrá en cuenta la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión obtenido por el personal de la misma categoría del servicio o unidad en que el liberado esté adscrito.

8.3. Personal con permisos por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento:

Durante los periodos de permisos por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, el tiempo transcurrido será asimilado a efectos de carrera como tiempo trabajado.

Los méritos necesarios para el reconocimiento del grado, serán los mismos que los exigidos para el resto de profesionales.

A efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad asistencial) obtenidos en situación de permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, se tendrá en cuenta la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión, de la unidad clínica en la que prestaban sus servicios en el momento de serle concedido el permiso.

8.4. Excedencia por cuidados de familiares:

La excedencia por cuidados familiares prevista en el artículo 79 de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria se considerará como tiempo trabajado, a efecto del periodo mínimo de servicios prestados, para la solicitud de grado en carrera profesional.

A efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad asistencial) obtenidos en situación de excedencia por cuidados familiares, se tendrá en cuenta la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión en la unidad clínica en la cual prestaba sus servicios.

8.5.- Otros supuestos

El personal directivo que en el momento inmediatamente anterior a su nombramiento tuviese la condición del personal estatutario interino del Servicio Cántabro de Salud tendrá derecho al cómputo de los servicios prestados como personal directivo para el caso de que, una vez extinguido su relación laboral de alta dirección, acceda al sistema de carrera profesional.

CVE-2017-10656

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

9.- FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN.

9.1. El Servicio Cántabro de Salud constituirá dos comités de evaluación de carrera profesional; uno para profesionales del subgrupo A1 sanitario y otro para los profesionales el subgrupo A2 sanitario.

9.2. Los Comités de Evaluación de carrera profesional tendrán la consideración de órganos colegiados rigiéndose en su funcionamiento por lo dispuesto en la Ley de Cantabria 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la normativa autonómica en materia de órganos colegiados.

9.3. Los miembros de los comités estarán obligados a guardar absoluto sigilo sobre los informes, valoraciones, deliberaciones y comentarios efectuados sobre las personas evaluadas.

9.4. Todos los profesionales de los subgrupos A1 y A2 sanitarios que tengan reconocido algún grado y opten, con carácter voluntario previa convocatoria pública, por participar en el sistema de carrera profesional, podrán ser designados como vocales de los comités de evaluación, estando obligados a permanecer como miembro de los mismos durante un periodo de dos años, prorrogables por un año.

Si el número de voluntarios excede de los necesarios, el nombramiento será por sorteo.

9.5. Mediante resolución del Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud se designará a los miembros de los comités de evaluación. La evaluación para el reconocimiento de grado se realizará a propuesta de un único comité para cada subgrupo de clasificación (uno para profesionales sanitarios del Subgrupo A1 y otro para los del Subgrupo A2) compuesto por cinco miembros con derecho a voto más un Secretario con voz pero sin voto, con sus respectivos suplentes, con arreglo al siguiente detalle:

- a) Presidente: el Subdirector del Servicio Cántabro de Salud competente en materia de recursos humanos.
- b) Vocales: Un vocal en representación de cada una de las Gerencias, que deberán pertenecer a los subgrupos sanitarios A1 y A2, según el Comité.
- c) Actuará como secretario, con voz pero sin voto, un representante de la Administración del Servicio Cántabro de Salud, designado por el titular de la Gerencia de dicho organismo autónomo.

10.- FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN.

Son funciones de los Comités de Evaluación:

- a) Evaluar el cumplimiento de requisitos y los méritos de los solicitantes.
- b) Emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.
- c) Formular propuesta motivada del resultado de la evaluación, aceptando o rechazando el grado solicitado, al Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud para su resolución definitiva.

CVE-2017-10656

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

11.- PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO.

11.1. El procedimiento de reconocimiento de grado se iniciará de oficio mediante la aprobación por el Servicio Cántabro de Salud de la correspondiente convocatoria que será publicada en el BOC. Las solicitudes se dirigirán a la Subdirección competente en materia de recursos humanos del Servicio Cántabro de Salud.

11.2. El plazo máximo para resolver las solicitudes de reconocimiento de grado será de seis meses.

11.3. Con el fin de agilizar la tramitación del proceso, se podrán efectuar de forma independiente resoluciones parciales de las convocatorias.

11.4. Los Comités de Evaluación valorarán las pre-baremaciones efectuadas por la unidad de recursos humanos del Servicio Cántabro de Salud, que tendrá la condición de órgano instructor del procedimiento.

Se baremarán exclusivamente los méritos necesarios para alcanzar los mínimos exigidos para cada grado así como los que garanticen el excedente, si lo hubiera, previsto en el apartado 6.4.

11.5. Los Comités de Evaluación formularán su propuesta de resolución dirigirá propuesta, al Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud para su resolución definitiva.

11.6. Por el Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud se dictará resolución concediendo o denegando el grado solicitado. El reconocimiento del grado será válido a efectos económicos desde el día de presentación de la solicitud de carrera profesional, sin perjuicio de los efectos retroactivos que, en su caso, puedan establecerse en una norma legal o reglamentaria.

11.7. Cuando las Gerencias de cada centro estimen que en algún profesional se dan las circunstancias recogidas en el apartado 6.5, solicitarán a la Subdirección competente en materia de recursos humanos la evaluación correspondiente a un grado ya reconocido. Para ello, el Servicio de Salud comunicará al interesado y a la Comisión de seguimiento la decisión adoptada y procederá a encargar la revisión de grado al Comité de evaluación correspondiente, que propondrá al Subdirector competente en materia de recursos humanos el mantenimiento o revocación del grado, previa audiencia del interesado.

CVE-2017-10656

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

12.- COMPLEMENTO DE CARRERA PROFESIONAL.

12.1. El complemento de carrera previsto en el artículo 43.2.e) de la Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud, se establece en las siguientes cantidades en cómputo anual referidas a 1 de enero de 2017:

SUBGRUPO A1 SANITARIO	
Grado	Complemento de Carrera (€/año)
I	2.907,36
II	5.814,60
III	8.721,96
IV	11.629,20

SUBGRUPO A2 SANITARIO	
Grado	Complemento de carrera (€/año)
I	1.792,80
II	3.440,40
III	5.378,52
IV	7.195,68

12.2. El complemento de carrera se percibirá, por el grado máximo reconocido, distribuido en doce mensualidades, actualizándose su importe de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cada ejercicio.

13.- RÉGIMEN ESPECIAL DE CARRERA PROFESIONAL DE TITULARES DE PLAZAS VINCULADAS.

El régimen de carrera profesional de los titulares de plazas vinculadas con la Universidad de Cantabria, a las que se refiere el artículo 105 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, y

CVE-2017-10656

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

el artículo 61 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, que presten servicios en el Servicio Cántabro de Salud será el previsto en el presente Acuerdo con las siguientes especialidades:

13.1. Los méritos del punto 6 de este acuerdo relativos a formación continuada del bloque B no serán exigidos. De los méritos del bloque C solo se exigirán aquellos correspondientes al compromiso con la organización, con los mínimos que se expresan en el punto 13.2.

13.2. Las variaciones del apartado 13.1 modifican, para los profesionales sanitarios titulares de plazas vinculadas, los requisitos exigibles en el punto 6.2 para el reconocimiento de grado de carrera profesional en el Servicio Cántabro de Salud, con los créditos mínimos que se establecen en la siguiente tabla:

Grado	Tiempo de prestación de servicios en el SNS	Total de créditos	Créditos de Asistencia y Competencia asistencial	Créditos de Compromiso con la organización
I	5	45	42	3
II	10	62	50	6
III	15	72	52	12
IV	22	78	55	18

13.3. El complemento de carrera para los profesionales licenciados sanitarios titulares de plazas vinculadas se establece en las siguientes cantidades anuales, que se corresponden con el 60% del complemento de carrera que tiene establecido para el personal sanitario licenciado, subgrupo A1 sanitario:

Grado	Complemento de Carrera (€/año)
I	1.744,44
II	3.488,76
III	5.233,20
IV	6.977,52

13.4. El Servicio Cántabro de Salud, tras el reconocimiento de grado de carrera profesional que, en cada caso, corresponda a los titulares de plazas vinculadas, transferirá a la Universidad de Cantabria el crédito previsto para su abono correspondiente.

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

14. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CARRERA.

Se formará una Comisión de seguimiento del sistema de carrera, formado con carácter paritario, por la Administración y por las organizaciones sindicales que cuenten con representación en la Mesa Sectorial de Personal de las Instituciones Sanitarias y sean firmantes del presente Acuerdo. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar y fomentar el cumplimiento uniforme de los criterios de evaluación de los comités.
- b) Proponer actualizaciones del baremo que se consideren pertinentes.
- c) Recibir información sobre el desarrollo de los procedimientos de evaluación y de reconocimiento de grado.
- d) Clarificar las dudas que puedan plantearse en la aplicación del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Única.- La Consejería de Sanidad incluirá en el anteproyecto de Ley de Medidas Fiscales y Administrativas que acompañe a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2018, una disposición legal que posibilite, con efectos de 1 de enero de 2018, la aplicación del sistema de carrera profesional al personal interino de larga duración del Servicio Cántabro de Salud.

Una vez entre en vigor dicha disposición legal, lo dispuesto en el apartado 2 del presente Acuerdo resultará de aplicación al personal interino del Servicio Cántabro de Salud que cumpla los requisitos previstos en la misma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El personal del Servicio Cántabro de Salud que ya tenga reconocido, los grados I, II o III de carrera profesional podrá invocar por una única vez la valoración de los servicios prestados a los que se refiere el apartado 4.4.3.

El cambio de grado que la consideración como servicios prestados de este periodo pueda suponer no exime de la necesidad de cumplir el resto de exigencias de méritos para el reconocimiento del nuevo grado al que se pudiera acceder. No obstante, en el caso de que el cómputo del periodo del apartado 4.4.3 permitiera el acceso al siguiente grado no será necesario haber completado los intervalos de tiempo previstos en el apartado 5.d), siempre teniendo en cuenta que para obtener un nuevo grado es necesario tener reconocido el grado inmediatamente anterior.

Para el reconocimiento del nuevo grado se considerarán cuantos méritos se hubieran alegado y no se hubieran computado para proceder al reconocimiento del grado que se viniera disfrutando en los términos establecidos en el artículo 6.4 del Acuerdo.

CVE-2017-10656

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

Segunda. En tanto no existan en el Servicio Cántabro de Salud los contratos de gestión o pactos con cada servicio a los que se refiere el apartado 7.1 del presente Acuerdo, a efectos de valoración del bloque A1 (actividad asistencial), se tendrá en cuenta el porcentaje de cumplimiento de los objetivos de la correspondiente gerencia de acuerdo con el anexo de programas de gasto y sus objetivos anuales que figuren en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cada ejercicio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Única. Queda derogado el Acuerdo por el que se regulan el sistema de carrera profesional y los criterios generales para el desarrollo profesional del personal estatutario de las instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de salud adoptado por la Mesa Sectorial de Personal Instituciones Sanitarias el 10 de julio de 2006 y aprobado por el Consejo de Gobierno el 3 de agosto de 2006, así como sus posteriores modificaciones y revisiones.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. El presente Acuerdo, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 31 de octubre de 2017. Por la Administración: María Luisa Real González. Por las Organizaciones Sindicales: CC.OO., Aránzazu Cossío Fernández, SATSE, María José Ruiz González, CSI-F, Margarita Ferreras Valiente, UGT, José María Fernández Cobo y ATI, Isabel Salas Villalba.

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

ANEXO I

CONTENIDOS DE LA EVALUACIÓN

Con la solicitud individual de reconocimiento de grado y tras la constatación de la acreditación de la permanencia con el tiempo mínimo requerido para cada grado, el Comité de evaluación valorará los siguientes bloques:

BLOQUE A. ACTIVIDAD Y COMPETENCIA ASISTENCIAL

Para la evaluación individual de cada profesional en su participación en el cumplimiento de los objetivos, se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

A-1. ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Los créditos de este apartado se adjudicarán de forma proporcional al resultado del porcentaje del cumplimiento del contrato de gestión por el Servicio, Unidad o Equipo en el que se encuentre encuadrado el solicitante de grado. En el caso de objetivos individuales serán éstos los que se tengan en cuenta.

Los créditos de actividad asistencial se computarán en base a la media de los dos mejores resultados del cumplimiento de los contratos de gestión del servicio o unidad en los cuatro años anteriores a la convocatoria de que se trate.

En el caso de que en alguno de los años no existiera contrato de gestión para la valoración de la actividad asistencial se tendrá en cuenta el porcentaje de cumplimiento de los objetivos de la correspondiente gerencia de acuerdo con el anexo de programas de gasto y sus objetivos anuales que figure en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cada ejercicio.

Para puntuar en este apartado, el porcentaje de cumplimiento no podrá ser, en ningún caso, inferior al 50%. Se aplicará la siguiente equivalencia en créditos según el porcentaje de cumplimiento alcanzado.

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

Porcentaje	Créditos
50-59	4
60-64	7
65-69	10
70-74	13
75-79	16
80-84	19
> 85	22

A-2. COMPETENCIA ASISTENCIAL

La valoración del parámetro A2 se efectuará conforme a lo dispuesto en el apartado 7.1.b) de este Acuerdo.

Los créditos de este apartado se adjudicarán siguiendo los modelos de la ficha descrita en el Anexo II, que evalúan los siguientes apartados

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

ANEXO II.- FICHA DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA ASISTENCIAL

1	TRABAJO EN EQUIPO / IMPLICACIÓN EN OBJETIVOS ASISTENCIALES / COLABORACIÓN EN GESTIÓN CLÍNICA Valorar de 1 a 5 cada uno de los ítems.	
Máximo: 15 créditos	1. Se esfuerza en la consecución de las metas comunes. 2. Asume las consecuencias de los resultados del equipo. 3. Establece un buen clima de colaboración mediante la escucha activa y el fomento de ideas, sugerencias e información que benefician la tarea del grupo.	
2	HABILIDADES DE RELACIÓN(EMPATIA Y ACCESIBILIDAD) Valorar de 1 a 5 cada uno de los ítems	
Máximo: 10 créditos	1. Empatía: capacidad para comprender la perspectiva del usuario y dar respuesta sensible a sus necesidades 2. Accesibilidad. Habilidad del profesional para ser visto por los usuarios como alguien a quien pueden dirigirse y comunicarse sin dificultades	
3	COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD PARA RESOLVER SITUACIONES CONFLICTIVAS Valorar de 1 a 5 cada uno de los ítems	
Máximo: 10 créditos	1. Comunicación. Capacidad para escuchar y transmitir la información de forma eficaz y adaptarse al interlocutor. 2. Resolución de incidencias. Capacidad para gestionar adecuadamente situaciones susceptibles de llegar a ser un conflicto con el usuario así como de comprender y tratar los conflictos ya existentes..	
4	ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS / MEJORAS E INNOVACIONES / CALIDAD ASISTENCIAL Valorar de 1 a 5 cada uno de los ítems	
Máximo: 15 créditos	1. Intervención en las reuniones y actividades programadas con el objetivo de mejorar los procesos y métodos de trabajo 2. participación en proyectos que aborden la innovación técnica y metodológica 3. Interés por la actualización científica , la práctica basada en la evidencia y la calidad asistencial	
PUNTUACIÓN TOTAL Sume los créditos obtenidos en los cuatro apartados del cuestionario.		CREDITOS TOTALES

CVE-2017-10656

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

Centro		
Persona evaluadora	Puesto	Firma
Persona evaluada	Puesto	Fecha evaluación

BLOQUE B. FORMACIÓN

B.1.- Formación de post-grado

Se entenderá por formación post-grado, el máster universitario –oficial o título propio-, y los diplomas o títulos de postgrado organizados por universidades o entidades del sector público de 150 o más horas. No se valorarán los cursos de doctorado.

Los diplomas que carezcan de créditos y que figuren las horas, cada 10 horas de formación equivaldrán a 1 crédito a efectos de valoración. En todo caso, cuando en el diploma se certifiquen créditos y horas prevalecerán los créditos.

B.2.- Formación continuada.

Se entenderá por formación continuada aquellas actividades formativas destinadas a mantener, aumentar o mejorar la competencia profesional una vez obtenida la titulación básica o de la especialidad correspondiente, tales como: cursos, seminarios ó talleres.

a) En este apartado se valorarán los diplomas o certificados correspondientes a cursos de formación continuada cuyo contenido se encuentre relacionado directamente con la categoría a la que se opta, cuando estén organizados por:

- Órganos o instituciones dependientes de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas.
- Universidades.
- Órganos o instituciones dependientes de las Administraciones Sanitarias Públicas.
- Organizaciones sindicales al amparo del Acuerdo de Formación para el Empleo o Formación Continua Administración-Sindicatos.
- Cualquier entidad pública o privada cuando se trate de cursos que hayan sido acreditados por la Comisión de Formación Continuada correspondiente.

Tratándose de cursos válidos que carezcan de créditos y que figuren las horas, cada 10 horas de formación equivaldrán a 1 crédito a efectos de valoración.

CVE-2017-10656

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

En todo caso, cuando en el diploma se certifiquen créditos y horas prevalecerán los créditos.

Se valorarán dichos cursos siempre que las anteriores circunstancias consten en el mismo diploma o certificado, o bien se certifique debidamente.

b) Se entiende como entidad organizadora de una actividad formativa o docente, aquella que ordena y gestiona la actividad pudiendo impartirla directamente o a través de otras entidades. En cualquier caso se entenderá como entidad organizadora aquella que certifica la realización de la actividad por el asistente y/o expide las titulaciones o acreditaciones correspondientes a la misma.

c) Cuando en un mismo certificado se indiquen los créditos otorgados por la Comisión de Formación Continuada correspondiente, las horas de duración y/o un sistema diferente de créditos, la valoración se realizará siempre por los créditos otorgados por la Comisión de Formación Continuada correspondiente, que figuren en el diploma o certificado.

d) Se valorarán, de acuerdo con los criterios señalados anteriormente, los cursos de de prevención de riesgos laborales, legislación y normativa sanitaria, igualdad, cooperación sanitaria al desarrollo así como los cursos de informática e idiomas, siempre y cuando estén relacionados con el trabajo en el ámbito de las Instituciones Sanitarias y sean impartidos por las entidades señaladas en el apartado a) de este punto.

No se valorarán en este apartado los cursos académicos oficiales de idiomas que den lugar a la obtención de un título de los establecidos en el apartado B.4.

B.3. – Otras titulaciones.

Se valorará la posesión de licenciaturas, diplomaturas y/o títulos de grado en el ámbito de ciencias de la salud, distinta a la que haya sido requerida para el acceso a la categoría desde la que solicita carrera profesional.

B.4.- Idiomas extranjeros. Títulos oficiales de nivel.

Se valorarán los títulos considerados equivalentes a los niveles B-1, B-2, C-1 y C-2 en el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. Solo se valorará un nivel, que será siempre el mayor acreditado.

Este mérito se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente de la escuela oficial de idiomas o equivalente:

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

B.5.- Estancias externas.

Se valorarán en este apartado las estancias de formación autorizadas por la Gerencia correspondiente, requeridas por las necesidades asistenciales del centro, unidad o equipo, en centros y servicios acreditados para la docencia nacional e internacional.

B.6. Premios fin de residencia.

Otorgados por centros sanitarios con unidades docentes acreditadas para formación como especialistas mediante residencia.

BLOQUE C. DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

C-1.- DOCENCIA

C.1.1.- Docencia de pregrado.

Se entiende como docencia de pregrado la impartida para la obtención de una titulación académica oficial.

Por impartir docencia como profesor asociado, contratado laboral, colaborador honorífico o tutor responsable de prácticas o equivalente, de Facultad o Escuela universitaria. Resultará preciso aportar certificado del órgano competente de la respectiva institución educativa.

Asimismo se valorará la colaboración en la formación práctica de los alumnos de grado en ciencias de la salud de aquellos profesionales que, no disponiendo de nombramiento como profesor o colaborador honorífico, sea posible certificar por la unidad de formación de la gerencia o centro, su participación en dicha formación práctica.

C.1.2.- Docencia para residentes.

Se entiende como la docencia impartida para la obtención de una titulación académica oficial especializada por el sistema de Residencia.

Para ser considerado tutor principal será necesario tener nombramiento, conforme a la normativa de formación especializada en Ciencias de la Salud por el sistema de residencia, como tutor de personal residente, en centros acreditados para la docencia en la especialidad a la que se opta y aportar certificados expedidos por la Gerencia competente para efectuar tales nombramientos.

CVE-2017-10656

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

Se considerará colaborador docente a los profesionales de los subgrupos A1 y A2 sanitarios que sin tener el nombramiento como tutor principal, participan en la formación de residentes en los servicios y unidades donde se imparta la misma, debiendo acreditarse mediante certificado expedido por la dirección gerencia correspondiente.

C.1.3.- Docente en formación continuada acreditada y docencia cursos postgrado:

Impartición, al personal incluido en el ámbito de aplicación del Acuerdo de Carrera profesional, de cursos acreditados de formación de postgrado y formación continuada organizados por las entidades a las que se refiere el apartado B.2.

C.1.4.- Docencia en sesiones clínicas.

Participación como ponente en sesiones clínicas del ámbito del centro sanitario, servicio, área o unidad, debidamente acreditadas por la comisión científica o docente responsable.

C.1.5.- Tutor formación continuada on-line.

Tutor o profesor de apoyo en programas oficiales de formación continuada acreditada on-line.

C.1.6.- Dirección de tesis doctorales.

C.1.7. Educación para la salud en el ámbito comunitario (charlas, talleres, etc..)

C-2. INVESTIGACION.

Se valorará cada mérito en los términos expresados en el Anexo II.

C-3. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

C.3.1.- Desempeño de puestos directivos del Sistema Nacional de Salud.

En el ámbito del Servicio Cántabro de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 48 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre de personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se consideran puestos directivos los directores y subdirectores gerentes, los directores médicos, los directores de enfermería y los directores de gestión así como los subdirectores médicos, de enfermería o de gestión.

CVE-2017-10656

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

De tratarse de puestos equivalentes en otra Comunidad Autónoma deberá certificarse por el órgano competente y evaluarse la equivalencia por la Subdirección del Servicio Cántabro de Salud competente en materia de recursos humanos.

C.3.2.- Desempeño de puestos de jefatura en el Sistema Nacional de Salud

En el ámbito del Servicio Cántabro de Salud se considerarán puestos de jefatura los previstos en los artículos 50 y 52 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre de personal estatutario de las Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Asimismo en este apartado se valorará el desarrollo de funciones como Coordinador Médico y Responsable de Enfermería de Equipo de Atención Primaria y del 061.

De tratarse de puestos equivalentes en otra Comunidad Autónoma deberá certificarse por el órgano competente y evaluarse la equivalencia por la Subdirección del Servicio Cántabro de Salud competente en materia de recursos humanos.

C.3.3.- Participación en grupos de trabajo, comisiones y/o grupos de mejora relacionados con la organización.

Se podrá valorar la participación en todas aquellas actividades organizadas por los Servicios de Salud, o las Consejerías competentes en materia de Sanidad cuya finalidad sea la mejora de la organización sanitaria o la elaboración de proyectos que redunden en beneficio de ésta y de la calidad asistencial.

La participación deberá ser debidamente acreditada por la entidad organizadora del grupo o comisión.

C.3.4.- Implantación de nuevos servicios o técnicas incorporadas a la cartera de servicios.

Se valorará la participación en la implantación de nuevos servicios o técnicas que se incorporen a la cartera de servicios de las instituciones sanitarias del SNS.

La participación deberá ser debidamente acreditada por la dirección gerencia del centro correspondiente.

C.3.5.- Participación en la elaboración de planes de cuidados estandarizados , programas asistenciales, protocolos y guías clínicas.

Para el personal perteneciente al subgrupo A1 sanitario se podrá valorar la participación en programas asistenciales. Se entiende por programas asistenciales el conjunto de estrategias dirigidas a abordar de una manera integral cuestiones asistenciales ya sean determinados procesos patológicos o contenidos asistenciales desde una visión pluridisciplinar.

Para el personal perteneciente al subgrupo A2 sanitario se podrá valorar la participación en elaboración de planes de cuidados estandarizados. Se entiende por planes de cuidados estandarizados el resultado de un trabajo realizado por grupos de enfermeras/os con experiencia en la práctica clínica de los procesos a cuidar como método ordenado y sistemático de resolución de problemas a una situación en la que interviene enfermería, para posteriormente adaptarlos a un paciente en particular (individualización).

También se valorará la participación en la elaboración de protocolos y guías clínicas.

La participación deberá ser debidamente acreditada por la dirección gerencia del centro correspondiente.

CVE-2017-10656

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

C.3.6.- Asunción de funciones de coordinación mediante programas especiales.

Se valorará el desempeño de funciones de coordinación siempre que estén autorizados como programas especiales por Acuerdo del Consejo de Gobierno.

C.3.7.- Participación en comités y/o comisiones, clínicas o relacionadas con la organización de los Centros de Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud.

Se valorará la participación en los comités y/o comisiones clínicas o las relacionadas con la organización que figuran reflejadas en el Anexo II hasta un máximo, con independencia del número de comisiones a las que se asista, de 2 puntos por año.

Para poder valorar este mérito, deberá acreditarse la participación en, al menos, dos reuniones anuales en cada una de los comités y/o comisiones clínicas.

La incorporación de nuevos comités o comisiones baremables requerirá la autorización mediante resolución de la subdirección de recursos humanos.

La acreditación de la participación deberá efectuarse mediante certificado emitido por la dirección gerencia del centro en la cual esté instaurado el comité o comisión.

C.3.8.- Participación como miembro en los Comités de evaluación de Carrera Profesional.

La participación en los comités de carrera profesional se efectuará mediante certificado emitido por el secretario de actas de los citados comités.

C.3.9.- Nombramientos para la participación en órganos o comités publicados en el Boletín Oficial de Cantabria: Tribunales de selección de la Administración y procedimientos especiales de selección.

El mérito podrá acreditarse mediante la reseña del Boletín Oficial de Cantabria o mediante certificado expedido por el secretario del Tribunal de selección o del procedimiento especial de selección..

C.3.10. - Autocobertura por facultativos e intensificación de actividad asistencial, en el ámbito de Atención Primaria.

a) Se valorará la autocobertura por facultativos, entendiendo por tal la definida en la Disposición adicional quinta de la Ley de Cantabria 5/2011, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas, que establece que “en caso de ausencia temporal de facultativos de un Equipo de Atención Primaria, como regla general, se podrá encomendar la atención de los pacientes de los mismos al resto de los facultativos de dicho Equipo dentro de la jornada laboral.”

La acreditación del mérito se efectuará mediante certificación de la Gerencia de Atención Primaria.

b) Se valorará la intensificación de la actividad asistencial del personal del Subgrupo A2 sanitario en aquellos Equipos de Atención Primaria en los que no se hubieran sustituido un tercio, al menos, de sus profesionales.

CVE-2017-10656

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

La acreditación del mérito se efectuará mediante certificación de la Gerencia de Atención Primaria.

C.3.11.- Tiempo para la transmisión de la información a efectos de la continuidad de cuidados.

Se valorará el tiempo para la transmisión necesaria a los profesionales del subgrupo A2 sanitario, del turno entrante toda la información clínica necesaria para el desempeño de sus competencias y la debida garantía de la continuidad de los cuidados de la organización de un hospital o centro asistencial.

La acreditación del mérito se efectuará mediante certificación de la Gerencia de Atención Especializada.

C.3.12.- Desarrollo de actividad asistencial fuera del ámbito del nombramiento en Atención Especializada.

Se valorará como mérito el desarrollo de actividad asistencial fuera del ámbito del nombramiento no retribuido, ya sea como consecuencia de participación en programas de gestión compartida, programas especiales o situaciones sobrevenidas debidamente autorizadas que requieran la prestación de asistencia fuera del ámbito territorial del nombramiento.

El mérito se acreditará mediante certificado del director gerente del centro.

C.3.13- Desarrollo de actividad asistencial fuera del ámbito de nombramiento en Atención Primaria

Podrá valorarse como mérito el desarrollo de actividad asistencial fuera del ámbito del nombramiento no retribuido, ya sea como consecuencia de participación en programas de gestión compartida, programas especiales o situaciones sobrevenidas debidamente autorizadas que requieran la prestación de asistencia fuera del ámbito territorial del nombramiento.

El mérito se acreditará mediante certificado del director gerente del centro.

C.3.14. – Modificación voluntaria de trabajo.

Se valorará con 0,1 créditos por día de jornada modificada, hasta un máximo de 5 créditos.

C.3.15. -Dedicación exclusiva en el Sistema Nacional de Salud.

Se valorará la prestación de servicios en régimen de dedicación exclusiva para el Sistema Nacional de Salud.

El personal que hubiera prestado servicios fuera del Servicio Cántabro de Salud acreditará dicho mérito mediante certificado emitido por el Servicio de Salud correspondiente en el que consten los periodos en los cuales trabajó en exclusiva. También se podrá acreditar el mérito mediante certificación del Servicio de Salud donde conste que durante el tiempo al que se refiere no se ha tramitado ningún expediente de compatibilidad a solicitud del interesado.

La dedicación exclusiva al Servicio Cántabro de Salud no será necesario acreditarla sino que se computará de oficio.

CVE-2017-10656

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

ANEXO II.

UNIDADES DE MEDIDAS Y CRÉDITOS ASIGNADOS.

B.- FORMACIÓN

ACTIVIDADES		CRÉDITOS
B.1	Formación de postgrado	10 horas= 1 crédito
B.2	<i>Formación continuada</i>	10 horas= 1 crédito
B.3	Otras titulaciones en ciencias de la salud (Licenciaturas, diplomaturas, grado o especialidad médica o de enfermería)	5 por cada titulación
B.4	Idiomas extranjeros. títulos oficiales de nivel	
	Nivel B-1 o títulos equivalentes	0,5
	Nivel B-2 o títulos equivalentes	1
	Nivel C-1 o títulos equivalentes	1,5
	Nivel C-2 o títulos equivalentes	2
B.5	<i>Estancias externas</i>	0,25/mes completo
B.6	<i>Premios fin de residencia</i>	3

C.- DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

C.1. - DOCENCIA

ACTIVIDADES		CRÉDITOS
C.1.1. - Docencia académica de pregrado. Formación de grado		
	Profesor asociado en Ciencias de la Salud	0,15/mes completo
	Profesor asociado LOU	0,15/mes completo

CVE-2017-10656

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

	Colaborador honorífico en Ciencias de la Salud	0,10 curso
	Tutor en formación práctica en Escuelas adscritas a Universidades	0,15/mes completo
	Colaborador en prácticas formativas	0,10/mes completo
C.1.2. - Docencia académica postgrado. Formación especializada		
	Tutor principal	2/ curso
	Colaborador docente	0,15/ mes completo
C.1.3.- Docencia de formación continuada acreditada y cursos postgrado		0,05/hora
C.1.4.- Docencia sesiones clínicas		0,05/hora
C.1.5.- Tutor formación continuada on-line		0,05 /hora
C.1.6.- Dirección tesis doctorales		1 / tesis
C.1.7.- Educación para la Salud en el Ámbito comunitario		0,15 por actividad

C.2. - INVESTIGACIÓN

ACTIVIDADES		CRÉDITOS
C.2.1. – Publicaciones científicas		
C.2.1.1. –Publicaciones originales o artículos en revistas		
	Nacionales	
	Primer firmante	0,5
	Segundo y tercer autor	0,25
	Internacionales	
	Primer firmante	1
	Segundo y tercer autor	0,5
C.2.1.2. – Libros o capítulos de libros con ISBN y depósito legal		
	<i>Editor de libro</i>	
	Primer firmante	1
	Segundo y tercer autor	0,5
	<i>Capítulo de libro</i>	
	Primer firmante	0,5

CVE-2017-10656

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

	Segundo y tercer autor	0,25
C.2.2. – Comunicaciones y pósters		
C.2.2.1. – Ponencias y moderaciones (mesas, sesiones o paneles) en congresos y jornadas científicas		
	A) Ponencia nacional	0,5
	B) Ponencia Internacional	1
	C) Moderación nacional ó internacional	0,2
C.2.2.2. – Comunicaciones orales o pósters		
	A) Nacional	
	Primer firmante	0,4
	Segundo y tercer autor	0,2
	B) Internacional	
	Primer firmante	0,5
	Segundo y tercer autor	0,25
C.2.3. – Proyectos de investigación (finalizados)		
C.2.3.1. -Competitivos		
<i>A) Nacional</i>		
	a.1) Investigador principal	1,5
	a.2) Investigador colaborador	0,6
<i>B) Internacional</i>		
	b.1) Investigador principal	3
	b.2) Investigador colaborador	1
C.2.3.2.- No competitivos		
<i>A) Nacional</i>		
	c.1) Investigador principal	0,8
	c.2) Investigador colaborador	0,5
<i>B) Internacional</i>		
	d.1) Investigador principal	1
	d.2) Investigador colaborador	0,6
C.2.4. – Título de doctor		
	C.2.4.- Apto	5
	C.4.2.- Apto cum laude	6
C.2.5.- Diploma de estudios avanzados o suficiencia investigadora		2,5

CVE-2017-10656

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

C.2.6.-Pertenencia a Redes o Consorcios de investigación reconocidos por Organismo Oficial (CIBER, RETIC, FIS u otros)		
	C.2.6.1.- Coordinador general	2
	C.2.6.2.- Coordinador de proyecto	1,5
	C.2.6.3.- Investigador principal del proyecto	1
	C.2.6.4.- Investigador colaborador	0,6
C.2.7.- Organización de actividades de docencia y difusión del conocimiento, cursos, congresos, mesas redondas, etc. de carácter internacional		
	C.2.7.1.- Presidente o Director	0,8
	C.2.7.2.- Otros miembros (vicepresidente, si lo hubiera, vocales y Secretario)	0,3
C.2.8.- Premios a la investigación		
	C.2.8.2.- Premios a la investigación de ámbito autonómico/nacional	3
	C.2.8.3.- Premios a la investigación de ámbito internacional	5
C.2.9.- Participación en la elaboración de patentes y modelos de utilidad registrados en el ámbito de las Ciencias de la Salud concedidos por a OEPM, la EPO o la PCT		0,5 por patente y/o modelo registrado

C.3. - COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.

ACTIVIDADES	CRÉDITOS
C.3.1. -Desempeño de puestos directivos en el SNS	2/año
C.3.2.- Desempeño de puestos de jefatura en el SNS	1/año
C.3.3.- Participación en grupos de trabajo, comisiones y/o grupos de mejora relacionados con la organización.	0,5/ año por cada grupo en el que e participe
C.3.4.- Implantación de nuevos servicios o técnicas incorporadas a la cartera de servicios	0,5/ programa
C.3.5.- Participación en la elaboración de planes de cuidados, programas asistenciales, protocolos y guías clínicas.	0,5/ programa, protocolo o guía

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

C.3.6.- Asunción de funciones de coordinación mediante programas especiales.	0,5/ programa
C.3.7.- Participación en comités y/o comisiones, clínicas o relacionadas con la organización de los Centros de Instituciones Sanitarias del SNS. • Comisión de biblioteca • Comisión de calidad asistencial • Comisión de calidad en medicina nuclear • Comisión de calidad en radiodiagnóstico • Comisión de calidad en radioterapia • Comisión de calidad percibida • Comisión de cuidados de enfermería • Comisión de docencia • Comisión de farmacia y terapéutica • Comisión de formación • Comisión de historias clínicas • Comisión de infecciones y política antibiótica • Comisión de informática y sistemas de información • Comisión de investigación Comisión de lactancia materna • Comisión de mortalidad • Comisión de nutrición • Comisión de seguridad clínica • Comisión de seguridad y salud laboral • Comisión de seguimiento y gestión de riesgos • Comisión de tecnología y adecuación de medios de diagnóstico • Comisión de tejidos y tumores • Comisión de trasplantes • Comisión de transfusiones • Comisión de úlceras por presión y heridas crónicas • Comité Asistencia de Ética • Comité de Compras • Comité Técnico de Gestión de residuos • Junta Técnico-Asistencial • Comité Ético de Investigación de los Medicamentos • Comité de Ética Asistencial • Comité Ético de la Investigación Todas aquellas que se constituyan y acrediten formalmente en el ámbito del Sistema Nacional de Salud.	0,5/ comité y/o comisión en los que se participe con un máximo de 2 puntos por año
C.3.8.- Participación como miembro en los Comités de evaluación de Carrera Profesional.	0,6/ Comité
C.3.9.- Nombramientos para la participación en órganos o comités publicados en el BOC: Tribunales de Selección de la Administración y Procedimientos especiales de selección.	1/ Tribunal

CVE-2017-10656

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

C.3.10. - Autocobertura facultativa e intensificación de la actividad asistencial en Atención Primaria	0,025/día
C.3.11.- Transmisión de información y continuidad de cuidados.	1,02/año(o lo que proporcionalmente corresponda)
C.3.12.- Desarrollo de actividad asistencial fuera del ámbito del nombramiento en Atención Especializada	0,025/día
C.3.13.- Desarrollo de actividad asistencial fuera del ámbito de nombramiento en Atención Primaria	0,025/día
C.3.14. Modificación voluntaria de trabajo.	0,1 créditos por día de jornada modificada, hasta un máximo de 5 créditos.
C.3.15. Dedicación exclusiva en el Sistema Nacional de Salud	0,6/año

[2017/10656](#)

CVE-2017-10656

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

CONSEJERÍA DE SANIDAD

CVE-2017-10658 *Resolución por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se regula el Sistema de Desarrollo Profesional del personal estatutario sanitario de formación profesional y del personal estatutario de gestión y servicios de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias con las organizaciones sindicales UGT, CSI-F, SATSE, CC.OO y ATI con fecha 31 de octubre de 2017 y aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 16 de noviembre de 2017.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.2.k) de la Ley de Cantabria 9/2010, de 23 de diciembre, de personal estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria del "Acuerdo por el que se regula el Sistema de Desarrollo Profesional del personal estatutario sanitario de formación profesional y del personal estatutario de gestión y servicios de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud", adoptado en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias con las organizaciones sindicales UGT, CSI-F, SATSE, CC.OO y ATI con fecha 31 de octubre de 2017 y aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 16 de noviembre de 2017.

Santander, 24 de noviembre de 2017.

La consejera de Sanidad,
María Luisa Real González.

CVE-2017-10658

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

ANEXO

ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ESTATUTARIO SANITARIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y DEL PERSONAL ESTATUTARIO DE GESTIÓN Y SERVICIOS DE INSTITUCIONES SANITARIAS DEL SERVICIO CÁNTABRO DE SALUD.

La carrera profesional resulta definida en el artículo 41.1 de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud, como *“el derecho de los profesionales a progresar de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional en cuanto a conocimientos, experiencia en las tareas asistenciales, investigación y cumplimiento de los objetivos de la organización en la que presta sus servicios”*. Asimismo, la citada Ley se remite, en su artículo 41.2, al Estatuto Marco que contendrá la normativa básica aplicable al personal del Sistema Nacional de Salud, que será desarrollada por las Comunidades Autónomas.

En lo que se refiere al ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el artículo 16. 1. c) de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de Instituciones Sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, reconoce el derecho del personal estatutario a que se adopten medidas que favorezcan el reconocimiento de su desarrollo profesional. Asimismo regula la citada Ley en su Capítulo IX la Carrera Profesional concibiéndola en su artículo 56.1 como el derecho del personal estatutario fijo del Servicio Cántabro de Salud a progresar, de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo profesional, entre otros aspectos en lo referido a conocimientos, experiencia y cumplimiento de los objetivos de la organización. Recoge igualmente el apartado 3 del citado artículo que, previa negociación en la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias de Cantabria, se desarrollarán los criterios generales del sistema de carrera profesional.

Previamente a la entrada en vigor de la citada Ley 9/2010, se aprobó el Acuerdo por el que se regula el sistema de desarrollo profesional del personal estatutario sanitario de formación profesional y del personal estatutario de gestión y servicios de instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud adoptado por la Mesa Sectorial de Personal Instituciones Sanitarias con fecha 29 de marzo de 2010 y aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha de 31 de marzo de 2010 (BOC de 21 de abril de 2010), y corrección de errores de 23 de marzo de 2016 (BOC de 30 de marzo de 2016). Dicho Acuerdo fue suspendido desde el día 1 de junio de 2010 por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria en todo aquello que pudiera suponer un incremento de gasto de personal.

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

Actualmente, la Ley 1/2017, de 24 de febrero, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para el año 2017, establece en su artículo 29 Once que: *“Durante el ejercicio 2017 continuarán parcialmente suspendidos los acuerdos celebrados entre Administración y Sindicatos en materia de retribuciones, carrera profesional y condiciones de trabajo del personal de Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud en todas aquellas previsiones que impliquen un incremento del gasto de dicho personal, a salvo del expresamente contemplado en la presente Ley”*. En este sentido, continúa el párrafo segundo de dicho artículo que: *“Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de la aplicación de aquellos acuerdos entre Administración y Sindicatos en los que exista levantamiento total o parcial de su suspensión”*.

En este sentido, la Disposición adicional sexta de la citada Ley establece el levantamiento parcial de los acuerdos en materia de carrera profesional del personal de instituciones sanitarias disponiendo lo siguiente: *“Desde el 1 de enero de 2017 se levanta parcialmente la suspensión de los Acuerdos en materia de carrera profesional, a los efectos de permitir, como máximo, el reconocimiento del importe económico del grado III, con efectos de la citada fecha, al personal que hubiera accedido a tal grado de carrera profesional. Sin perjuicio de lo anterior, se faculta al Consejo de Gobierno para modificar las condiciones de los sistemas de carrera y desarrollo profesional, quedando asimismo facultado para determinar los efectos temporales de las medidas de levantamiento relativas al reconocimiento administrativo. En ningún caso, la modificación podrá afectar el importe económico del complemento de carrera profesional.”*

Se procede de este modo, a establecer el presente Acuerdo por el que se regula el sistema de Desarrollo Profesional del personal estatutario del Servicio Cántabro de Salud, como herramienta de mejora de la calidad asistencial y la incentivación del personal estatutario del servicio de salud, en aras a permitir que la consecución de tales objetivos redunden en beneficio de la salud de los ciudadanos.

El presente Acuerdo recoge así, un sistema de desarrollo profesional para el estatutario cuando se trate de personal sanitario de formación profesional y de personal de gestión y servicios de las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, como instrumento de motivación e implicación del personal con el que se pretende la mejora en la gestión de los servicios y en la atención al ciudadano, haciéndose efectivo el derecho de los profesionales a progresar de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo en cuanto a conocimientos, experiencia profesional y cumplimiento de los objetivos de la organización en la que prestan sus servicios.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del texto refundido de del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el artículo 80 de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario, y en el artículo 56 de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se suscribe en el seno de la Mesa Sectorial de Personal de Instituciones Sanitarias el presente Acuerdo.

1. OBJETO Y DEFINICIÓN.

1.1.- El presente Acuerdo tiene como objeto regular el Sistema de Desarrollo Profesional como modalidad de la carrera profesional e implantar el correspondiente complemento en el régimen retributivo del personal al que resulta de aplicación.

CVE-2017-10658

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

1.2.- El Sistema de Desarrollo Profesional es un instrumento de motivación e implicación del personal con el que se pretende la mejora en la gestión de los servicios y en la atención al ciudadano, haciéndose efectivo el derecho de los profesionales a progresar de forma individualizada, como reconocimiento a su desarrollo en cuanto a conocimientos, experiencia profesional y cumplimiento de los objetivos de la organización en la que prestan sus servicios.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El sistema de desarrollo profesional regulado en el presente Acuerdo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Única, será de aplicación al personal estatutario fijo de instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, cuando se trate de personal sanitario de formación profesional y de personal de gestión y servicios.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

3.1.- El Sistema de Desarrollo Profesional tiene carácter voluntario y un tratamiento individualizado y personal, por lo que cada profesional puede decidir sobre su encuadramiento y ritmo de progresión en los distintos niveles de la misma, siempre que cumpla los requisitos exigibles.

3.2.- El Sistema de Desarrollo Profesional es independiente del puesto o plaza que se ocupe en la plantilla del Servicio Cántabro de Salud. Se podrá establecer una relación entre el grado alcanzado de desarrollo profesional y los puestos organizativos o cargos del servicio de salud, valorándose como mérito de los profesionales para el acceso a dichos puestos el grado alcanzado en Desarrollo Profesional. Asimismo, dicho grado podrá computarse como mérito para la encomienda de actividades docentes y para la provisión de puestos en los términos que se prevean en cada convocatoria.

3.4.- El Sistema de Desarrollo Profesional es homologable con los demás modelos establecidos en el Sistema Nacional de Salud. A tal efecto, se tendrán en cuenta los criterios que se establezcan a nivel estatal para el conjunto de las Comunidades Autónomas.

3.5.- El Sistema de Desarrollo Profesional se lleva a cabo por medio de un proceso de evaluación transparente, sobre la base de elementos observables que sean susceptibles de una valoración objetiva preestablecida y conocida por los profesionales destinatarios de la misma y bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad.

3.6.- El Sistema de Desarrollo Profesional es consolidable con carácter general, salvo en el supuesto excepcional señalado en el apartado 8.5 del presente Acuerdo.

3.7.- El Sistema de Desarrollo Profesional es actualizable, de modo que el baremo de los méritos debe permitir su revisión, respondiendo siempre a la evolución del servicio de salud y de las diferentes competencias que componen el desarrollo profesional.

CVE-2017-10658

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

3.8.- No existirá limitación alguna en el número de profesionales que puedan acceder a los distintos niveles del Sistema de Desarrollo Profesional. El acceso exclusivamente dependerá de la superación de los requisitos y condiciones objeto de evaluación.

4.- GRADOS DE DESARROLLO PROFESIONAL Y SERVICIOS PRESTADOS.

4.1.- El Sistema de Desarrollo Profesional se estructura en 4 grados. El período mínimo de servicios prestados en las instituciones sanitarias de los servicios de salud dependientes de las Administraciones Públicas, deberá de ser el siguiente:

- Grado I: 5 años.
- Grado II: 10 años.
- Grado III: 15 años.
- Grado IV: 22 años.

Los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del sistema de desarrollo profesional podrán solicitar el grado de desarrollo profesional únicamente en el subgrupo de clasificación en el que tengan la condición de fijos y se encuentren en activo o con reserva de puesto o plaza en las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Única.

4.2. La progresión en el Sistema de Desarrollo Profesional es gradual, de modo que sólo se accede a un grado, si previamente se tiene el grado inmediatamente anterior una vez reunidos los años de servicios prestados y créditos que se requieren para ese nuevo grado y tras evaluación favorable de dichos créditos.

4.3.- A efectos de alcanzar el requisito de antigüedad necesario para acceder a los distintos grados, el cómputo de los servicios prestados en distintos grupos de clasificación se efectuará en base a los siguientes criterios:

4.3.1.- Se consideraran servicios prestados, a efectos del requisito establecido los desempeñados en las instituciones sanitarias de los servicios de salud dependientes de las Administraciones Públicas como personal fijo o temporal, en el grupo de clasificación en que esté encuadrada la categoría en la que realice el desarrollo profesional.

4.3.2.- Asimismo, para el personal que participe en el sistema de desarrollo profesional desde la categoría en la que se encuentre en activo o con reserva de puesto o plaza en las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, los servicios prestados en categorías pertenecientes a un grupo de clasificación igual o superior al que se encuentre en activo o con reserva de puesto o plaza se computarán como prestados en la categoría desde la que se participa en el sistema de desarrollo profesional.

CVE-2017-10658

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

4.3.3.- No obstante, el personal que participe en el sistema de desarrollo desde la categoría en la que se encuentre en activo o con reserva de puesto o plaza en las Instituciones Sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, podrá acumular el tiempo deservicios prestados como fijo o temporal en otros grupos de clasificación inferiores, en los siguientes términos:

A) En el caso de que el desarrollo profesional se realice en una categoría perteneciente al subgrupo A1 se podrá acumular el tiempo de servicios prestados como fijo o temporal en otros subgrupos de clasificación inferiores, computándose como 1 año de servicios prestados en el subgrupo desde el que solicita el grado de desarrollo de acuerdo con la siguiente escala:

- Cuatro años completos de servicios prestados en categorías pertenecientes a un subgrupo de clasificación inferior en un nivel al que se encuentre en activo o con reserva de puesto o plaza.
- Seis años completos de servicios prestados en categorías pertenecientes a un subgrupo de clasificación inferior en dos niveles al que se encuentre en activo o con reserva de puesto o plaza.

B) En el caso de que el desarrollo profesional se realice en una categoría perteneciente a un subgrupo distinto del subgrupo A1, se podrá acumular el tiempo de servicios prestados como fijo o temporal en otros subgrupos de clasificación inferiores, computándose como 1 año de servicios prestados en el subgrupo desde el que solicita el grado de desarrollo de acuerdo con la siguiente escala:

- Dos años completos de servicios prestados en categorías pertenecientes a un subgrupo de clasificación inferior en un nivel al que se encuentre en activo o con reserva de puesto o plaza.
- Cuatro años completos de servicios prestados en categorías pertenecientes a un subgrupo de clasificación inferior en dos niveles al que se encuentre en activo o con reserva de puesto o plaza.

4.3.4.- Servicios especiales o situación con reserva de puesto de trabajo

El tiempo de servicios prestados en la situación de servicios especiales o con reserva de puesto de trabajo se contabilizará a efectos de desarrollo profesional como prestado el subgrupo de clasificación en el que se tenga reservada la plaza.

A efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad laboral), para el personal que ocupe puestos directivos de instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud se computará la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión del centro, área o unidad que haya dirigido y que se hayan obtenido durante el tiempo de servicios prestados en dichos puestos. En el resto de supuestos de servicios especiales, a efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad laboral), obtenidos durante el periodo de desempeño del cargo, se tendrá en cuenta la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión obtenido por el personal de la misma categoría del servicio o unidad en que tenga la reserva de plaza.

El personal directivo del Servicio Cántabro de Salud que se encuentre en situación de servicios especiales o con reserva de puesto continuará percibiendo el complemento de carrera por el grado que ya tenga reconocido.

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

4.3.5. Personal con permisos de liberación sindical por el sector sanitario.

Durante los períodos de permiso de liberación sindical por dedicación en el sector sanitario, se podrá continuar en el sistema de desarrollo profesional en los mismos términos que el personal en servicio activo.

El tiempo y los méritos que se puedan acumular durante la ocupación de los mencionados períodos, se contabilizará en el cómputo de desarrollo profesional.

A efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad laboral) obtenidos en situación de liberado sindical, se tendrá en cuenta la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión obtenido por el personal de la misma categoría del servicio o unidad en que el liberado esté adscrito.

4.3.6.- Permisos y situación de excedencia por cuidado de familiares.- El tiempo de permanencia en períodos de permiso de liberación sindical por el sector sanitario, permisos por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento se contabilizarán a efectos del cómputo de servicios prestados. El tiempo transcurrido en excedencia por cuidados familiares con derecho a reserva de plaza, se considerará como tiempo trabajado, a efectos del reconocimiento de grado en desarrollo profesional.

A efectos de valoración de los méritos correspondientes al parámetro A-1 (actividad laboral) obtenidos en situación permiso de liberación sindical por el sector sanitario, permisos por maternidad, paternidad, adopción y acogimiento y excedencia por cuidados familiares con derecho a reserva de plaza, se tendrá en cuenta la media del resultado del cumplimiento del contrato de gestión, de la unidad clínica en la que prestaban sus servicios en el momento de serle concedido el permiso.

4.3.7.- Personal en promoción interna temporal.

El tiempo de servicios prestados en categorías mediante promoción interna temporal se computará como prestados en el subgrupo en el que se tenga la condición de fijo mientras se mantenga dicha situación. No obstante, en caso de acceso definitivo a la misma categoría en la que se desarrolló en régimen de promoción interna temporal, el tiempo de servicios prestados se computará en el subgrupo al que pertenezca la categoría de promoción.

4.3.8.- Complemento de Carrera Profesional y cambio de categoría

El personal que acceda con carácter fijo a una categoría de un subgrupo de titulación superior, teniendo reconocido previamente un determinado grado de Desarrollo Profesional, mantendrá el complemento retributivo correspondiente a dicho grado, hasta que se le reconozca un grado en la nueva categoría cuya cuantía supere la de aquel. En ningún caso se podrá percibir de forma simultánea el complemento por más de una categoría profesional.

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

5. - REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Son requisitos para la participación en el sistema de desarrollo profesional:

- a) Pertenecer al ámbito de aplicación señalado en el apartado 2.
- b) Encontrarse en servicio activo o con reserva de plaza o puesto en instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de Salud, en la correspondiente categoría estatutaria en la que se está desarrollando profesionalmente el trabajador.
- c) Formular la correspondiente solicitud en el plazo establecido.
- d) Haber completado los años de servicios prestados que para cada grado se hayan establecido respetándose en todo caso los intervalos de tiempo de acuerdo con la siguiente escala:
 - Para acceder al grado I, 5 años de servicios prestados
 - Para acceder al grado II, 10 años de servicios prestados y al menos 5 años desde la solicitud del grado I aprobado.
 - Para acceder al grado III, 15 años de servicios prestados y al menos 5 años desde la solicitud del grado II aprobado.
 - Para acceder al grado IV, 22 años de servicios prestados y al menos 7 años desde la solicitud del grado III aprobado.
- e) Obtener la puntuación mínima global establecida para cada grado el mínimo de créditos establecidos para cada bloque de evaluación.
- f) Acreditar y justificar los méritos de los distintos apartados, superando la correspondiente evaluación de los mismos.

6.- RETRIBUCIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL.

6.1.- Los efectos retributivos derivados del grado de Desarrollo Profesional que se alcance se incluirán en el mismo concepto de complemento de carrera profesional que establece el artículo 43.2 e) de la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, siendo compatible con el resto de las retribuciones, incluido el complemento de productividad variable.

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

6.2.- El complemento de carrera se establece en las siguientes cantidades en cómputo anual referidas a 1 de enero de 2017:

GRADOS	A1 (personal de gestión y servicios)	A2 (personal de gestión y servicios)	C1	C2	Agrupaciones Profesionales
Grado I	2.907,29 €	1.792,84 €	1.356,74 €	1.017,56 €	807,92 €
Grado II	5.039,32 €	3.440,31 €	2.616,56 €	1.986,66 €	1.615,84 €
Grado III	6.977,49 €	5.233,12 €	3.924,85 €	3.004,21 €	2.322,77 €
Grado IV	9.036,83 €	6.783,68 €	5.233,12 €	3.779,48 €	3.029,70 €

6.3.- El complemento de carrera se percibirá, por el grado máximo reconocido, distribuido en doce mensualidades, actualizándose su importe de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cada ejercicio.

7.- SISTEMA DE EVALUACIÓN.

7.1.- La evaluación consiste en la valoración de los méritos presentados y acreditados por los profesionales que soliciten el acceso a cada grado de desarrollo profesional en relación con los siguientes bloques de materias:

- Bloque A: "Actividad profesional".- Se evaluará tanto el logro de los objetivos de calidad, actividad y utilización de recursos como la relación interprofesional y el trabajo en equipo, así como la relación con los pacientes y sus familiares. Se valoran también las competencias derivadas del perfil profesional y las específicas del puesto de trabajo.

- Bloque B: "Formación".- Se valorarán las actividades de formación post grado y de formación continuada (cursos y seminarios), el aprendizaje de nuevas técnicas, y la asistencia a cursos, jornadas y seminarios.

- Bloque C: "Docencia, Investigación y Compromiso con la organización".- Se evalúa:

a) la impartición de docencia de grado, formación profesional y formación continuada, las publicaciones como autor o coautor y la presentación de póster, comunicaciones y ponencias

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

en Congreso; todas estas actividades siempre que estén directamente relacionadas con la categoría profesional en la que participe el solicitante.

b) la implicación en el cumplimiento de los objetivos de la organización, especialmente a través de la participación en programas de mejora de la calidad asistencial, el desempeño de jefaturas, puestos de coordinación y responsabilidades relacionadas con la gestión de los servicios o unidades, la participación en comités y grupos de trabajo, y en tribunales de selección

7.2.- Créditos por bloque de evaluación y grado.- La valoración de los méritos aportados se efectuará según un sistema de créditos cuya exigencia en función de los bloques de materias a evaluar y del grado de Desarrollo Profesional al que se opta es la siguiente:

7.2.1.- Para tener acceso a los distintos grados del sistema de Desarrollo profesional debe reunirse el número mínimo de créditos que para cada grado se indica a continuación:

- Grado I: 50 créditos.
- Grado II: 55 créditos.
- Grado III: 60 créditos.
- Grado IV: 65 créditos.

7.2.2. No podrá superarse el número máximo de créditos por bloque de evaluación que se indica a continuación para los diferentes grados

BLOQUES DE EVALUACIÓN		GRADOS			
		I	II	III	IV
A	Actividad Profesional	70	65	60	60
B	Formación	15	20	25	25
C	Docencia, Investigación y/o Compromiso con la organización	15	15	15	15
		100	100	100	100

7.2.3. En cada bloque deberá acreditarse al menos un 20 % de los créditos máximos que se requieren para cada grado.

7.2.4.- Los grados se reconocen por un periodo de duración que se extiende desde el reconocimiento de un grado hasta el reconocimiento del siguiente grado que, en su caso, se solicite.

CVE-2017-10658

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

8.- CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN.

Con la solicitud individual de reconocimiento de grado solicitada y tras la constatación de la acreditación de la permanencia con el tiempo mínimo requerido para cada grado, el Comité de Evaluación llevará cabo su valoración de la siguiente manera:

8.1.- En el Bloque A ("actividad profesional") el número máximo de créditos a conseguir para cada grado solicitado es el señalado en el apartado 7.2.2 que a su vez se desglosan como sigue:

a) A1-"Actividad laboral".- Podrán obtenerse hasta 50 créditos máximos por este concepto los cuales se adjudicarán de forma proporcional al resultado del promedio de los porcentajes del cumplimiento del contrato de gestión por el Servicio o Unidad en que se encuentre encuadrado el solicitante de grado, o cumplimiento individual cuando se disponga de tal indicador en su gerencia, conseguidos durante los cuatro años anteriores al de su solicitud, de acuerdo con la tabla siguiente :

Porcentaje	Créditos
60-64	20
65-69	25
70-74	30
75-79	35
80-84	40
> 85	50

Para puntuar en este apartado, el porcentaje de cumplimiento del contrato de gestión no podrá ser inferior a un 60%.

El personal que, como consecuencia de proceso de selección o provisión, hayan ingresado en el Servicio Cántabro de Salud y que reuniendo los requisitos exigidos para solicitar reconocimiento de grado en desarrollo profesional, no dispongan de tiempo de prestación de servicios en el Servicio Cántabro de Salud suficiente para realizar la evaluación del parámetro A1, utilizarán los resultados del servicio o unidad en la que hayan obtenido destino para ser evaluados en dicho parámetro.

b) A2-"Competencia Profesional".- Podrán obtenerse créditos por "competencia profesional", que será evaluada mediante un cuestionario estandarizado. Cumplimentar el cuestionario será obligatorio. Este cuestionario evaluará esta competencia, mediante las fichas relacionadas en el Anexo II.

El superior jerárquico responsable del referido informe de evaluación será el que para cada interesado, según su categoría, unidad o servicio, esté establecido en cada una de las gerencias del Servicio Cántabro de Salud.

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

En caso de que la puntuación obtenida en el apartado A2 impidiera la obtención del grado solicitado, la unidad de recursos humanos solicitará la valoración mediante el Anexo II, del superior jerárquico del evaluador, previa audiencia del interesado.

A efectos de valoración del parámetro A2, quienes soliciten desarrollo profesional y no presten servicios en el SCS pero tengan reserva de plaza, no podrán ser evaluados si no han prestado servicios, al menos, durante los seis meses inmediatamente anteriores a la solicitud de carrera en algún centro del SCS.

8.2.- En el Bloque B ("formación") el número mínimo de créditos a conseguir para cada grado solicitado es el señalado en el apartado 7.2.1 pudiendo obtenerse por la formación adquirida por el personal, distinta de la exigida para el desempeño del puesto de trabajo, que siendo de interés para la organización en la que se prestan los servicios, esté relacionada con ese puesto o la categoría a la que se pertenece, y siempre que se trate de actividades formativas de carácter público, que estén suficientemente acreditadas.

En el anexo III se relaciona el tipo de actividades formativas y los créditos que pueden obtenerse por las mismas. Dicha relación será periódicamente actualizada mediante Acuerdo de la Mesa Sectorial.

8.3.- En el Bloque C ("Docencia, Investigación y Compromiso con la Organización") el número de créditos a conseguir para cada grado solicitado es el señalado en el apartado 7.2.1, para lo cual podrán evaluarse todas aquellas actuaciones del profesional que, puestas al servicio de la institución, contribuyen al logro de sus objetivos y que se relacionan en el anexo IV.

8.4.- Los grados se reconocen por un período de duración que se extiende desde la fecha de solicitud del grado reconocido hasta el reconocimiento del siguiente grado, respetándose en todo caso los intervalos de tiempo establecidos entre los distintos grados de desarrollo en el apartado 5.d del presente acuerdo.

8.5.- La permanencia en el grado exigirá el mantenimiento continuado de los méritos requeridos para su obtención en el bloque A ("Actividad profesional"). En los casos en los que se aprecien indicios de disminución, al menos durante un año, del rendimiento del profesional, a instancia de la Gerencia que corresponda, y previa audiencia del interesado, se podrá proponer al Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud el mantenimiento o la revocación del grado asignado. En caso de que como consecuencia de la evaluación, se determine dicha revocación, se pasará al grado inmediatamente anterior al revocado. No procederá la pérdida del grado cuando la evaluación negativa de la competencia profesional resulte por causas no imputables al interesado. Asimismo, se podrá imponer, en su caso, la sanción de demérito prevista en el artículo 86.2 a) de la Ley 9/2010, de 23 de diciembre, de Personal Estatutario de instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

8.6.- Para ascender de grado sólo se tienen en cuenta los méritos adquiridos a partir de la solicitud del reconocimiento del grado anterior así como los créditos excedentes obtenidos del grado anterior en los bloques B y C. Los créditos que se hubieren utilizado para obtener una evaluación positiva para acceder a un grado no podrán ser utilizados para otra evaluación posterior, considerándose los mismos, a estos efectos, caducados. En todo caso, para la obtención de un nuevo grado, **sólo** serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con fecha posterior a la solicitud de reconocimiento del grado inmediatamente anterior.

CVE-2017-10658

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

8.7.- Para ascender de grado se tienen en cuenta los méritos adquiridos a partir de la solicitud del reconocimiento del grado anterior. El 50 % de los créditos excedentes en el bloque B, y el 50 % de los créditos excedentes en el bloque C tras el reconocimiento de un grado, podrán ser aportados a la siguiente evaluación en el bloque correspondiente.

9.- COMITÉ DE EVALUACIÓN

9.1. Se constituirán un comité de evaluación de las solicitudes de Desarrollo Profesional.

9.2. El Comité de evaluación del Desarrollo Profesional tendrá la consideración de órgano colegiado, rigiéndose en su funcionamiento por lo dispuesto en la Ley de Cantabria 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la normativa autonómica en materia de órganos colegiados. En consecuencia, sus miembros estarán obligados a guardar absoluto sigilo sobre los informes, valoraciones, deliberaciones y comentarios efectuados sobre las personas evaluadas.

9.3. Todos quienes opten por participar en el sistema de desarrollo profesional y tengan reconocido algún grado podrán ser designados como vocales de los comités de evaluación, estando obligados a ser miembros de los mismos.

9.4. El Comité de Evaluación estará presidido por el Gerente del Servicio Cántabro de Salud que podrá ser suplido por el Subdirector de Recursos Humanos. Tendrá 7 vocales designados por el Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud entre empleados públicos que presten servicios para la Administración sanitaria con carácter fijo, actuando como Secretario, con voz pero sin voto, un funcionario de la Dirección Gerencia del Servicio Cántabro de Salud.

10.- FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones del Comité de Evaluación las siguientes:

- a) Evaluar el cumplimiento de requisitos y los méritos de los solicitantes.
- b) Emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.
- c) Formular propuesta motivada del resultado de la evaluación, aceptando o rechazando el grado solicitado, al Director Gerente del servicio cántabro de Salud para su resolución definitiva.

11.- PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE GRADO.

11.1. El procedimiento de reconocimiento de grado se iniciará de oficio mediante convocatoria del Servicio Cántabro de Salud, que se publicará en el primer trimestre de cada año. Las solicitudes se

CVE-2017-10658

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

dirigirán a la Subdirección de Recursos Humanos del Servicio Cántabro de Salud y el plazo máximo para resolverlas será de seis meses.

11.2. El comité evaluador emitirá un informe de evaluación y trasladará la propuesta de reconocimiento de grado para los profesionales evaluados al Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud.

11.3. Por el Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud se dictará resolución concediendo o denegando el grado solicitado.

11.4. Cuando las Gerencias de cada centro estimen que en algún profesional se dan las circunstancias recogidas en el apartado 8.5, solicitarán a la Gerencia del Servicio Cántabro de Salud la reevaluación correspondiente a un grado ya reconocido. Para ello, el Servicio de Salud comunicará al interesado la decisión adoptada y procederá a encargar la revisión de grado al Comité de evaluación de la Institución Sanitaria en la que el profesional presta sus servicios, el cual elevará al Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud una propuesta razonada de mantenimiento o revocación del grado.

11.5- Por el Director Gerente del Servicio Cántabro de Salud se dictará resolución concediendo o denegando el grado solicitado. El reconocimiento del grado será válido a efectos económicos desde el día de presentación de la solicitud de desarrollo profesional, sin perjuicio de los efectos retroactivos que, en su caso, puedan establecerse en una norma legal o reglamentaria. Si la resolución fuera de revocación de grado, el profesional podrá solicitar una nueva evaluación, transcurridos dos años de la notificación de la evaluación desfavorable.

12. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE DESARROLLO.

Se formará una Comisión de seguimiento del sistema de carrera, formado con carácter paritario, por la Administración y por las organizaciones sindicales que cuenten con representación en la Mesa Sectorial de Personal de las Instituciones Sanitarias y sean firmantes del presente Acuerdo. La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar y fomentar el cumplimiento uniforme de los criterios de evaluación de los comités.
- b) Proponer actualizaciones del baremo que se consideren pertinentes
- c) Recibir información sobre el desarrollo de los procedimientos de evaluación y de reconocimiento de grado.
- d) Clarificar las dudas que puedan plantearse en la aplicación del presente Acuerdo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Única.- La Consejería de Sanidad incluirá en el anteproyecto de Ley de Medidas Fiscales y Administrativas que acompañe a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria para 2018, una disposición legal que posibilite, con efectos de 1 de enero de 2018, la aplicación del sistema de desarrollo profesional al personal interino de larga duración del Servicio Cántabro de Salud.

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

Una vez entre en vigor dicha disposición legal, lo dispuesto en el apartado 2 del presente Acuerdo resultará de aplicación al personal interino del Servicio Cántabro de Salud que cumpla los requisitos previstos en la misma.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- En tanto no existan en el Servicio Cántabro de Salud los contratos de gestión o pactos con cada servicio a los que se refiere el apartado 8.1 del presente Acuerdo, a efectos de valoración del bloque A1 (actividad laboral), se tendrá en cuenta el porcentaje de cumplimiento de los objetivos de la correspondiente gerencia de acuerdo con el anexo de programas de gasto y sus objetivos anuales que figuren en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria de cada ejercicio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Queda derogado el Acuerdo por el que se regula el sistema de desarrollo profesional del personal estatutario sanitario de formación profesional y del personal estatutario de gestión y servicios de instituciones sanitarias del Servicio Cántabro de salud adoptado por la Mesa Sectorial de Personal Instituciones Sanitarias con fecha 29 de marzo de 2010 y aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha de 31 de marzo de 2010, así como sus posteriores modificaciones y revisiones.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. El presente Acuerdo, una vez aprobado por el Consejo de Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 31 de octubre de 2017. Por la Administración: María Luisa Real González. Por las Organizaciones Sindicales: CC.OO., Aránzazu Cossío Fernández, SATSE, María José Ruiz González, CSI-F, Margarita Ferreras Valiente, UGT, José María Fernández Cobo y ATI, Isabel Salas Villalba.

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

ANEXO I.- MODELO DE INFORME DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL (A2).

La evaluación de la “**Competencia Profesional**” (Bloque A2) se llevará cabo mediante informe del inmediato superior jerárquico del solicitante. Dicho informe se expresará por medio de un cuestionario con cuatro apartados –y tres respuestas o alternativas posibles para cada uno–, que recogen diferentes aspectos (trabajo en equipo, habilidades de relación, comunicación con el usuario y actualización de conocimientos) del ejercicio profesional de la persona que es objeto de la evaluación. Para cada uno de los ítems se ofrecen tres alternativas (valoradas con -1, 2,5 y 5 créditos respectivamente) entre las que deberá optar el evaluador:

TRABAJO EN EQUIPO/ IMPLICACIÓN EN OBJETIVOS ASISTENCIALES	Créditos
1. No es capaz de trabajar en equipo. No comparte la visión del equipo sobre su trabajo colectivo ni los objetivos comunes. Tiene una actitud individualista que dificulta la dinámica del equipo	-1
2. Trabaja en equipo y coopera con los compañeros en el logro de las metas comunes, con una visión de objetivo compartido, pero sintiéndose responsable únicamente de su tarea. No asume las consecuencias de los resultados del equipo, sino únicamente de su trabajo	2,5
3. Se esfuerza en la consecución de las metas comunes. Asume las consecuencias de los resultados del equipo. Establece un buen clima de colaboración mediante la escucha activa y el fomento de ideas, sugerencias e información que benefician la tarea del grupo	5

HABILIDADES DE RELACIÓN Y DE RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE CONFLICTO	Créditos
1. En su trabajo diario no tiene en cuenta lo que pueda sentir/pensar el usuario, y es poco accesible al mismo.	-1
2. Sólo si el usuario le explicita sus necesidades o su malestar tiene en cuenta lo que puede sentir/pensar. Se limita a responder si le preguntan	2,5
3. Adopta una actitud de escuchar que facilita que el usuario se sienta entendido y que le apoyan, anticipándose a sus necesidades de comunicación,	5

COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD PARA RESOLVER SITUACIONES CONFLICTIVAS	Créditos
1. Debido a sus dificultades de comunicación con el usuario, tiene reclamaciones orales o escritas. Suele tener una actitud de enfrentamiento o evita intervenir en situaciones conflictivas y espera que los demás profesionales las gestionen o las resuelvan.	-1
2. No se comunica de manera lo suficientemente inteligible y eficaz, cosa que provoca que el usuario tenga que recurrir a otros profesionales, y gestiona el conflicto sólo si, el mismo, ya está presente.	2,5
3. Se comunica con el usuario de manera clara, fluida y inteligible e interviene para resolver aquellas situaciones que puedan llegar a ser un conflicto con el mismo.	5

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

ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS/ INTRODUCCION DE MEJORAS E INNOVACIONES	Créditos
1. No interviene en las reuniones y actividades programadas para mejorar los procesos y métodos de trabajo, sin que su ausencia sea justificada. No participa en proyectos que aborden la innovación técnica y metodológica, dificultando con su actitud la implantación de cambios en la organización. Nulo interés por la actualización científica.	-1
2. Asiste a las reuniones antedichas de forma pasiva, no haciendo aportaciones. Le cuesta mucho aceptar los cambios y las innovaciones, aunque es capaz de asumirlos y actuar consecuentemente una vez que han sido adoptados. Acepta la necesidad de innovación pero realiza escasos esfuerzos para actualizar sus conocimientos.	2,5
3. Asiste a las reuniones y actividades programadas, haciendo aportaciones de valor. Se implica activamente en la puesta en marcha de nuevos proyectos de mejora o cambios organizativos. Dedicar tiempo a actualizar sus conocimientos.	5

Centro			
Persona evaluadora	Puesto	Firma	
Persona evaluada	Puesto	Fecha evaluación	

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

ANEXO II MODELO DE INFORME SIMPLIFICADO PARA EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL (A2).

La evaluación de la "Competencia Profesional" (Bloque A2) se llevará cabo mediante informe del inmediato superior jerárquico del solicitante. Dicho informe se expresará por medio de un cuestionario con cuatro apartados que recogen diferentes aspectos (trabajo en equipo, habilidades de relación, comunicación con el usuario y actualización de conocimientos) de la competencia profesional de la persona objeto de la evaluación. Para cada uno de los ítems se informará si el solicitante lo cumple (otorgándole el número de créditos asignado a dicho ítem) o no (0 créditos).

1	TRABAJO EN EQUIPO / IMPLICACIÓN EN OBJETIVOS ASISTENCIALES / COLABORACIÓN EN GESTIÓN CLÍNICA	CUMPLE	
6 créditos	Se esfuerza en la consecución de las metas comunes. Asume las consecuencias de los resultados del equipo. establece un buen clima de colaboración mediante la escucha activa y el fomento de ideas, sugerencias e información que benefician la tarea del grupo.	SI	NO
2	HABILIDADES DE RELACIÓN(EMPATIA Y ACCESIBILIDAD)	CUMPLE	
3 créditos	Adopta una actitud de escuchar que facilita que el usuario se sienta entendido y que le apoyan, anticipándose a sus necesidades de comunicación.	SI	NO
3	COMUNICACIÓN Y CAPACIDAD PARA RESOLVER SITUACIONES CONFLICTIVAS	CUMPLE	
3 créditos	Se comunica con el usuario de manera clara, fluida y inteligible e interviene para resolver aquellas situaciones que puedan llegar a originar un conflicto con el mismo.	SI	NO
4	ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS / MEJORAS E INNOVACIONES / CALIDAD ASISTENCIAL	CUMPLE	
8 créditos	Asiste a las reuniones y actividades programadas, con aportaciones de valor. Se implica activamente en la puesta en marcha de nuevos proyectos de mejora o cambios organizativos. Dedicar tiempo a actualizar sus conocimientos y a la mejora de la calidad asistencial.	SI	NO
PUNTUACIÓN TOTAL Sume los créditos obtenidos en los cuatro ítems del cuestionario, teniendo en cuenta que en cada uno, si considera que cumple, se puntúa según el valor asignado al mismo y, si considera que no cumple, se puntúa 0.		CREDITOS TOTALES	

CVE-2017-10658

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

Centro			
Persona evaluadora	Puesto	Firma	
Persona evaluada	Puesto	Fecha evaluación	

CVE-2017-10658

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

ANEXO III. RELACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS QUE PUEDEN OBTENERSE CRÉDITOS EN EL BLOQUE B.

1.- Formación continuada:

1.1.- Dan lugar a la obtención de créditos los cursos, congresos y seminarios, relacionados con el ejercicio profesional y con la categoría o especialidad en la que se pretende consolidar el desarrollo profesional, cuando estén organizados por:

- Órganos o instituciones dependientes de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas.
- Universidades.
- Órganos o instituciones dependientes de las Administraciones Sanitarias Públicas.
- Organizaciones sindicales al amparo del Acuerdo de Formación Continua Administración-Sindicatos.
- Cualquier entidad pública o privada cuando se trate de cursos que hayan sido acreditados por la Comisión Nacional de Formación Continuada o entidad autonómica equivalente. Para las categorías de personal de gestión y servicios en tanto en cuanto no se cree la Comisión autonómica encargada de acreditar las actividades formativas dirigidas a dicha clase de personal se considerarán acreditados los cursos que tengan reconocimiento de oficialidad o declaración de interés sanitario.

1.2.- De forma general se valorarán los cursos de prevención de riesgos laborales, de legislación y normativa sanitaria, igualdad, cooperación sanitaria al desarrollo así como los cursos de Informática e idiomas relacionados con el trabajo en el ámbito de instituciones sanitarias.

1.3.- En categorías de gestión y servicios de los subgrupos C2 y Agrupaciones Profesionales, con menor oferta de formación específica, se podrán valorar asimismo cursos cuyo contenido esté relacionado con sus posibilidades de promoción interna.

1.4.- Solamente se evaluarán los cursos o seminarios que tengan al menos 4 horas.

1.5.- Los créditos que podrán obtenerse son 0,1 por hora de curso.

1.6.- Cuando de un curso consten tanto el número de horas como sus créditos, se considerarán para su evaluación únicamente los créditos.

2.- Formación reglada o titulación académica diferente de la requerida para la categoría a la que se pertenece: Siempre que esté directamente relacionada con la categoría se otorgarán los siguientes créditos:

- Formación profesional: Técnico Superior (FP2): 3; Técnico (FP1): 2
- Diplomatura o Grado: 5 créditos
- Licenciatura: 8 créditos.

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

3.- Formación universitaria de postgrado.

Se entenderá por formación post-grado el Máster universitario –oficial o título propio-, y los diplomas o títulos de postgrado organizados por universidades o entidades del sector público de más de 150 horas. No se valorarán los cursos de doctorado.

Los diplomas que carezcan de créditos y que figuren las horas, cada 10 horas de formación equivaldrán a 1 crédito a efectos de valoración. En todo caso, cuando en el diploma se certifiquen créditos y horas prevalecerán los créditos.

4.- Título de doctor.

- Con calificación de apto: 5 créditos.
- Con calificación de apto cum laude: 6 créditos.

5.- Diploma de Estudios Avanzados o Suficiencia investigadora: 2,5 créditos.

6.- Cursos de Idiomas extranjeros.

Se valorarán los títulos considerados equivalentes a los niveles B-1, B-2, C-1 y C-2 en el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas. Solo se valorará un nivel, que será siempre el mayor acreditado.

Este mérito se acreditará mediante la presentación del certificado correspondiente de la escuela oficial de idiomas o equivalente:

Por nivel adquirido acreditado oficialmente, 1 crédito por nivel hasta un máximo de 4 créditos.

ANEXO IV.- DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

En el Bloque C ("DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN") el número máximo de créditos a conseguir para cada grado solicitado es el señalado en el apartado 8.3.1, para lo cual podrán evaluarse todas aquellas actuaciones del profesional que, puestas al servicio de la institución, contribuyen al logro de sus objetivos y que son las siguientes:

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

C1. DOCENCIA:

Impartición de formación continuada directamente relacionados con su categoría profesional:

ACTIVIDADES	CRÉDITOS
C.1.1. DOCENCIA ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL	
Profesor Asociado de Universidad	0,30/ mes
Profesor de Formación Profesional	0,15/mes
Colaborador en prácticas formativas (mínimo 1 año)	0,02/mes
C.1.2. – DOCENTE DE FORMACIÓN CONTINUADA ACREDITADA Y CURSOS POSTGRADO	0,01/ horas
C.1.3. - TUTOR FORMACIÓN CONTINUADA ON-LINE	0,01/curso

C2. INVESTIGACIÓN

ACTIVIDADES	CRÉDITOS
C.2.1. PUBLICACIONES CIENTÍFICAS	
Publicaciones directamente relacionadas con la categoría profesional	
C.2.1.1.Publicaciones originales o artículos en revistas	
Nacionales	
Primer firmante	0,5
Segundo y tercer autor	0,3
Internacionales	
Primer firmante	1
Segundo y tercer autor	0,5
C.2.1.2. – Libros o capítulos de libros con ISBN y depósito legal	
Editor de libro	
Primer firmante	1
Segundo y tercer autor	0,5
Capítulo de libro	
Primer firmante	0,5
Segundo y tercer autor	0,3

CVE-2017-10658

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

ACTIVIDADES		CRÉDITOS
C.2.2. – COMUNICACIONES, POSTERS Y PONENCIAS		
Presentación de póster, comunicaciones y ponencias directamente relacionadas con la categoría profesional		
C.2.2.1. Ponencias y moderaciones (mesas, sesiones o paneles) en congresos y jornadas científicas		
	A) Nacional o autonómico	0,5
	B) Internacional	1
	C) Moderaciones nacionales o internacionales	0,2
C.2.2.2. Comunicaciones orales o pósters		
	A) Nacional o autonómico	
	Primer firmante	0,4
	Resto hasta el tercer autor	0,2
	B) Internacional	
	Primer firmante	0,5
	Resto hasta tercer autor	0,25

C.3. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

1.- Asunción de responsabilidades en cargos directivos, de jefatura, supervisión o actividades análogos en centros en las instituciones sanitarias de los servicios de salud dependientes de las Administraciones Públicas: 1,5 créditos por año completo con plena dedicación, y 0,75 créditos por año completo con dedicación compartida.

2.- Participación activa en Comités o Comisiones creadas formalmente para la buena gestión del Centro, del Área Sanitaria o de la organización en su conjunto: 1 crédito por año completo en cada Comisión.

3.- Participación activa en la elaboración de protocolos y guías clínicas, siempre y cuando éste no sea su trabajo habitual: 1 crédito por cada uno hasta un máximo de 3 créditos.

4.- Participación en proyectos de mejora formalmente aprobados que incidan en la organización y sistemas de trabajo, mejora de la oferta de servicios, mejora de la competencia, racionalización de procedimientos y mejora de métodos de gestión.

a) Participación en uno o dos proyectos: 2,5 créditos.

b) Participación en más de dos proyectos: 3,5 créditos.

CVE-2017-10658

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

5.-Modificación voluntaria (y mantenida) de la jornada flexibilizando el horario de trabajo: 0,2 créditos por año hasta un máximo de 2 créditos.

6.- Participación en Comités de evaluación de carrera o desarrollo profesional: 0,5 créditos por año.

7.-Participación en Tribunales de selección o concursos de provisión: Presidente: 2 créditos. Secretario: 1,5 créditos. Vocal: 1 crédito.

8.- Participación en las comisiones de selección temporal: 1,5 créditos por cada proceso selectivo convocado.

9.- Dedicación exclusiva: 0,6 créditos/año. Este dato se acreditará por la Administración.

2017/10658

CVE-2017-10658

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

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2017-10519 *Aprobación definitiva de modificación del anexo de personal del presupuesto de 2017.*

No habiéndose presentado alegaciones al expediente de modificación del anexo de personal del presupuesto municipal ejercicio 2017 para que recoja el incremento salarial del 1% que figura en El artículo 18.2 de Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, aprobado inicialmente Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2017, queda elevado a definitivo automáticamente dicho acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva del citado expediente, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Lo que se firma en Pesués, Val de San Vicente.

Val de San Vicente, 13 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/10519

CVE-2017-10519

3.CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2017-10540 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, de la concesión para el uso, aprovechamiento privativo, explotación y adecuación de las edificaciones y urbanización con destino a uso hostelero en el parque de la playa de San Juan de la Canal, en Soto de la Marina. Expediente 10/3575/2017.*

Por Acuerdo de Pleno de 17 de noviembre de 2017 se han aprobado los pliegos de condiciones que han de regir la concesión para el uso, aprovechamiento privativo, explotación y adecuación de las edificaciones y urbanización con destino a uso hostelero en el parque de la playa de San Juan de la Canal, en Soto de la Marina.

Asimismo, se anuncia su convocatoria mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria.

Contra la anterior Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo o Resolución que se publica, en el plazo de un mes que se computará desde el día siguiente a la recepción del acuerdo.

Si interpone recurso de reposición, contra su Resolución expresa podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la notificación de la Resolución expresa del recurso potestativo de reposición o en el plazo de seis meses a contar desde el siguiente a aquel en el que dicho recurso deba entenderse presuntamente desestimado.

2.- Se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acuerdo.

3.- También podrá interponerse cualquier otra reclamación admitida en derecho en defensa de sus intereses.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, Cantabria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría (1ª planta).

2) Domicilio: Plaza Cantabria, 1.

3) Localidad y código postal: Santa Cruz de Bezana, 39100.

4) Teléfono: 942 580 001.

5) Telefax: 942 581 548.

6) Correo electrónico: contratacion@aytobezana.com

7) Dirección del perfil del contratante: <http://contrataciondelestado.es/>

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio correspondiente en el BOC. Si el último día recayese en sábado, domingo o festivo, se contará el siguiente hábil.

9) Número de expediente: 10/3575/2017.

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

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Administrativo especial.
- b) Descripción: Concesión para el uso, aprovechamiento privativo, explotación y adecuación de las edificaciones y urbanización con destino a uso hostelero en el parque de la playa de San Juan de la Canal.
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: No.
- d) Lugar de ejecución/entrega: Municipio de Santa Cruz de Bezana.
- e) Plazo de ejecución/entrega: 15 años.
- f) Admisión de prórroga: Sí, 2 años de prórroga máximo.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco: No.
- h) Sistema dinámico de adquisición: No.
- i) CPV (Referencia de Nomenclatura): 55100000-1.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Subasta electrónica: No.
- d) Criterios de adjudicación: Anexo I del pliego de cláusulas administrativas.

4. Valor estimado del contrato (IVA excluido): 408.000,00 euros.

5. Presupuesto base de licitación:

- a) Importe neto 360.000,00 euros. Importe total 435.600,00 euros.

6. Garantías exigidas:

- a) Provisional (importe): No precisa.
- b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación sin IVA de la totalidad del contrato.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría): No exigible.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Anexo III.
- c) Otros requisitos específicos: Registro en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<http://contrataciondelestado.es/>).
- d) Contratos reservados: No.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) 15 días naturales siguientes a la publicación del anuncio correspondiente en el BOC. Si el último día recayese en sábado, domingo o festivo, se contará como fecha para la presentación de plicas el siguiente hábil.
- b) Modalidad de presentación: En sobres firmados y cerrados. En cada sobre debe constar la documentación que corresponda en formato papel y en soporte electrónico CD, DVD u otros, en ficheros pdf.
- c) Lugar de presentación:
 - 1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento (1ª planta).
 - 2) Domicilio: Plaza Cantabria, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Santa Cruz de Bezana, 39100.

CVE-2017-10540

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

d) Número previsto de empresas a las que se pretenda invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido): No.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la adjudicación.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Apertura pública de sobres B y C.

b) Dirección: Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. Plaza Cantabria, 1.

c) Localidad y código postal: Santa Cruz de Bezana, 39100.

d) Fecha y hora: Se comunicará a los licitadores a través de la Plataforma de Contratación del Estado.

10. Gastos de publicidad: Serán por cuenta del adjudicatario hasta un máximo de 2.000 euros.

11. Fecha del envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": No.

12. Otras informaciones: Plazo de garantía de 2 meses desde la finalización de la concesión.

Santa Cruz de Bezana, 20 de noviembre de 2017.

El alcalde,
Pablo Zuloaga Martínez.

2017/10540

CVE-2017-10540

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

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-10515 *Anuncio de licitación, procedimiento abierto, tramitación ordinaria, del contrato de suministro para la renovación de los equipos de contenerización subterránea. Expediente 313/2017.*

Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Santander de 14 de noviembre de 2017 por la que se aprueba expediente de contratación para el suministro para la renovación de los equipos de contenerización subterránea.

1. Entidad adjudicadora:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Santander.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Compras.
 - c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Servicio de Compras.
 - 2) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento s/n.
 - 3) Localidad y código postal: Santander, 39002.
 - 4) Teléfono: 942 200 822.
 - 6) Correo electrónico: compras@ayto-santander.es
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.santander.es
 - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: La de finalización del plazo de presentación.
 - d) Número de expediente: 313/2017.
2. Objeto del Contrato:
 - a) Tipo: Suministro.
 - b) Descripción: Contenedores subterráneos.
 - d) Lugar de ejecución/entrega: Ciudad de Santander.
 - 1) Domicilio: Varias ubicaciones, especificadas en Pliego.
 - 2) Localidad y código postal: Santander, 39002.
 - e) Plazo de ejecución/entrega: Diez meses desde inicio.
 - f) Admisión de prórroga: No.
 - i) CPV (Referencia de nomenclatura): 42418940-0 Equipos de manipulación de contenedores y 42419000-6 Partes de equipos de elevación y manipulación.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - d) Criterios de adjudicación: Precio, garantía y memoria y programa suministro.
4. Valor estimado del contrato: 2.181.163,17 €.
5. Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe neto 1.628.099,17 €. Importe total 1.970.000 €.

CVE-2017-10515

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

6. Garantías exigidas.

Provisional: Excluida. Definitiva: 5%

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: La determinada en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas administrativas.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Plazo de presentación: 35 días naturales a contar desde el envío del anuncio para su publicación en el DOUE.

b) Modalidades y lugar de presentación: En la dependencia que tramita el expediente (cuyos datos se especifican al inicio del anuncio) o por correo en la forma indicada en la cláusula 16ª del pliego de cláusulas administrativas.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta transcurrido el plazo de recurso sobre la adjudicación.

9. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Se abrirán los sobres A y B y una vez valorados los criterios no evaluables de forma matemática se convocará la apertura pública del sobre con la proposición económica.

b) Dirección: Sala de reuniones de la Junta de Gobierno Local.

c) Localidad y código postal: Santander, 39002.

d) Fecha y hora: Se anunciará en el perfil de contratante con 48 horas mínimo de antelación las dos aperturas.

10. Gastos de Publicidad. Los gastos de publicidad de la licitación deberán ser abonados por el adjudicatario o adjudicatarios y ascenderán a un máximo de 1.000 €.

11. Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea 20/11/2017.

Santander, 20 de noviembre de 2017.

El concejal delegado de Educación, Juventud, Patrimonio, Contratación y Transparencia,
Daniel Portilla Fariña.

2017/10515

CVE-2017-10515

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

4.ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD SOCIAL

4.1.ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

AYUNTAMIENTO DE BAREYO

CVE-2017-10552 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2018 y plantilla de personal.*

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 22 de noviembre de 2017, el presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio de 2018, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, dichos documentos quedan expuestos al público por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOC, plazo durante el cual podrán las personas interesadas proceder a su examen y formular las reclamaciones que estimen oportunas por las causas a que se refiere el artículo 170.2 de la precitada Ley. De no producirse reclamaciones, el acuerdo aprobatorio inicial se elevará a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Bareyo, 22 de noviembre de 2017.

El alcalde,
José de la Hoz Lainz.

[2017/10552](#)

CVE-2017-10552

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

AYUNTAMIENTO DE COMILLAS

CVE-2017-10554 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 8/2017.*

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión de fecha 20 de noviembre de 2017, acordó aprobar, inicialmente, el expediente de modificación presupuestaria número 8 de 2017 de suplemento de crédito, con un importe total de 33.630 euros, financiado con bajas en otras partidas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Comillas, 23 de noviembre de 2017.

La alcaldesa,

María Teresa Noceda.

[2017/10554](#)

CVE-2017-10554

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

AYUNTAMIENTO DE LAREDO

CVE-2017-10557 *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 10/2017.*

En sesión celebrada por el Ayuntamiento Pleno el 11/10/2017, se ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de créditos número 10 del presupuesto general de 2017, con un importe total de 75.000,00 €. El detalle del mismo es el siguiente:

Concesión de créditos extraordinarios y/o suplementos de créditos aprobados, resumidos por capítulos:

Capítulo: 1.

Denominación: Gastos de personal.

Importe: 75.000,00 euros.

La financiación del expediente se obtiene mediante la aplicación del remanente de tesorería, con el siguiente detalle:

Capítulo: 8.

Denominación: Activos financieros.

Importe: 75.000,00 euros.

Este expediente ha estado expuesto al público durante quince días hábiles, no habiéndose interpuesto contra el mismo reclamación alguna.

Contra la aprobación definitiva del citado expediente, los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Laredo, 17 de noviembre 2017.

El alcalde,

Juan Ramón López Visitación.

2017/10557

CVE-2017-10557

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

AYUNTAMIENTO DE MERUELO**CVE-2017-10543** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 1/2017.*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 31 de agosto de 2017, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2017 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado mayores ingresos. Bajas de créditos transferencias de créditos, que se hace público resumido por capítulos:

Presupuesto de Gastos

1.- Gastos de Personal	684.733,20€
2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	1.544.572,17€
3.- Transferencias corrientes	133.639,16 €
4.- Fondo de contingencia y otros imprevistos	1.000,00 €
5.- Inversiones Reales	310.158,00 €
TOTAL	2.674.102,53 €

Presupuesto de Ingresos

1.- Impuestos directos	940.769,87€
2.- Impuestos indirectos	19.500,00 €
3.- Tasas, precios públicos y otros ingresos	530.849,34 €
4.- Transferencias Corrientes	948.000,00€
5.- Ingresos Patrimoniales	1.618,31€
7.- Transferencias de capital	233.365,01€
TOTAL	2.674.102,53€

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

San Miguel de Meruelo, 3 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Evaristo Domínguez Dosal.

2017/10543

CVE-2017-10543

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

AYUNTAMIENTO DE POLACIONES**CVE-2017-10567** *Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 3/2017.*

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 y artículo 20.3 en relación con el 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el día 21 de julio de 2017, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones al mismo, de aprobar el expediente de modificación de créditos que afecta al vigente presupuesto de esta Corporación, con el siguiente resumen por capítulos de gastos una vez introducidas las modificaciones realizadas durante el ejercicio.

Capítulo	Denominación	Crédito inicial	Modificaciones	Crédito definitivo
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	171.113,94	15.000,00	186.113,94
6	INVERSIONES REALES	95.000,00	-15.000,00	80.000,00

El total importe anterior queda financiado con cargo a bajas de créditos de otras aplicaciones.

Polaciones, 6 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Teodoro Ruiz Quevedo.

2017/10567

CVE-2017-10567

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

JUNTA VECINAL DE ESCOBEDO DE CAMARGO

CVE-2017-10538 *Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2017.*

La Junta Vecinal de Escobedo, reunido en sesión celebrada el día 25 de octubre de 2017, aprobó inicialmente el Presupuesto para el año 2017 junto con las bases de ejecución, quedando expuesto al público dicho expediente por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOC, a efectos de que los interesados legítimos puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones ante la Junta, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 169 y 170 del RD Leg. 2/2004. De no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado.

Escobedo, 25 de octubre de 2017.

El presidente,

M^a Ángeles Vía Cano.

2017/10538

CVE-2017-10538

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

CONCEJO ABIERTO DE LUEY

CVE-2017-10542 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos número 1/2017.*

En la en sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2017, ha aprobado Inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria del Concejo de Luey para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Luey, 22 de noviembre de 2017.

El presidente,
Tomás Pandal Díaz.

[2017/10542](#)

CVE-2017-10542

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

CONCEJO ABIERTO DE REOCÍN

CVE-2017-10535 *Aprobación inicial y exposición pública del expediente de modificación de créditos 1/2017.*

En la en sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2017, ha aprobado inicialmente el expediente 1 de modificación presupuestaria del Concejo de Reocín para el ejercicio 2017.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

Reocín, 22 de noviembre de 2017.
El presidente del Concejo de Reocín,
Andrés Iglesias Díaz.

2017/10535

CVE-2017-10535

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

4.2.ACTUACIONES EN MATERIA FISCAL

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2017-10528 *Citación para notificación por comparecencia de actuaciones tributarias.*

En el procedimiento administrativo de Recaudación que se tramita contra los deudores a la Hacienda Municipal del Ayto. de Cabezón de la Sal, según se relaciona a continuación, no ha sido posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a la Administración e intentada esta, al menos dos veces en el domicilio fiscal o en el designado por el interesado si se trata de un procedimiento iniciado a solicitud del mismo, siendo suficiente un solo intento cuando el destinatario conste como desconocido en dicho domicilio o lugar de conformidad, de acuerdo con lo establecido en el art. 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria, se les cita, mediante el presente anuncio para ser notificados por comparecencia para lo que en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, deberán comparecer por sí o por representante, ante el Servicio de Recaudación del Ayto. de Cabezón de la Sal, sito en la Plaza Virgen del Campo, nº 2, segunda planta, en horario de 9:00 h a 14:00 h de lunes a viernes, al objeto de hacerse cargo de la notificación correspondiente, advirtiéndoles que transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado.

Asimismo, se advierte que el Servicio de Recaudación Municipal, es el órgano responsable de la tramitación de los expedientes a los que se refiere la presente notificación.

Acto a notificar: Deudas pendientes a tenor de lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria.

NIF	CONTRIBUYENTE	EXPEDIENTE
13843127W	GONZALEZ ALONSO FLORENCIO (Herederos)	XP00000141 2010
13091243B	GUTIÉRREZ IGLESIAS ALFONSO	XP00000111 2014
13764749P	GUTIÉRREZ IGLESIAS Mª LUDENA	XP00000045 2011

Cabezón de la Sal, 21 de noviembre de 2017.

El alcalde-presidente,
Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

2017/10528

CVE-2017-10528

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

AYUNTAMIENTO DE CABEZÓN DE LA SAL

CVE-2017-10532 *Citación para notificación por comparecencia de actuaciones tributarias.*

No siendo posible practicar notificación a los obligados tributarios o a sus representantes que a continuación se expresa, por resultar desconocidos en el domicilio fiscal a pesar de haber sido intentado por dos veces para los conocidos en el mismo y una sola vez para los desconocidos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 28 de diciembre, General Tributaria, mediante el presente anuncio se les cita para que comparezcan por sí o por medio de representante en el lugar y durante el plazo que a continuación se indica, a fin de que le sean notificadas las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento que a cada uno le afecta.

Procedimiento: Procedimiento de apremio.

Órgano competente en su tramitación: Unidad de Recaudación Municipal.

Actuación que se notifica: Título ejecutivo, providencia de apremio y requerimiento de pago.

Lugar y plazo de comparecencia: Los obligados tributarios o su representante deberán comparecer para ser notificados en la oficina de recaudación, sita en la segunda planta del Ayuntamiento, Plaza Virgen del Campo, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al del vencimiento de plazo señalado. Igualmente, se les tendrá por notificados de las sucesivas actuaciones y diligencias de dicho procedimiento manteniéndose el derecho que les asiste a comparecer en cualquier momento del mismo.

La relación de notificaciones pendientes con expresión de: NIF, contribuyente, concepto y nº de notificación, es la siguiente:

NIF	Contribuyente	Núm. Liq.
72135025X	ALEGRIA GUTIERREZ IVAN	1701018087 1701018088 1701018089 1701018090
13887994L	ALEGRIA SANTAMARIA FELIX (Herederos)	1701018091
B39544960	ALICATADOS ORTIZ S.L.	1701018094 1701018095
13908882T	ALONSO LOPEZ SANTIAGO	1739000005 BAS1640252
13729795Z	ALVAREZ AGUEROS ROSA	1701018157 1701018158
13916871P	ANTUÑA BERRIO PEDRO	1701018206
B39729793	API ESTRALON S L	1701018207 1701018208
B39632633	ARCETRUCKS S.L.	1701018225 1701018226
72042401F	ARRIBAS GRACIA PEDRO	1701018248
B39808761	ASESORIA FISCAL Y CONTABLE LA ESTACION S.L.	1701018275
G39800321	ASOCIACION GREEN SKULL	1739000014
B39387048 B39387048	BANCIELLA SPORT S.L.	1701018313 1701018314
72145392G	BARREDA MORA DANIEL	1701018378
72151607D	BARRERA ARROYO LAURA	1701018380
13908062P	BUSTAMANTE RABAGO M. ANTONIA	1701018539 1739000028

CVE-2017-10532

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

NIF	Contribuyente	Núm. Liq.
71273066E	CARPIO MATEOS SERGIO	1501012252
13864286R	CASO COTERA MARIA ROSA	1701018808
13769234P	CORDOBA MARTINEZ MARIA DEL MAR	1701019162 1701019163 1739000045 BAS1640172
13939111F	DIAZ CASAR FEDERICO	1701019421 1701019422
20194515D	ECHEVARRIA CONEJO JOSE ANTONIO	1701019646
13834044G	FERNANDEZ FERNANDEZ JOSE	1701019845
13788159G	GOMEZ BORBOLLA GONZALO	1739000090 BAS1630085 BAS1640088
13843127W	GONZALEZ ALONSO FLORENCIO (Herederos)	1701020568
B39585740	MAR CORDOBA TU CASA S.L.	1701021725
20201293W	MARTIN FRESNO FRANCISCO JAVIER	1701021748 1701021749
13939704W	ORTIZ GARCIA LUIS ANGEL	1701022225
13963984V	PEREZ FERNANDEZ ANGEL (Herederos)	1739000180 BAS1620019 BAS1630018 BAS1640023
13941779F	PINTO LIÑAN CRISTINA	1701022478 1701022479
72121424W	PRADOS BENITO FRANCISCA LUCIA	1701022597 1701022598 1701022599
B39604020	PROMOTORA Y CONST. CANTABRIA RAMON GARCIA S.L.	1701022627 1701022628 1701022629
J39632068	QUADS DOMINIO S.C.	1701022678 1701022679 1701022680
13695462C	REBANAL GONZALEZ LUIS	1701022741 1701022742
72140932Y	RODRIGUEZ DIAZ ZARAIDA	1725000001
13932270C	RUIZ ACEBO MANUEL	1701023065
13978533F	SAIZ HOZ JOSE IGNACIO	1701023242

Cabezón de la Sal, 21 de noviembre de 2017.

El alcalde-presidente,

Víctor Manuel Reinoso Ortiz.

2017/10532

CVE-2017-10532

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

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2017-10451 *Aprobación y exposición pública del Padrón Fiscal de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público con Mesas y Sillas con Finalidad Lucrativa de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2017 ha acordado aprobar el padrón fiscal de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público con Mesas y Sillas con Finalidad Lucrativa correspondiente al ejercicio 2017.

El referido padrón se expone al público durante un plazo de veinte días hábiles, en la forma determinada en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que se estimen procedentes. Las alegaciones que, en su caso, se formulen se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Val de San Vicente o por cualquiera de los medios admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de dicho padrón, disponiendo que el periodo voluntario de cobro comenzará el día 1 de diciembre de 2017 y finalizará el día 29 de diciembre de 2017. Terminado el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se exigirán por el procedimiento de apremio, aplicándose un recargo del 5% más los intereses y recargos que procedan.

Lugares, días y horas para informarse sobre el pago de los recibos no domiciliados:

En la Oficina de Recaudación sita en el Ayuntamiento de Val de San Vicente, Pza. Doctores Sánchez de Cos, nº 2 de Pesués, de lunes a viernes en horario de 11:00 a 15:00 horas.

Pesués, Val de San Vicente, 16 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/10451

CVE-2017-10451

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

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2017-10452 *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa por Entrada de Vehículos a Través de las Aceras y Reserva para Aparcamiento en Determinadas Vías y Espacios Públicos de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2017 ha acordado aprobar el padrón fiscal de la Tasa por Entrada de Vehículos a Través de las Aceras y Reserva para Aparcamiento en Determinadas Vías y Espacios Públicos correspondiente al ejercicio 2017.

El referido padrón se expone al público durante un plazo de veinte días hábiles, en la forma determinada en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que se estimen procedentes. Las alegaciones que, en su caso, se formulen se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Val de San Vicente o por cualquiera de los medios admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de dicho padrón, disponiendo que el periodo voluntario de cobro comenzará el día 1 de diciembre de 2017 y finalizará el día 29 de diciembre de 2017. Terminado el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se exigirán por el procedimiento de apremio, aplicándose un recargo del 5% más los intereses y recargos que procedan.

Lugares, días y horas para informarse sobre el pago de los recibos no domiciliados:

En la Oficina de Recaudación sita en el Ayuntamiento de Val de San Vicente, Pza. Doctores Sánchez de Cos, nº 2 de Pesués, de lunes a viernes en horario de 11:00 a 15:00 horas.

Pesués, Val de San Vicente, 15 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/10452

CVE-2017-10452

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

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2017-10454 *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal del Impuesto de Actividades Económicas de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2017 ha acordado aprobar el padrón fiscal del Impuesto sobre Actividades Económicas correspondiente al ejercicio 2017.

El referido padrón se expone al público durante un plazo de veinte días hábiles, en la forma determinada en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que se estimen procedentes. Las alegaciones que, en su caso, se formulen se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Val de San Vicente o por cualquiera de los medios admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de dicho padrón, disponiendo que el periodo voluntario de cobro comenzará el día 1 de diciembre de 2017 y finalizará el día 29 de diciembre de 2017. Terminado el plazo de ingreso en periodo voluntario las deudas se exigirán por el procedimiento de apremio, aplicándose un recargo del 5% más los intereses y recargos que procedan.

Lugares, días y horas para informarse sobre el pago de los recibos no domiciliados:

En la Oficina de Recaudación sita en el Ayuntamiento de Val de San Vicente, Pza. Doctores Sánchez de Cos, nº 2 de Pesués, de lunes a viernes en horario de 11:00 a 15:00 horas.

Pesués, Val de San Vicente, 15 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/10454

CVE-2017-10454

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

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

CVE-2017-10455 *Aprobación y exposición pública del padrón fiscal de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público por Industrias Callejeras y Venta fuera del Establecimiento de 2017, y apertura del periodo voluntario de cobro.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2017 ha acordado aprobar el padrón fiscal de la Tasa por Ocupación de Terrenos de Uso Público por Industrias Callejeras y Venta Fuera del Establecimiento correspondiente al ejercicio 2017.

El referido padrón se expone al público durante un plazo de veinte días hábiles, en la forma determinada en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, al objeto de que puedan examinarse por los interesados y presentar, en su caso, las reclamaciones que se estimen procedentes. Las alegaciones que, en su caso, se formulen se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Val de San Vicente o por cualquiera de los medios admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Simultáneamente se anuncia la cobranza de dicho padrón, disponiendo que el periodo voluntario de cobro comenzará el día 1 de diciembre de 2017 y finalizará el día 29 de diciembre de 2017. Terminado el plazo de ingreso en período voluntario las deudas se exigirán por el procedimiento de apremio, aplicándose un recargo del 5% más los intereses y recargos que procedan.

Lugares, días y horas para informarse sobre el pago de los recibos no domiciliados:

En la Oficina de Recaudación sita en el Ayuntamiento de Val de San Vicente, Pza. Doctores Sánchez de Cos, nº 2 de Pesués, de lunes a viernes en horario de 11:00 a 15:00 horas.

Pesués, Val de San Vicente, 15 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Roberto Escobedo Quintana.

2017/10455

CVE-2017-10455

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

4.4.OTROS

AYUNTAMIENTO DE SANTILLANA DEL MAR

CVE-2017-10527 *Resolución por la que se aprueba el calendario tributario para el ejercicio 2018.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2017, se ha aprobado el calendario tributario municipal correspondiente al ejercicio 2018, en los siguientes términos:

TIPO DE INGRESO	PERIODO	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO DOMICIL.
Tasa Agua, Basura y Alcantarillado	3º Trimestre 2017	1-ene-2018	5-mar-2018	2-ene-2018
Tasa Agua, Basura y Alcantarillado	4º Trimestre 2017	1-abr-2018	5-jun-2018	2-abr-2018
Impuesto Vehículos Tracción Mecánica	Anual 2018	1-may-2018	5-jul-2018	4-jun-2018
Tasa Agua, Basura y Alcantarillado	1º Trimestre 2018	1-jul-2018	5-sep-2018	2-jul-2018
IBI urbana	Anual 2018	1-sep-2018	5-nov-2018	2-oct-2018
IBI rustico	Anual 2018	1-sep-2018	5-nov-2018	2-oct-2018
Impuesto Actividades Económicas	Anual 2018	1-sep-2018	5-nov-2018	2-oct-2018
Tasa Agua Basura y Alcantarillado	2º Trimestre 2018	1-oct-2018	5-dic-2018	2-oct-2018

Lo que se hace público para general conocimiento de los contribuyentes.

Santillana del Mar, 15 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Isidoro Rábago León.

2017/10527

CVE-2017-10527

6.SUBVENCIONES Y AYUDAS

AYUNTAMIENTO DE MARINA DE CUDEYO

CVE-2017-10414 *Concesión de subvenciones para finalidades culturales y deportivas realizadas por asociaciones sin ánimo de lucro. Convocatoria Boletín Oficial de Cantabria número 111, de 9 de junio de 2017. Expediente 2017/20/1.*

Visto que el pasado 7 de julio de 2017 finalizó el plazo para la presentación de solicitudes a la convocatoria de subvenciones para finalidades culturales y deportivas realizadas por asociaciones sin ánimo de lucro publicada en el BOC, nº 111 de 9 de junio de 2017,

Visto el presupuesto aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2016, y publicado definitivamente en el BOC, nº 24, de fecha 3 de febrero de 2017, correspondiente al ejercicio 2017 donde se consigna crédito con cargo a las partidas presupuestarias 2017/334/48; 2017/341/48.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de octubre de 2017, adoptó el siguiente acuerdo cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

"(...) PRIMERO.- Conceder, según propuesta definitiva de reparto por importe de 27.200 €, subvenciones a favor de dieciocho (16) asociaciones y clubes municipales, con el siguiente tenor:

ASOCIACIÓN/CLUB	Importe SUBVENCIÓN
MARINA DE CUDEYO C.F.	2.700 €
GRUPO MONTAÑA " EL CAMINO"	400 €
PEÑA BOLÍSTICA GAJANO	3.100 €
PEÑA BOLÍSTICA OREJO	1.300 €
COORDINADORA CIUDADANA DE MARINA DE CUDEYO	1.000 €
CLUB DEPORTIVO BÁSICO DE CAZA	400 €
CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL FÚTBOL BASE MARINA DE CUDEYO	6.000 €
PEÑA BOLÍSTICA DE PONTEJOS	1.800 €
ASOCIACIÓN CULTURAL TRASTOLILLO DE TEATRO	1.000 €
CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL AMANTES DEL CABALLO	400 €
AMPA COLEGIO PÚBLICO MARINA DE CUDEYO	1.800 €
CLUB REMO PONTEJOS	1.000 €
CORO RONDA TRASMIERA	2.000 €
CLUB DE REMO SAN PANTALEÓN	3.100 €
ASOCIACIÓN DE AMAS DE CASA DE PONTEJOS	400 €
CLUB DE LECTURA MARINA DE CUDEYO	800 €
TOTAL	27.200 €

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

SEGUNDO.- Notifíquese este acuerdo a los interesados así como a la Intervención Municipal.

TERCERO.- Publíquese un extracto del acuerdo por el que se ordena la publicación de las misma en el Boletín Oficial de Cantabria, conteniendo como mínimo la expresión de la convocatoria, beneficiarios, cuantía de las subvenciones y objeto de la misma con indicación de que en el Tablón de Edictos de la Corporación se expone su contenido íntegro".

Lo que en cumplimiento de lo acordado, y de conformidad con lo establecido en el artículo 18.1º y 2º de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se hace público para general conocimiento con la indicación de que en el Tablón de Anuncios de la Corporación se haya expuesto el contenido íntegro del acuerdo arriba citado.

Marina de Cudeyo, 9 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Severiano Ballesteros Lavín.

2017/10414

CVE-2017-10414

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

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2017-10545 *Bases y convocatoria de ayudas para adquisición de libros de texto y material escolar del curso escolar 2017/2018.*

Mediante Decreto de Alcaldía de 20 de noviembre de 2017, fueron aprobadas las siguientes bases reguladoras y convocatoria de ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar del curso 2017-2018:

BASES Y CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA ADQUISICIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL ESCOLAR CURSO ESCOLAR 2017/2018

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, contempla en su artículo 83 el establecimiento de becas y ayudas al estudio para garantizar la igualdad en el ejercicio del derecho a la educación de los estudiantes. El Ayuntamiento de Noja ha destinado en su Presupuesto General para 2016 una partida presupuestaria con este objetivo y con la finalidad de colaborar con las familias de nuestra Villa en el esfuerzo económico que el comienzo de curso les ocasiona. Por ello establecen las siguientes Bases reguladoras y Convocatoria de ayudas para adquirir libros de texto y material escolar correspondientes al curso escolar 2017/2018.

BASES REGULADORAS

PRIMERA.- Objeto.

El establecimiento de las bases que regularán la concesión, por el Ayuntamiento de Noja, de las ayudas para la adquisición de libros de texto y material escolar para el curso escolar 2017/2018.

SEGUNDA.- Régimen aplicable.

Las ayudas que se concedan lo serán en régimen de concurrencia competitiva y tendrán carácter de subvención por lo que se regirán por las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

TERCERA.- Financiación.

Los fondos destinados a la financiación de las ayudas reguladas en estas bases serán las correspondientes a la partida 20170/326/48/01 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Noja para el ejercicio 2016 prorrogado para 2.017, por un importe máximo de TRES MIL EUROS (3.000,00 €).

CUARTA.- Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

QUINTA.- Información sobre las ayudas.

Cualquier tipo de información relacionada con esta convocatoria será facilitada en:

- Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Noja.
- Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Noja.
- Página web www.ayuntamientodenoja.com

SEXTA.- Destinatarios.

- 1.- Podrán solicitar estas ayudas el padre, madre, tutor o tutora de alumnos matriculados en segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria durante el curso 2017/2018 en cualquier centro docente sostenido con fondos públicos.
- 2.- La unidad familiar debe estar empadronada en Noja antes del 7 de septiembre de 2.017.
- 3.- Todos los miembros de la unidad familiar deberán estar al corriente de pago de los tributos municipales. La fecha de referencia para la comprobación de este extremo es la del Decreto de Alcaldía por el que se acuerde la concesión de las ayudas.
- 4.- Los solicitantes de ayudas para la adquisición de libros de texto deberán, además, cumplir con los siguientes requisitos:

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

a) La renta familiar durante el año 2016 no puede superar el umbral máximo establecido en 24.000,00 €.

b) La renta per cápita de los miembros computables de la familia durante el ejercicio 2016 no podrá superar los 9.717,00 €.

El cumplimiento de los mencionados requisitos no será necesario para optar a la concesión de la ayuda para la adquisición de material escolar.

SÉPTIMA.- Cuantía de la ayudas.

Con carácter prioritario se financiarán las ayudas para la adquisición de libros de texto conforme a las siguientes cuantías:

- 50,00 € para los alumnos de 2º Ciclo de Educación Infantil.
- 90,00 € para los alumnos de Educación Primaria.
- 110,00 € para los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.

Con carácter subsidiario y por el importe sobrante destinado a la financiación de estas ayudas, se subvencionará la compra de material escolar hasta un importe máximo de 20,00 € por alumno matriculado en aquellos ciclos formativos, hasta agotar el crédito presupuestario destinado a la financiación de estas actuaciones.

OCTAVA.- Incompatibilidad de las ayudas.

Estas ayudas son incompatibles con las concedidas para el mismo concepto por cualquier otra entidad pública o privada, salvo las ayudas concedidas por el Gobierno de Cantabria.

Asimismo serán incompatibles con aquellas que concede la Asociación de Madres y Padres del Colegio Público Palacio a través del Banco de Libros que la misma gestiona, así como con las concedidas por la correspondiente asociación de padres y madres del centro educativo donde se encuentre matriculado el alumno.

En ningún caso el importe total de las ayudas recibidas podrá superar el coste de la actividad subvencionada.

NOVENA.- Modelo de solicitud y lugar de presentación.

El modelo de solicitud se puede obtener en las oficinas del Ayuntamiento de Noja o bien a través de la página web del Ayuntamiento.

Cada familia utilizará una única solicitud para todos los hijos/as para los que solicita beca. Si bien, la concesión de la ayuda, si procediese, se realizará de manera individualizada para cada uno de los alumnos/as que pudieran resultar beneficiarios/as.

Las solicitudes se presentarán por duplicado en el Ayuntamiento de Noja, Registro General, Plaza de la Villa s/n, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas, donde se registrará la entrada de ambos ejemplares, devolviendo uno de ellos, debidamente sellado, al solicitante.

DÉCIMA.- Requisitos de las solicitudes y documentación.

1.- La solicitud firmada por el padre o madre, tutor o tutora legales, debidamente cumplimentada, se entregará por duplicado en las oficinas de registro del Ayuntamiento, acompañadas de la siguiente documentación (original y fotocopia):

- Libro de Familia. En el caso de familias extranjeras que no dispongan de libro de familia, deberán aportar la documentación oficial acreditativa de los miembros de la unidad familiar y sus fechas de nacimiento: partida de nacimiento, etc.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) o tarjeta de permiso de residencia (NIE) de los solicitantes.
- En los casos de separación/divorcio, cuando el solicitante ostente la guarda y custodia de sus hijos, deberá aportar: original y copia de la sentencia o del convenio regulador. Si no dispone de estos documentos justificará, mediante declaración jurada, su situación.
- Cuando se trate de progenitores sin vínculo matrimonial entre los que no exista convivencia, se comprobará con certificado o volante de empadronamiento de la unidad familiar.

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

- Factura original de la adquisición de los libros y material escolar. La factura deberá estar expedida conforme a la legislación vigente, indicando nombre o razón social del vendedor, domicilio, NIF o CIF e importe total con indicación de IVA.
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta y el titular de la misma. Se acreditará mediante fotocopia de la cartilla bancaria, cheque, recibo, etc.
- Declaración jurada de no percibir ninguna otra ayuda para la misma finalidad por cualquier otra entidad pública o privada, a salvo de lo previsto en la Base Octava.
- Fotocopia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar computables o, en caso de no estar obligado a su presentación, certificado de imputaciones del IRPF o certificado en el que no conste información relativa a rentas/rendimientos imputables por el IRPF, en ambos casos expedido por la Agencia Tributaria.
- Cualquier otra documentación que se estime pertinente como medio de prueba de su situación económica, social o familiar.

En el momento de presentar la solicitud se exhibirán los documentos originales correspondientes a las fotocopias presentadas. Estos originales se devolverán a los interesados.

2.- La presentación de la solicitud supone la declaración responsable, por parte del solicitante, de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos recogidos en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

UNDÉCIMA.- Determinación de la renta familiar.

1.- Para realizar este cálculo, entrarán en consideración todos los ingresos de la unidad familiar: padres, hermanos solteros menores de 25 años y abuelos que convivan en el domicilio familiar. También se considerará como miembro computable el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación (en el caso de madre o padre soltero o divorciado) y se tendrán en cuenta sus ingresos. Sin embargo, no se considerarán como miembros computables en el caso de divorcio o separación legal de los padres aquel de ellos que no conviva con el solicitante, así como el resto de posibles miembros de la unidad familiar (tíos, primos...del solicitante).

El cálculo de la renta anual de la unidad familiar se obtendrá por agregación de las rentas obtenidas en el año anterior al de la solicitud de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, los sustentadores principales (padre y madre) al 100% y el resto de miembros al 50%.

2.- La renta per cápita será el resultado de dividir la renta familiar entre el número de miembros computables de la familia.

DUODÉCIMA.- Procedimiento de concesión.

1- Una vez finalizada la presentación de las solicitudes se verificarán los datos y se elaborarán las listas provisionales de admitidos y excluidos, que se publicarán en la página web, y se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En estos listados figurará la causa de exclusión.

2.- La exposición de estas listas servirá de requerimiento a los interesados para que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las mismas puedan subsanar los defectos observados mediante la aportación de la documentación oportuna, entregada en los registros municipales, teniéndoles por desistidos a su petición si así no lo hicieren.

3.- Pasado este trámite se elaborará una lista de solicitantes admitidos ordenada en función del nº de Registro de Entrada de las correspondientes solicitudes.

4.- Se concederán en primer lugar las ayudas para la adquisición de libros de texto y en segundo lugar las ayudas para la compra de material escolar atendiendo a la prelación temporal de la solicitud hasta agotar el crédito disponible.

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

DÉCIMOTERCERA.- Finalización del procedimiento.

Transcurrido el plazo indicado, el Alcalde resolverá por Decreto que será anunciado en el tablón de anuncios de la Corporación, publicándose los resultados de la convocatoria en el mismo, pudiéndose consultar igualmente en la página web municipal.

DÉCIMOCUARTA.- Abono de la ayuda.

Resuelta la Convocatoria, el Ayuntamiento de Noja procederá al pago de las ayudas que serán abonadas mediante transferencia bancaria. Los titulares de dicha cuenta bancaria han de ser padre o madre, tutor o tutora del alumno.

DÉCIMOQUINTA.- Obligaciones de los beneficiarios.

- 1.- Estar matriculado durante el curso 2017/2018 en segundo Ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria en cualquier centro docente. Esta circunstancia se comprobará con la colaboración de los Centros Docentes.
- 2.- Justificar mediante la presentación de factura original la adquisición de los libros y material didáctico, finalidad para la que ha sido concedido la ayuda.
- 3.- Declarar la concesión de ayudas de otras entidades para la misma finalidad.
- 4.- Cooperar con el Ayuntamiento de Noja en cuantas actividades de inspección y verificación lleve a cabo, en orden a asegurar el destino finalista de la ayuda.

DÉCIMOSÉPTIMA.

Para lo no regulado en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley de Cantabria 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones y en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Noja, 23 de noviembre de 2016.

El alcalde,
Miguel Ángel Ruíz Lavín.

2017/10545

CVE-2017-10545

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

7. OTROS ANUNCIOS

7.2. MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

CVE-2017-10424 *Información pública para una Modificación Sustancial de la Autorización Ambiental Integrada número 021/2006, y para el procedimiento de evaluación de impacto ambiental asociado a dicha modificación, consistente en la instalación de una nueva línea de fabricación de tintas y pinturas. Modificación 03.2014. Término municipal de Torrelavega.*

De conformidad con el artículo 15.5.a) del Real Decreto 815/2013, de 18 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de emisiones industriales y de desarrollo de la Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación, y a propuesta del Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales, se acuerda abrir un periodo de información pública para la Modificación Sustancial de la Autorización Ambiental Integrada otorgada a la empresa Aspla-Plásticos Españoles y el procedimiento de evaluación de impacto ambiental asociado, consistente en la instalación de una nueva línea de fabricación de tintas y pinturas en sus instalaciones ubicadas en Torrelavega.

La documentación correspondiente estará expuesta al público en las dependencias de la Dirección General de Medio Ambiente, Servicio de Impacto y Autorizaciones Ambientales, calle Lealtad 24, primera planta, en horario de 9 a 14 horas, para que cualquier persona natural o jurídica pueda, en el plazo de 30 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, formular y presentar cuantos informes, alegaciones y documentos estime oportunos.

Santander, 17 de noviembre de 2017.
El director general de Medio Ambiente,
Miguel Ángel Palacio García.

2017/10424

CVE-2017-10424

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

AYUNTAMIENTO DE HAZAS DE CESTO

CVE-2017-10416 *Corrección de errores al anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria número 219, de 15 de noviembre de 2017, de información pública de solicitud de licencia para construcción de una nave destinada a venta de leña en barrio La Revilla, 5.*

Advertido error en el anuncio publicado en el B.O.C con fecha 15 de noviembre de 2017 num. 219 referente a la solicitud de licencia para la construcción de una nave destinada a la venta de leña en el Barrio la Revilla 5, parcela 447 del polígono 13, expediente promovido por don Jesús Cruz Cabrillo.

Se procede a su anulación y a su publicación íntegra del mismo:

Por don Jesús Cruz Cabrillo, ha solicitado licencia para la construcción de una nave destinada a la venta de leña, en Hazas de Cesto, barrio la Revilla nº 5, parcela 447 del polígono 13 con Referencia Catastral número 39031A013004470000EZ.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116.1.b) de la Ley 2/2001 de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 2/2009 y su corrección de errores (Boletín Oficial del Estado 198/2009 y BOC 149/2010 respectivamente), se somete a información pública, por periodo de 15 días, contando a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el BOC, para que sea examinado y para que, en su caso, se formulen frente al mismo las alegaciones que se estimen oportunas.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse en horario de oficina de la Secretaría de este Ayuntamiento.

Hazas de Cesto, 15 de noviembre de 2017.

El alcalde,

José María Ruiz Gómez.

2017/10416

CVE-2017-10416

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

AYUNTAMIENTO DE HERMANDAD DE CAMPOO DE SUSO

CVE-2017-10025 *Información pública del expediente para el proyecto de construcción en suelo rústico de vivienda unifamiliar aislada en la parcela 208 del polígono 56 de Villar.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 116 de la Ley de Cantabria 2/2001 de 25 de junio, se somete a información pública por espacio de quince días, el expediente promovido por doña Pilar Carrera Yañez, para el proyecto de "construcción en suelo rústico" de vivienda unifamiliar aislada en la parcela 208 del polígono 56 de Villar.

La documentación correspondiente queda expuesta durante dicho plazo en las dependencias municipales.

Hermandad de Campoo de Suso, 31 de octubre de 2017.

El alcalde,

Pedro Luis A. Gutiérrez González.

2017/10025

CVE-2017-10025

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

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DE CAYÓN

CVE-2017-10219 *Concesión de licencia de primera ocupación. Expediente Urbanismo 2017/180.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 190.2 de la Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria, modificado por la Ley 6/2010, de 30 de julio (BOC de 13 de agosto de 2010), se hace público la concesión de la licencia de primera ocupación de la obra de acondicionamiento de local para vivienda, cuyos datos se consignan a continuación:

Fecha de concesión: 19 de octubre de 2017.

Órgano: Junta de Gobierno Local.

Promotor: Luis Antonio Lleras Arenas.

Ubicación: Avda. Manzanares nº 3, bajo (La Penilla).

El acuerdo agota la vía administrativa, y cabe la interposición de los siguientes recursos: Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden con sede en Santander, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria. De reposición con carácter potestativo, ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo que se publica, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santa María de Cayón, 8 de noviembre de 2017.

El alcalde,

Gastón Gómez Ruiz.

2017/10219

CVE-2017-10219

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

7.3. ESTATUTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CVE-2017-10537 *Información pública del depósito de la modificación de los Estatutos de la Asociación de Empresarios del Polígono de Parayas-Candina en la Sección de Mediación y Seguimiento de Conflictos.*

Vista la solicitud presentada, en fecha 26 de octubre de 2017, del depósito de la modificación de los Estatutos de la organización empresarial Asociación de Empresarios del Polígono de Parayas-Candina, anteriormente denominada Asociación de Industriales del Polígono de Parayas (depósito número 39000081), en el Registro de Organizaciones Sindicales y Empresariales de la Dirección General de Trabajo de Cantabria, afectando la modificación al texto íntegro de los Estatutos. Su ámbito territorial es la Comunidad Autónoma de Cantabria y su ámbito funcional estará integrado por miembros que ostenten la condición de empresas o empresarios y por la de grupos de empresas, entendiéndose por tal la establecida en el artículo 42 del Código de Comercio, cuando varias sociedades constituyen una unidad de decisión y se hallen bajo una dirección única, y cuya actividad económica se realice en el Polígono de Parayas-Candina, de Santander, siendo los firmantes del acta de modificación don Alfredo Salcines Correa, con DNI número 13699945H y don Juan Francisco Martínez Pérez, con DNI número 13727254A, Presidente y Secretario, respectivamente, de conformidad con lo establecido en la Ley 19/1977, de 1 de abril y Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, esta Dirección General de Trabajo

ACUERDA

1.- Autorizar la inscripción y depósito, de la modificación de los Estatutos de la Asociación de Empresarios del Polígono Parayas-Candina, en el Registro de Organizaciones Sindicales y Empresariales de esta Dirección General de Trabajo, y su posterior publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 15 de noviembre de 2017.

La directora general de Trabajo,
Ana Belén Álvarez Fernández.

2017/10537

CVE-2017-10537

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

7.5.VARIOS

CONSEJERÍA DE MEDIO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

CVE-2017-10509 *Orden MED/46/2017, de 17 de noviembre, por la que se modifica la Orden MED/6/2017, de 9 de marzo, por la que se declaran y clasifican las zonas de producción de moluscos y otros invertebrados marinos del litoral de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en relación con la calidad de sus aguas.*

El Reglamento (CE) n.º 853/2004, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, por el que se establecen normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal, específica en el punto 1 del epígrafe A del capítulo II de la Sección VII "MOLUSCOS BIVALVOS VIVOS", que sólo se podrán recoger moluscos bivalvos vivos en zonas de producción con localización y límites fijos, clasificadas por la autoridad competente como pertenecientes a la clase A, B o C conforme al Reglamento (CE) n.º 854/2004 del Parlamento y del Consejo, de 29 de abril de 2004, por el que se establecen las normas específicas para la organización de controles oficiales de los productos de origen animal destinados al consumo humano y el Reglamento 2015/2285, de 8 de diciembre de 2015, que lo modifica.

Por su parte, el Reglamento (CE) n.º 854/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, por el que se establecen normas específicas para la organización de los controles oficiales de los productos de origen animal destinados al consumo humano, define en el epígrafe A del capítulo II del anexo II las condiciones para la clasificación de las zonas de producción y reinstalación de moluscos bivalvos vivos.

La determinación de la localización y los límites de las zonas clasificadas corresponde a la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación lo que ha quedado reflejado en la Orden MED/6/2017, de 9 de marzo, por la que se declaran y clasifican las zonas de producción de moluscos y otros invertebrados marinos del litoral de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en relación con la calidad de sus aguas, así como la clasificación de estas zonas para su correcta gestión.

El artículo 3.3 de la citada Orden establece que se podrán definir nuevas zonas o subzonas de producción, si se comprueba que las medidas de mejora establecidas provocan la reducción de la contaminación o bien que nuevos impactos provocan un aumento de ésta, y los análisis realizados en distintas áreas de esa zona de producción presentan niveles de E. coli que permitan establecer nuevas clasificaciones dentro de la zona de producción.

Los resultados de los análisis realizados en el Plan de Vigilancia de las Zonas de Producción de Moluscos Bivalvos, reflejan diferencias significativas entre los niveles de E. coli detectados en las especies de ostras y la especie utilizada como indicadora para clasificar las zonas de producción de Santoña. Con el fin de actualizar el estado de estas zonas y en base a estos resultados obtenidos en los muestreos correspondientes al Plan de Vigilancia y Control de las zonas de producción de moluscos bivalvos, se hace necesario proceder a la actualización de estas zonas definidas en la Orden MED/6/2017, de 9 de marzo.

Por lo tanto, a propuesta de la Dirección General de Pesca y Alimentación de la Consejería de Medio Rural, Pesca y Alimentación y en uso de las facultades conferidas por el art. 33.f) de la Ley de Cantabria 6/2002 de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

CVE-2017-10509

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

DISPONGO

Artículo único.- Modificar la Orden MED/6/2017, de 9 de marzo, por la que se declaran y clasifican las zonas de producción de moluscos y otros invertebrados marinos del litoral de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en relación con la calidad de sus aguas, respecto al Anexo I, de forma que se introduce una clasificación específica para las especies de ostra *Ostrea edulis*, *Crassostrea gigas* y *Crassostrea angulata*, en las zonas de producción de moluscos bivalvos comprendidas en la bahía de Santoña.

CLAVE	ZONA	LÍMITES (COORDENADAS UTM ETRS89)	CLASIFICACIÓN	ESPECIE O GRUPO DE ESPECIES	ESTADO
CAN 1/01	Bahía de Santoña	Toda la extensión de la Ría de Boo, situada al Norte de la carretera autonómica CA-24 1(462488, 4810314) 2(461642, 4810208)	B	Almeja babosa (<i>Venerupis pullastra</i>) Almeja dorada (<i>Venerupis aurea</i>) Almeja fina (<i>Ruditapes decussatus</i>) Almeja japonesa (<i>Ruditapes philippinarum</i>) Almejón (<i>Callista chione</i>) Berberecho (<i>Cerastoderma edule</i>) Escupina grabada (<i>Venus verrucosa</i>) Mejillón (<i>Mytilus edulis</i>) Muergo, Navaja (<i>Solen spp.</i> , <i>Ensis spp.</i>) Churrona (<i>Lutaria lutaria</i>)	Estacional, cambia a C de octubre a abril
			B	Ostión (<i>Crassostrea angulata</i>) Ostra (<i>Ostrea edulis</i>) Ostra japonesa (<i>Crassostrea gigas</i>)	Abierto
CAN 1/02	Bahía de Santoña	Arenilla y Argoños: zona del estuario comprendida al Oeste de la línea de puntos imaginaria que une el extremo de la carretera CA-241a la altura de Santoña, bordeando el Canal de Hano hasta el puente que cruza la ría de Escalante. 3(462360, 4810290) 4(462489, 4809476) 5(462490, 4809001) 6(461722, 4808925) 7(460923, 4808984) 8(460712, 4808722) 9(460360, 4808088) 10(460214, 4807924)	C	Almeja babosa (<i>Venerupis pullastra</i>) Almeja dorada (<i>Venerupis aurea</i>) Almeja fina (<i>Ruditapes decussatus</i>) Almeja japonesa (<i>Ruditapes philippinarum</i>) Almejón (<i>Callista chione</i>) Berberecho (<i>Cerastoderma edule</i>) Escupina grabada (<i>Venus verrucosa</i>) Mejillón (<i>Mytilus edulis</i>) Muergo, Navaja (<i>Solen spp.</i> , <i>Ensis spp.</i>) Churrona (<i>Lutaria lutaria</i>)	Cerrado
			C	Ostión (<i>Crassostrea angulata</i>) Ostra (<i>Ostrea edulis</i>) Ostra japonesa (<i>Crassostrea gigas</i>)	Cerrado
CAN 1/03	Bahía de Santoña	Toda la extensión de la Ría de Escalante, situada al Oeste del puente de que cruza la ría 10(460214, 4807924) 11(460120, 4808607)	C	Almeja babosa (<i>Venerupis pullastra</i>) Almeja dorada (<i>Venerupis aurea</i>) Almeja fina (<i>Ruditapes decussatus</i>) Almeja japonesa (<i>Ruditapes philippinarum</i>) Almejón (<i>Callista chione</i>) Berberecho (<i>Cerastoderma edule</i>) Escupina grabada (<i>Venus verrucosa</i>) Mejillón (<i>Mytilus edulis</i>) Muergo, Navaja (<i>Solen spp.</i> , <i>Ensis spp.</i>) Churrona (<i>Lutaria lutaria</i>)	Cerrado
			B	Ostión (<i>Crassostrea angulata</i>) Ostra (<i>Ostrea edulis</i>) Ostra japonesa (<i>Crassostrea gigas</i>)	Abierto
CAN 1/04	Bahía de Santoña	Páramos Norte comprendidos al Oeste de la línea de puntos imaginaria que delimita el polígono 9(460360, 4808088) 10(460214, 4807924) 8(460712, 4808722) 7(460923, 4808984) 6(461722, 4808925) 5(462490, 4809001) 12(462750, 4808973) 13(462275, 4807967) 14(460934, 4807970) y la línea de costa.	C	Almeja babosa (<i>Venerupis pullastra</i>) Almeja dorada (<i>Venerupis aurea</i>) Almeja fina (<i>Ruditapes decussatus</i>) Almeja japonesa (<i>Ruditapes philippinarum</i>) Almejón (<i>Callista chione</i>) Berberecho (<i>Cerastoderma edule</i>) Escupina grabada (<i>Venus verrucosa</i>) Mejillón (<i>Mytilus edulis</i>) Muergo, Navaja (<i>Solen spp.</i> , <i>Ensis spp.</i>) Churrona (<i>Lutaria lutaria</i>)	Cerrado
			B	Ostión (<i>Crassostrea angulata</i>) Ostra (<i>Ostrea edulis</i>) Ostra japonesa (<i>Crassostrea gigas</i>)	Abierto
CAN 1/05	Bahía de Santoña	Zona del estuario que comprende la ría de Treto y los páramos del intermareal limitando al norte con la línea de puntos imaginario 13(462275, 4807967) 14(460934, 4807970) 12(462750, 4808973) 15(463441, 4808902) y al sur con el puente de la carretera N-634 16(462417, 4804625) 17(462250, 4804580)	B	Almeja babosa (<i>Venerupis pullastra</i>) Almeja dorada (<i>Venerupis aurea</i>) Almeja fina (<i>Ruditapes decussatus</i>) Almeja japonesa (<i>Ruditapes philippinarum</i>) Almejón (<i>Callista chione</i>) Berberecho (<i>Cerastoderma edule</i>) Escupina grabada (<i>Venus verrucosa</i>) Mejillón (<i>Mytilus edulis</i>) Muergo, Navaja (<i>Solen spp.</i> , <i>Ensis spp.</i>) Churrona (<i>Lutaria lutaria</i>)	Abierto
			B	Ostión (<i>Crassostrea angulata</i>) Ostra (<i>Ostrea edulis</i>) Ostra japonesa (<i>Crassostrea gigas</i>)	Abierto
CAN 1/06	Bahía de Santoña	Rías de Limpias y de Rada situadas al Sur del puente de la carretera N-634 16(462417, 4804625) 17(462250, 4804580)	C	Almeja babosa (<i>Venerupis pullastra</i>) Almeja dorada (<i>Venerupis aurea</i>) Almeja fina (<i>Ruditapes decussatus</i>) Almeja japonesa (<i>Ruditapes philippinarum</i>) Almejón (<i>Callista chione</i>) Berberecho (<i>Cerastoderma edule</i>) Escupina grabada (<i>Venus verrucosa</i>) Mejillón (<i>Mytilus edulis</i>) Muergo, Navaja (<i>Solen spp.</i> , <i>Ensis spp.</i>) Ostión (<i>Crassostrea angulata</i>) Ostra (<i>Ostrea edulis</i>) Ostra japonesa (<i>Crassostrea gigas</i>) Churrona (<i>Lutaria lutaria</i>)	Cerrado
			B	Ostión (<i>Crassostrea angulata</i>) Ostra (<i>Ostrea edulis</i>) Ostra japonesa (<i>Crassostrea gigas</i>)	Abierto

CVE-2017-10509

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

Disposición final única. Publicación y entrada en vigor.

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

Santander, 17 de noviembre de 2017.

El consejero de Medio Rural, Pesca y Alimentación,
Jesús Miguel Oria Díaz.

2017/10509

CVE-2017-10509

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

CONSEJERÍA DE UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y POLÍTICA SOCIAL

CVE-2017-10539 *Resolución de 17 de noviembre de 2017, por la que se somete a información pública el anteproyecto de ley por la que se regula el Consejo Social de la Universidad de Cantabria.*

De conformidad con lo previsto en los artículos 129.5 y 133.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 117 ter b) de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

RESUELVO

Someter al trámite de información pública, por un período de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de Cantabria, el anteproyecto de ley por la que se regula el Consejo Social de la Universidad de Cantabria.

El texto completo del citado anteproyecto de ley puede ser consultado en la Dirección General de Universidades e Investigación (calle Castelar, nº 5, primera planta, Santander), en la página www.participacion.cantabria.es, así como a través del portal web del Gobierno de Cantabria www.cantabria.es y en el portal de transparencia del Gobierno de Cantabria www.transparencia.cantabria.es

Dentro del plazo señalado, cualquier interesado podrá formular por escrito las alegaciones que considere oportunas respecto al contenido del anteproyecto de ley.

Las alegaciones se dirigirán a la Dirección General de Universidades e Investigación y podrán presentarse en el Registro de la Consejería de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social (calle Lealtad, 24, Santander) o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 105.4 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Santander, 17 de noviembre de 2017.

La consejera de Universidades e Investigación, Medio Ambiente y Política Social,
Eva Díaz Tezanos.

2017/10539

CVE-2017-10539

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

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-10517 *Aprobación inicial y exposición pública de la modificación del artículo 45 del Reglamento Orgánico del Pleno, introduciendo un nuevo apartado 5.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete a información pública por un plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias, la modificación del artículo 45 del Reglamento Orgánico del Pleno, introduciendo un nuevo apartado 5.

El expediente se encuentra a disposición de cualquiera que quiera examinarlo en la Secretaría General del Ayuntamiento de Santander.

Santander, 21 de noviembre de 2017.

El secretario general,
José María Menéndez Alonso.

2017/10517

CVE-2017-10517

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

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

CVE-2017-10518 *Notificación de incoación de expediente de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes.*

No pudiéndose efectuar la notificación personal al desconocerse el domicilio, es por lo que, en aplicación del artículo 44 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente anuncio se notifica la incoación del expediente de baja de oficio del Padrón de Habitantes de los vecinos que a continuación se relaciona; debido a que no encuentra acreditado que cumplan con la obligación establecida en el artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales, de tener fijada su residencia en el domicilio indicado en el Padrón.

Se concede a los interesados un plazo de quince días hábiles, a contar desde la publicación en el Boletín Oficial, a fin de que puedan efectuar cuantas alegaciones considere oportunas, aportando igualmente cuantas pruebas o documentos considere necesarios en defensa de sus derechos e intereses. Transcurrido dicho plazo, sin que haya presentado alegación alguna, y previo los trámites pertinentes, se procederá a la baja en el Padrón de Habitantes.

NOMBRE	DNI/NIE/PASAPORTE	DIRECCIÓN
JOSE GUILLERMO VERDIN ALVAREZ	10885995	AV CANTABRIA Nº 15 BL. 15
GEMA MARIA PEREZ SANTOS	13784133A	AV CANTABRIA Nº 15 BL. 15
JOEL VILLA PEREZ	72265852	AV CANTABRIA Nº 15 BL. 15
NESTOR VILLA PEREZ	72265853Z	AV CANTABRIA Nº 15 BL. 15

Santander, 21 de noviembre de 2017.

La jefa del Servicio de Estadística,
Puerto Sánchez-Calero López.

2017/10518

CVE-2017-10518

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

8.PROCEDIMIENTOS JUDICIALES

8.2.OTROS ANUNCIOS

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTANDER

CVE-2017-10541 *Notificación de decreto 351/2017 en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 93/2017.*

Doña María de las Mercedes Díez Garretas, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 2 de Santander.

Hace saber: Que en este órgano judicial se siguen autos de ejecución de títulos judiciales, con el nº 93/2017 a instancia de JULIO JOSÉ SAIZ BÁRCENA frente a PROMOCIONES DEL NORTE CABRERO, SL, en los que se ha dictado resolución del tenor literal siguiente:

DECRETO nº 351/2017

SRA. LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA,
D^a. MARÍA DE LAS MERCEDES DÍEZ GARRETAS.

Santander, 21 de noviembre de 2017.

PARTE DISPOSITIVA

ACUERDO: Declarar al/los ejecutado/s PROMOCIONES DEL NORTE CABRERO, SL, en situación de INSOLVENCIA TOTAL, que se entenderá a todos los efectos como PROVISIONAL, para hacer pago a los trabajadores y por las cantidades que a continuación se relacionan:

JULIO JOSÉ SAIZ BÁRCENA por importe de 4.830,57 euros.

Hacer entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial, una vez sea firme la presente resolución.

Archivar las actuaciones previa anotación en el libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado sobre los que actuar.

Notifíquese esta resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REVISIÓN por escrito ante el Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación, en el que deberá citarse la infracción en que la resolución hubiera incurrido. Dicho recurso carecerá de efectos suspensivos sin que en ningún caso, proceda actuar en sentido contrario a lo que se hubiese resuelto.

Para la admisión del recurso se deberá acreditar a la interposición del mismo haber constituido un depósito de 25 € en la Cuenta Depósitos y Consignaciones de este órgano abierta en la entidad Banco Santander nº 3868000031009317, a través de una imposición individualizada indicando el tipo de recurso, salvo que el recurrente tuviere la condición de trabajador

CVE-2017-10541

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

o beneficiario del régimen público de Seguridad Social, sea beneficiario de justicia gratuita, el Ministerio Fiscal, el Estado, Comunidad Autónoma, entidad local u organismo autónomo dependiente. No se admitirá a trámite ningún recurso cuyo depósito no esté constituido (D.A. Decimoquinta de la LOPJ).

Así por este Decreto lo acuerdo, mando y firmo. Doy fe.

La letrada de la Administración de Justicia,

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a PROMOCIONES DEL NORTE CABRERO, SL, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 21 de noviembre de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María de las Mercedes Díez Garretas.

2017/10541

CVE-2017-10541

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

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-10511 *Notificación de auto en procedimiento de ejecución de títulos judiciales 81/2017.*

Doña María Ángeles Salvatierra Díaz, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social Nº 5 de Santander.

Hace saber: que en este Órgano judicial se siguen autos de Ejecución de títulos judiciales, con el nº 81/2017 a instancia de ALBERTO GARCÍA DIEGO frente a PÉREZ OLLEROS, S. L., en los que se ha dictado resolución, del tenor literal siguiente:

ACUERDO: Dictar orden general de ejecución y el despacho de la misma a favor de ALBERTO GARCÍA DIEGO como parte ejecutante, contra PÉREZ OLLEROS, S. L. como parte ejecutada, conforme se señala en el razonamiento jurídico supraescrito, por el importe de 12.545,76 € más 1.881,87 € para intereses y costas provisionales.

ADVERTENCIAS LEGALES

Este auto y el decreto que dicte el Secretario Judicial (art. 551.3 LEC), junto con copia de la demanda ejecutiva, deben notificarse simultáneamente al ejecutado, sin citación ni emplazamiento, para que en cualquier momento pueda personarse en la ejecución, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer RECURSO DE REPOSICIÓN por escrito ante este Órgano Judicial, dentro del plazo de TRES DÍAS contados desde el siguiente a su notificación,

Y para que sirva de notificación en legal forma, con los apercibimientos en la misma contenidos a PÉREZ OLLEROS, S. L., en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 15 de noviembre de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
María Ángeles Salvatierra Díaz.

2017/10511

CVE-2017-10511

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

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 5 DE SANTANDER

CVE-2017-8444 *Notificación de sentencia 104/2017 en juicio verbal 1138/2016.*

Doña Laura Noin Rubalcaba, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia Nº 5 de Santander.

Doy fe y testimonio: Que en los autos de juicio verbal (250.2) seguidos en este Juzgado con el número 1138/2016, a instancia de LOSINSA, SL, representada por el procurador Sra. Belén de la Lastra Olano, frente a SOLANGE YURICO CÓRDOVA LUJÁN, JULIO ALFREDO GÓNGORA BARRETO y CÉSAR CRISTIAN COLORADO CASTILLO, se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y parte dispositiva son del siguiente tenor literal:

SENTENCIA nº 104/2017

En Santander, 6 de abril de 2017.

Vistos por el Ilmo. D. Fermín Javier Goñi Iriarte, magistrado-juez del JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 5 de Santander y su Partido, los presentes autos de juicio verbal (250.2) nº 1138/2016 seguidos ante este Juzgado, a instancia de LOSINSA, SL, representado por el procurador Dña. MARÍA BELÉN DE LA LASTRA OLANO y asistido por el letrado D. JAIME JAVIER DE LA LASTRA ZAMANILLO contra SOLANGE YURICO CÓRDOVA LUJÁN, JULIO ALFREDO GÓNGORA BARRETO y CÉSAR CRISTIAN COLORADO CASTILLO sobre RECLAMACIÓN DE CANTIDAD.

FALLO: Que estimando la demanda interpuesta por la procuradora Sra. DE LA LASTRA OLANO en nombre y representación de LOSINSA, SL, frente a SOLANGE YURICO CÓRDOVA LUJÁN, JULIO ALFREDO GÓNGORA BARRETO, y CÉSAR CRISTIAN COLORADO CASTILLO, en rebeldía, debo condenar a estos solidariamente a abonar a aquella la suma de 2.473,04 € más los intereses legales desde la interpelación judicial y las costas. Esta resolución ES FIRME y frente a ella no cabe recurso (art. 455 LEC). Así por esta mi sentencia, de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de notificación en legal forma, al demandado CÉSAR CRISTIAN COLORADO CASTILLO, en ignorado paradero, libro el presente.

Santander, 31 de julio de 2017.
La letrada de la Administración de Justicia,
Laura Noin Rubalcaba.

2017/8444

CVE-2017-8444